



CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

7 DE AGOSTO DE 2015

No. 150

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Ambiental, en Materia de Verificación Vehicular 2

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ 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 13

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la baja del Centro Generador “Planta de Selección San Juan de Aragón” de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como su correspondiente listado de Conceptos, Unidad de Medida y Cuotas por Productos y Aprovechamientos 77

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Organización del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México 79

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/023/2015.- Convocatoria No. 023.- Servicios para desarrollo de un estudio tipo encuesta para investigación sobre Modelos de Atención, Tratamiento, Prevención y Costo Económico de Adicciones; y para el desarrollo de un estudio sobre factores sociales y consumo de sustancias psicoactivas 109
- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/023/2015.- Convocatoria No. 024.- Servicio integral para realizar eventos del IAPA 110
- ◆ **Edictos** 111
- ◆ **Aviso** 114

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 67 fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 12, 14, 15, fracción IV, 23 fracción XXII y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY AMBIENTAL, EN MATERIA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

PRIMERO.- Se modifica del nombre del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular para quedar como Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular.

SEGUNDO.- Se reforman el párrafo primero del artículo 1, el artículo 3, el párrafo primero y la fracción VII del artículo 4, el párrafo primero y tercero del artículo 7, el artículo 8, el artículo 9, la fracción VI del artículo 10, el segundo párrafo del artículo 12, el artículo 15, el artículo 17, el artículo 18, el párrafo primero y la fracción III del artículo 20, el artículo 22, el párrafo primero y las fracciones I, II, III, XI, XIII, XXX y XXXVI del artículo 23, el párrafo primero y la fracción V del artículo 28, el párrafo primero y las fracciones VII y VIII del artículo 31, el párrafo primero y las fracciones II y VIII del artículo 32, el párrafo primero y la fracción II del artículo 37, el artículo 39, el artículo 43, el artículo 44 y el artículo 45; **se adicionan** el artículo 1 Bis, las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI al artículo 3, las fracciones VIII, IX, X, XI y XII al artículo 4, los párrafos tercero y cuarto al artículo 8, el artículo 12 Bis, la fracción III Bis al artículo 13, los párrafos segundo y tercero al artículo 15, las fracciones I, II y III al artículo 17, los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto con las fracciones I, II, III, IV y V al artículo 18, las fracciones IV, V y VI al artículo 20, los párrafos segundo y tercero al artículo 22, los incisos a), b), c) y d) a la fracción II, los párrafos segundo y tercero a la fracción III, el párrafo segundo a la fracción XXX, y las fracciones XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL al artículo 23, el Capítulo IV Bis Del Sistema de Microanálisis y Evaluación de la Operación y Funcionamiento de los Centros de Verificación con los artículos 23 Bis, 23 Ter, 23 Quater y 23 Quinques, las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 28, la fracción IX del artículo 31, la fracción IX del artículo 32, artículo 37 Bis, y el artículo 39 Bis; y **se derogan** los incisos del a) al c) de la fracción I del artículo 23 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general, orden público e interés social en el territorio del Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar la Ley Ambiental **de Protección a la Tierra** en el Distrito Federal, en materia de verificación vehicular.

...

Artículo 1 Bis.- Se aplicaran de manera supletoria las disposiciones contenidas en otras leyes, reglamentos, normas, circulares, manuales y demás instrumentos en materia de verificación vehicular en el Distrito Federal, en lo no previsto por el presente Reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se estará a las definiciones previstas en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y a las siguientes:

I. Acreditación de personal: Proceso mediante el cual el personal de los Centros de Verificación es evaluado por la Secretaría mediante un examen de conocimientos conforme al puesto de que se trate, para que en su caso, ésta expida la constancia y/o credencial de acreditación correspondiente.

II. Centro de Verificación: También conocido como Verificentro, es el establecimiento autorizado por la Secretaría en el Distrito Federal, para llevar a cabo la medición de emisiones contaminantes provenientes de los vehículos automotores en circulación, con el equipo y la tecnología autorizada por dicha Secretaría, bajo la supervisión, vigilancia e inspección de la misma, así como las autoridades competentes en la materia.

III. CIVAR: Centro de Inspección y Vigilancia Ambiental Remota, mediante el cual la Secretaría monitorea, inspecciona y vigila las actividades de los Centros de Verificación que operan en la Ciudad de México.

IV. Línea de Verificación Vehicular: Superficie de un Centro de Verificación destinada a la medición de emisiones de gases y/u opacidad vehiculares, la cual cuenta con un equipo de verificación de emisiones vehiculares y demás infraestructura necesaria para la medición de dichos contaminantes;

V. Manual de Operación: Manual para la Operación y Funcionamiento de los Sistemas y Centros de Verificación en el Distrito Federal expedido por la Secretaría, en el cual se establecen los lineamientos para determinar las características y especificaciones que deben tener los equipos, instrumentos, instalaciones y demás elementos que sean necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los equipos y sistemas de verificación vehicular de un Centro de Verificación, los cuales deberán observarse por los titulares y el personal de los mismos, empresas proveedoras de equipos, de servicio de mantenimiento de equipos, de servicio de calibración y sistemas de verificación de emisiones vehiculares, así como el personal respectivo; el cual contendrá por lo menos: (I) las características y especificaciones que deben tener los equipos, instrumentos e instalaciones y demás elementos necesarios para la operación y funcionamiento de los equipos y sistemas de verificación vehicular de un Centro de Verificación; (II) el Sistema estadístico de Microanálisis, y (III) los estándares mínimos que debe cumplir un Centro de Verificación para operar conforme a lo previsto por este Reglamento así como las disposiciones aplicables en la materia.

VI. Programa de Contingencias Ambientales: Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal vigente que para tal efecto expida y publique la Secretaría en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VII. Programa de Verificación: Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente que para tal efecto expida y publique la Secretaría en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VIII. Programa Hoy No Circula: Programa Hoy No Circula en el Distrito Federal vigente publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IX. Reglamento: Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular.

X. Ratificación: Visto bueno que los titulares de una autorización para el establecimiento y operación de un Centro de verificación deberán tramitar y obtener de la Secretaría de manera anual, para continuar operando un Centro de Verificación durante el término de su vigencia.

XI. Revalidación: Renovación de la vigencia de una autorización para el establecimiento y operación de un Centro de Verificación Vehicular que deberá tramitarse ante la Secretaría, por los titulares de dicha autorización.

XII. Verificación Vehicular: Procedimiento de evaluación para cuantificar las emisiones contaminantes generadas por vehículos en circulación con matrícula del Distrito Federal conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría para tal efecto, conforme a la normatividad en la materia.

XIII. Verificación Vehicular Remota: Mecanismo mediante el cual la Secretaría podrá llevar a cabo la medición de emisiones contaminantes de vehículos que circulen en el Distrito Federal, a través de medios remotos mediante la tecnología RSD "Dispositivo de Detección Remota".

XIV. Sistema de Microanálisis: Sistema basado en el análisis de criterios estadísticos sistemáticos, mediante el cual la Secretaría evalúa la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación, a partir de los registros de las bases de datos generadas en los Centros de Verificación conforme al procedimiento, parámetros e indicadores previstos por el presente Reglamento y el Manual de Operación.

XV. SIVEV: Sistema de Información de Verificación Vehicular, mediante el cual la Secretaría almacena y centraliza a través de medios electrónicos, la información generada en el proceso de Verificación Vehicular que se lleva a cabo en los Centros de Verificación.

XVI. Unidad de Cuenta de la Ciudad de México: El valor expresado en pesos que se utilizará, de manera individual o por múltiplos de ésta, para determinar sanciones y multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia vigentes en el Distrito Federal.

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

I. a la VI. ...

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.

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.

...

Asimismo, el Registro incluirá la información sobre las personas autorizadas para comercializar convertidores catalíticos y respecto de los talleres mecánicos autorizados para prestar el servicio de sustitución de convertidores catalíticos en mal estado, detectados en la verificación vehicular.

Artículo 8.- El personal de los Centros de Verificación deberá contar con la acreditación vigente expedida por la Secretaría, la cual es personal e intransferible y se obtendrá posterior a la aprobación del proceso de evaluación que en su caso determine la Secretaría, en el que podrán participar otras instituciones públicas o personas privadas, en cualquiera de sus etapas o en todas cuando se considere necesario, para garantizar un servicio adecuado de verificación vehicular por el personal acreditado.

Las acreditaciones a que refiere el párrafo anterior, tendrán vigencia de un año y se renovarán de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la Secretaría.

Las credenciales y claves de acceso al SIVEV asignadas al personal de los Centros de Verificación son personales e intransferibles por lo que no se podrán portar o utilizar por persona distinta a su titular, siendo lo anterior causa de revocación inmediata.

El personal al que se le haya revocado la acreditación correspondiente, no podrá prestar ningún tipo de servicio en los Centros de Verificación autorizados para operar en el Distrito Federal; la Secretaría en su caso, publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la lista integrada por el personal que se encuentre en ese supuesto, ya que no podrá ser sujeto a que se le otorgue una nueva acreditación.

Artículo 9.- El personal acreditado de los Centros de Verificación que participe en la comisión de hechos que constituyan infracciones a la Ley, a este Reglamento, al Manual de Operación o a cualquier otra disposición aplicable, o su conducta sea omisa respecto de sus obligaciones, será responsable solidario con los titulares de las autorizaciones para la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación, por lo que, se les podrá imponer medidas de seguridad y correctivas, así como las sanciones procedentes conforme a la normatividad en la materia, independientemente de las que se impongan a dichos titulares.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Artículo 10...

I. a V. ...

VI. Asegurarse que su automotor cumpla con los lineamientos establecidos en el Programa de Verificación.

...

Artículo 12...

Los vehículos de instituciones públicas que por el desempeño de sus funciones o necesidades del servicio, no se puedan presentar a verificar en el periodo correspondiente, previa justificación de la institución promovente, podrán obtener la autorización de la Secretaría para presentarse a verificar dentro del plazo que para tal efecto le otorgue, y en su caso, sin el pago de la multa por verificación extemporánea.

Artículo 12 Bis.- Cuando durante el proceso de Verificación Vehicular, el personal de los Centros de Verificación detecte que el propietario o poseedor del vehículo en trámite de verificación presente documentación apócrifa, deberá notificarlo de inmediato a la Secretaría y dar vista a las instancias competentes para los efectos que conforme a derecho procedan.

CAPÍTULO III

DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA

Artículo 13...

I. a la III. ...

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. ...

CAPÍTULO IV

DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN

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.

El otorgamiento de las autorizaciones para el establecimiento y operación de Centros de Verificación y en su caso las Revalidaciones referidas en el presente Reglamento, estarán condicionadas estrictamente a las necesidades del servicio de Verificación Vehicular, la afluencia vehicular y al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y el Manual de Operación, según lo determine la Secretaría.

Las Autorizaciones, Ratificaciones y Revalidaciones para el establecimiento y operación de los Centros de Verificación que expida la Secretaría, tendrán condicionada su vigencia al cumplimiento de los pagos, aportaciones, fianzas, garantías y demás obligaciones dentro de los términos y condiciones previstos para tal efecto en la Ley, este Reglamento, el Manual de Operación y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; por lo que en caso de incumplimiento la Secretaría podrá revocar, negar la Ratificación y, en su caso, la Revalidación de la autorización correspondiente.

Artículo 17.- Además de lo dispuesto en la Ley, la autorización para establecer y operar Centros de Verificación podrá revocarse antes del término de su vigencia cuando:

I.- Exista una causa de orden público e interés social. Dicha determinación deberá fundarse y motivarse;

II.- Del resultado de la evaluación del Sistema de Microanálisis a que se refiere el Capítulo IV Bis del Reglamento, se advierta que el Centro de Verificación no cumpla con los estándares correspondientes; y

III.- El Centro de Verificación incurra en alguna otra causa de revocación de la autorización conforme a lo previsto por el presente Reglamento, el Manual de Operación, así como las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 18.- Las autorizaciones para el establecimiento y operación de un Centro de Verificación son personales e intransferibles y tendrán una vigencia no menor a dos años.

Los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de Centros de Verificación deberán tramitar anualmente ante la Secretaría la Ratificación de dicha autorización, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos para tal efecto en el Manual de Operación.

Asimismo, sesenta días naturales antes del término de su vigencia, los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de Centros de Verificación que deseen continuar operando el Centro de Verificación respectivo, deberán tramitar ante la Secretaría la Revalidación de dicha autorización conforme a los requisitos y lineamientos establecidos para tal efecto en el Manual de Operación. La Revalidación a que se refiere este párrafo tendrá una vigencia no menor a dos años.

Los Centros de Verificación no podrán operar sin autorización vigente, ratificada y en su caso revalidada por la Secretaría, de acuerdo al periodo correspondiente. Dichas autorizaciones, ratificaciones y revalidaciones, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación y demás disposiciones aplicables en la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, para el otorgamiento de las ratificaciones y en su caso las revalidaciones, la Secretaría podrá valorar de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Resultados de la vigilancia y supervisión de la Secretaría, respecto del cumplimiento de las obligaciones de los Centros de Verificación previstas en la Ley, el presente Reglamento, el Manual de Operación y demás disposiciones aplicables a la materia;

II. Resultados de la evaluación del Sistema de Microanálisis;

III. Ponderaciones, estadísticas y análisis de información resultado de la vigilancia, inspección y supervisión de la Secretaría sobre la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación;

IV. El pago en tiempo y forma, aportaciones, fianzas, multas, 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; y

V. En su caso, el reporte de cumplimiento de términos y condicionantes establecidas en la autorización para el establecimiento y operación del Centro de Verificación correspondiente.

Artículo 20.- Los responsables de los Centros de Verificación deberán solicitar autorización a la Secretaría 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. Asimismo, no es procedente y no tendrá ningún efecto jurídico la transferencia de derechos y obligaciones derivados de las autorizaciones para la operación y funcionamiento de Centros de Verificación.

...

I. a la II. ...

III. Que la entrada del predio no se sitúe en una vialidad primaria o de acceso controlado;

IV. Que el predio se encuentre a una distancia de por lo menos cincuenta metros radiales respecto a escuelas, hospitales o guarderías;

V. Contar con todos los permisos, autorizaciones y trámites que le sean requeridas para el establecimiento y operación del Centro de Verificación en la nueva ubicación, en materia de uso de suelo, construcciones, protección civil, vialidad, y cualquier otra requerida por las autoridades competentes; y

VI. Acreditar estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo previsto en la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación así como las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás permisos, autorizaciones y trámites que deban cumplirse conforme a la legislación vigente.

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.

El contenido del Manual de Operación es de carácter obligatorio a su cumplimiento por los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de los Centros de Verificación, así como por el personal acreditado por la Secretaría para desempeñar funciones propias del servicio de medición de emisiones contaminantes al interior de los mismos y las empresas proveedoras de equipos, empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos, de servicio de calibración y sistemas de verificación de emisiones vehiculares, según corresponda.

Adicionalmente a lo anterior, el titular de una autorización para el establecimiento y operación de un Centro de Verificación deberá en todo momento dar cumplimiento a los términos y, en su caso, las condicionantes establecidas por dicha autorización.

Artículo 23.- Los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de los Centros de Verificación, deberán cumplir con lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación, los términos y, en su caso, las condicionantes establecidas por dicha autorización, de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes obligaciones:

I.- Establecer e implementar mecanismos para que la prestación del servicio a los usuarios sea ágil y eficiente, para lo cual, se deberá poner en práctica un sistema de turnos y citas, así como evitar afectaciones a terceras personas o impactos negativos al exterior con motivo o a consecuencia de la operación y funcionamiento del Centro de Verificación.

a) al c) se derogan.

II. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresan a los Centros de Verificación, sea cual fuere el motivo de ingreso de los mismos debiendo contener el registro los siguientes datos en una bitácora de control digital en tiempo real. No se deberá permitir el acceso de terceros no autorizados o no acreditados al Centro de Verificación bajo ninguna circunstancia; de ingresar un tercero no autorizado o no acreditado, deberá justificarse dicha entrada dentro de la bitácora de control digital en tiempo real. La bitácora a que hace referencia la presente fracción deberá contener por lo menos, los siguientes datos:

a) Nombre completo del conductor del vehículo que ingresa al Centro de Verificación;

b) Fecha y hora de ingreso y salida;

c) Marca, submarca, modelo, VIN y número de placas del Vehículo ingresado; y

d) Motivo de ingreso al Centro de Verificación Vehicular.

III. En ningún momento solicitar o recibir cualquier dádiva o pago adicional a las tarifas autorizadas por la Secretaría en la prestación del servicio de verificación vehicular.

Los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de los Centros de Verificación se encuentran obligados a supervisar que el personal acreditado del Centro de Verificación evite tener contacto con gestores o personas dedicadas a tramitar verificaciones vehiculares o incluso titulares o poseedores de vehículos, que pudiera propiciar una conducta tendiente a buscar de forma irregular obtener un holograma distinto al que le correspondería.

De suceder lo anterior, se procederá conforme a la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación, así como a los ordenamientos aplicables al caso concreto.

IV. a X. ...

XI. Presentar ante la Secretaría en los primeros quince días de cada semestre, la plantilla de su personal, la cual deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento. Asimismo, deberá informar a la Secretaría cualquier modificación a la plantilla de su personal en un término no mayor a cinco días contados a partir de dicha modificación. Cuando se prescinda de los servicios de un trabajador acreditado se deberá informar de manera inmediata los motivos que causaron dicha determinación, para proceder a la revocación de la acreditación correspondiente.

XII. ...

XIII. Prestar el servicio de verificación vehicular únicamente de lunes a sábado en el horario comprendido de las 8:00 a las 20:00 horas; lo cual, no impide que se suspenda el servicio solamente los días no laborables conforme a la legislación laboral, situación que deberá hacerse por escrito del conocimiento de la Secretaría, y de los usuarios con un aviso visible al exterior del Centro de Verificación, por lo menos con un día hábil de anticipación; asimismo, la Secretaría podrá determinar en el Programa de Verificación Vehicular ampliar los días y horario para la prestación del referido servicio cuando sea necesario para mejorar la verificación vehicular, para lo cual, deberá fundar y motivar adecuadamente su determinación.

XIV a la XXIX. ...

XXX. Instalar un sistema de cerraduras digitales que permitan la apertura de los equipos de verificación mediante código o clave, esto con el fin de que la Secretaría pueda abrir los equipos y realizar las acciones de inspección y vigilancia que ordene, así como, para el personal que realice el mantenimiento de los equipos, ello para garantizar que no sea abierto por personas distintas que no estén autorizadas o acreditadas para abrir los equipos de verificación.

El código y/o clave estará programado para cambiar de forma aleatoria y estará bajo resguardo de la Secretaría y ésta lo podrá proporcionar a las personas que para ello autorice o comisione.

XXXI a la XXXV. ...

XXXVI. Resguardar y manejar bajo estricta seguridad al interior y exterior de los Centros de Verificación, las constancias, hologramas así como, el total de la documentación oficial de la cual disponen con motivo de su operación y funcionamiento, misma que deberá ser tratada conforme a la legislación aplicable en la materia, asimismo, deberán acatar al respecto, las medidas de seguridad previstas en el Manual de Operación.

XXXVII. En caso de robo de constancias de verificación, hologramas y/o papelería oficial bajo su responsabilidad, se deberá notificar a la Secretaría de manera inmediata y presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes; en este supuesto, la venta de las constancias de verificación, hologramas y la documentación oficial se limitará, hasta en tanto la Secretaría adquiera nuevamente los hologramas a reponer.

XXXVIII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad e integridad física de las personas que acudan a los Centros de Verificación.

XXXIX. Supeditarse al Sistema de Microanálisis, conforme a los parámetros, herramientas, ponderaciones, datos y demás previsiones incluidos en el Manual de Operación.

XL. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV BIS DEL SISTEMA DE MICROANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN

Artículo 23 Bis.- Conforme a lo establecido por el artículo 23 fracción XXXIX del presente Reglamento los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de un Centro de Verificación deberán supeditarse al Sistema de Microanálisis, con el fin de que la Secretaría evalúe la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación y califique sus operaciones con base en los indicadores y criterios establecidos para la evaluación del Sistema de Microanálisis, contenidos en el Manual de Operación.

La Secretaría implementará el Sistema de Microanálisis utilizando la información proveniente de las bases de datos generadas por la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación.

Artículo 23 Ter.- El Manual de Operación incluirá los datos, información estadística, medios, sistemas electrónicos, bases de datos, y demás herramientas que el Sistema de Microanálisis deberá integrar; así como los indicadores, fórmulas y procedimientos para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

Artículo 23 Quater.- La evaluación de las operaciones de los Centros de Verificación que deberá realizar la Secretaría a través del Sistema de Microanálisis, se implementará al menos de manera mensual, tomando como base para dicha evaluación, la información generada por el Centro de Verificación mediante su operación y funcionamiento. La evaluación a que se refiere este artículo se llevará a cabo conforme a los parámetros y procedimientos establecidos en el Manual de Operación.

Artículo 23 Quinquies.- Adicionalmente a la evaluación del Sistema de Microanálisis, la Secretaría podrá inspeccionar el estado actual sobre el funcionamiento de los Centros de Verificación, valorando las acciones realizadas, en aspectos tales como la capacitación constante al personal que labora en el mismo, la atención que se proporciona al público, la imagen interior y exterior del Centro de Verificación, así como las medidas de seguridad implementadas, entre otras acciones que deberán ser consideradas para evaluar la operación de los Centros de Verificación de manera integral, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora en el servicio de medición de emisiones vehiculares.

Artículo 28.- Los proveedores de equipos, programas de cómputo o de servicio de mantenimiento a equipos, para la operación de los Centros de Verificación además de lo previsto en la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación y demás ordenamientos aplicables, están obligadas a:

I. a la IV. ...

V. Presentar y mantener en vigor una fianza de 3000 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la confidencialidad de los sistemas de seguridad, durante la vigencia de la autorización, misma que se hará efectiva en los casos en que la prestación del servicio contravenga lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación, así como las disposiciones aplicables. Esta fianza será entregada a la Secretaría;

VI. a la IX. ...

X. Cubrir las aportaciones que determine la Secretaría, mismas que serán descritas en el Manual de Operación y/o Programa de Verificación.

XI. La Secretaría evaluará el desempeño de los proveedores de equipo para determinar la continuación de la autorización, con base en los procedimientos y sistemas que para tal efecto se determinen en la Ley, el Reglamento y el Manual de Operación y demás disposiciones aplicables.

XII. Por ningún motivo ofrecer y/o instalar elementos tales como software, hardware, desconectores, tapones, y cualquier otro objeto ajeno a los autorizados por la Secretaría en los equipos de verificación. Los proveedores de servicios son solidariamente responsables con titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de los Centros de Verificación a los que presten servicio, respecto de las acciones que indica la presente fracción.

XIII. Dar aviso inmediato a la Secretaría en caso de detectar elementos tales como software, hardware, desconectores, tapones, y cualquier otro objeto ajeno a los autorizados en los equipos de verificación.

XIV. Previo a la apertura de cualquier equipo autorizado por la Secretaría para operar en un Centro de Verificación, ya sea para su revisión, corrección, mantenimiento, o bien para la instalación de equipos, software, hardware y cualquier otro objeto, sea cual fuere el servicio que se pretenda realizar sobre el equipo autorizado o por cualquier otro motivo, se deberá dar aviso por escrito a la Secretaría para que esta designe personal que esté presente durante todo el tiempo que permanezca abierto el equipo. En caso de no dar el aviso correspondiente a la Secretaría y se identifique la apertura del equipo, procederán las sanciones correspondientes conforme a derecho, tanto a los proveedores como al titular de la autorización para establecer y operar el Centro de Verificación.

Artículo 31.- Las personas físicas o morales autorizadas para comercializar convertidores catalíticos de reemplazo, además de lo previsto en la Ley, el Reglamento y el Manual de Operación, están obligadas a:

I. a VI. ...

VII. Presentar y mantener en vigor una fianza de 3000 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, la cual garantice el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en la autorización correspondiente durante el periodo determinado para su vigencia, misma que se hará efectiva en los casos en que la prestación del servicio contravenga lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación, así como las disposiciones aplicables. Esta fianza será entregada a la Secretaría;

VIII. Cubrir los pagos respectivos y las aportaciones que determine la Secretaría por cada convertidor catalítico vendido; y

IX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

Artículo 32.- Los Titulares de las autorizaciones para prestar el servicio de reemplazo de convertidores catalíticos, además de lo previsto en la Ley, el Reglamento y el Manual de Operación, están obligadas a:

I. ...

II. Prestar debidamente el servicio de instalación del convertidor catalítico, de acuerdo con el servicio contratado y observando que el mismo cumpla con la normatividad correspondiente;

III a la VII. ...

VIII. Cubrir los pagos respectivos y las aportaciones que determine la Secretaría por cada convertidor catalítico instalado; y

IX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

Artículo 37.- Para determinar las medidas de seguridad y sanciones procedentes conforme a lo dispuesto en la Ley, en este Reglamento, el Manual de Operación o en cualquier otra disposición aplicable, se considerarán, de manera enunciativa y no limitativa, como hechos que generan un riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los ecosistemas o a los recursos naturales en virtud de permitir la contaminación del aire, con la consecuente repercusión peligrosa para la salud, para los ecosistemas o sus componentes, los siguientes:

I. ...

II. Alteración, manipulación o uso del Software y/o Hardware de verificación distintos a los autorizados, desarrollados o establecidos por la Secretaría. Los proveedores de servicios son solidariamente responsables con los titulares de las autorizaciones para el establecimiento y operación de los Centros de Verificación a los que presten servicio, respecto de elementos tales como software, hardware, desconectores, tapones, y cualquier otro objeto ajeno instalado a los equipos de verificación sin previa autorización de la Secretaría.

III. a la VI. ...

Artículo 37 Bis.- Los propietarios y poseedores de vehículos automotores y los titulares de autorizaciones para el establecimiento y operación de Centros de Verificación, serán responsables de los efectos ambientales adversos ocasionados por el incumplimiento o contravención a la Ley, al presente Reglamento y al Manual de Operación, así como de la responsabilidad ambiental que pudiera derivarse de su conducta, en términos de los ordenamientos aplicables a nivel local y federal.

Tanto el propietario o poseedor del vehículo, como el personal acreditado del Centro de Verificación y el titular de la autorización respectiva, responderán solidariamente cuando la violación a las disposiciones a que se refiere el párrafo que antecede, sea cometido por uno, con la participación o ayuda del otro

Artículo 39.- El personal comisionado o autorizado por la Secretaría para que verifique que los propietarios o poseedores de los vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal cumplan con las disposiciones referidas en el artículo 38 de este Reglamento podrá revisar que los propietarios o poseedores de vehículos que se encuentren en estado de encendido o circulen dentro del Distrito Federal cumplan con sus obligaciones, para lo cual, podrán detener la marcha o circulación de los vehículos automotores que presuman contaminantes en virtud de la coloración y/o intensidad de su emisión, de los que no porten el holograma de verificación vigente que les permitan la circulación o que circulen en días, horario o zonas en que tengan restringida la circulación.

Artículo 39 Bis.- Cuando los vehículos automotores que se presuman contaminantes en términos del artículo inmediato anterior cuenten con holograma de verificación vigente, el personal comisionado dará vista al CIVAR, a efecto de que se investigue si el Centro de Verificación que lo otorgó incurrió en alguna irregularidad, en términos de lo dispuesto en la ley, el presente Reglamento, el Manual de Operación, así como las disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES A LOS PROPIETARIOS O LEGÍTIMOS POSEEDORES DE VEHÍCULOS
AUTOMOTORES

Artículo 43.- La multa por emitir contaminantes en contravención a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, en las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales para el Distrito Federal, acuerdos, programas, circulares, autorizaciones, manuales, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, será de 24 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.

Artículo 44.- La multa por no portar holograma de verificación vehicular, el certificado de verificación y/o cualquier otro documento que se requiera para acreditar la aprobación de la verificación vehicular, será de 24 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.

Artículo 45.- La multa por circular con vehículos automotores en un día que tengan restringida la circulación conforme a lo dispuesto en la Ley, en este Reglamento, en acuerdos, programas o cualquier otra disposición jurídica aplicable, será de 24 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

CUARTO.- La obligación de los Centros de Verificación a que refiere el Artículo 23 Fracción II relativo a la implementación de una bitácora de control digital en tiempo real, entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2016.

QUINTO.- La obligación de los Centros de Verificación a que refiere el Artículo 23 Fracción XXX relativo a la obligación de instalar un sistema de cerraduras digitales que permitan la apertura de los equipos de verificación mediante código o clave, entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2016.

SEXTO.- En tanto surta efectos el plazo señalado en el transitorio anterior, la obligación que deberán cumplir los Centros de Verificación al respecto, será el resguardar dentro de las instalaciones del Centro de Verificación un duplicado de las llaves de los equipos de verificación, con el único fin de que la Secretaría pueda abrir los equipos y realizar las acciones de inspección y vigilancia que ordene, por lo que, deberán estar disponibles en todo momento para dicha Dependencia y resguardadas en un sobre entre sellado y firmado por personal autorizado o comisionado para tal efecto por la Secretaría, ello para garantizar que no sea abierto por personas distintas que no estén autorizadas o facultadas para abrir los equipos de verificación. La llave original la deberá conservar el proveedor correspondiente, quien será en todo momento responsable de su guarda y estará obligado a entregarla a la Secretaría cuando esta se la requiera. Si durante una visita de inspección no son proporcionadas las llaves al personal de la Secretaría, los inspectores podrán proceder a imponer las medidas de seguridad que correspondan, tal como la clausura total o parcial del equipo y en su caso, del Centro de Verificación.

SÉPTIMO.- Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite se resolverán de conformidad con la normatividad vigente en el momento de su inicio.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los cinco días del mes de agosto de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.**

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º fracciones I, II, III, VII, XIII y XXI, 9º, 112 fracciones I, V, VII, X y XII, y 113 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 15 fracción IV y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones III, V y VI, 2 fracción I, 9, 123, 131, 133 fracciones I, II, III, X, XI, XIV, XV y XVII, 139 al 147, 149, 195 al 199, 213, 214, 215 y 218 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 7 fracción IV numeral 1 y 7, 54 y 56 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 4º fracción I, 5º, 6º, 10 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 11, 12, 13, 22 y 23 fracción XXXVI del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular; Decreto por el que se Expide el Programa Hoy No Circula en el Distrito Federal; Aviso por el que se da a conocer el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal; Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Vigente; y

CONSIDERANDO

Que la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal establece dentro de los principios y lineamientos de política ambiental que las autoridades, así como la sociedad deben asumir en corresponsabilidad la protección del ambiente, la conservación y el mejoramiento de la calidad del aire del Distrito Federal, con el fin de proteger la salud humana y elevar el nivel de vida de su población; que toda persona tiene derecho a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; y que las autoridades, en los términos de la misma ley tomarán las medidas necesarias para conservar este derecho.

Que el artículo 131 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal señala como criterios ambientales para la protección a la atmósfera que las políticas y programas de las autoridades ambientales deberán estar dirigidas a garantizar que la calidad del aire sea satisfactoria en el Distrito Federal, y que las emisiones de todo tipo de contaminantes a la atmósfera deben ser reducidas y controladas para asegurar una calidad del aire satisfactoria para la salud y el bienestar de la población, y el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Que los propietarios o poseedores de vehículo motorizado en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán someter dichas unidades a la verificación de emisiones contaminantes, en los Centros de Verificación específicamente autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, en lo sucesivo la "Secretaría" en los términos de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular, así como sustituir los dispositivos de reducción de contaminantes cuando terminen su vida útil, para circular o aplicar los programas de restricción de circulación en situaciones normales y de contingencia.

Que las Secretarías del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, del Distrito Federal y del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, suscribieron el 27 de octubre de 2006, el Acuerdo de Intención con el objeto de promover a través de los Programas de Verificación Vehicular, un esquema de incentivos diferenciado para el otorgamiento del holograma Doble Cero en la Zona Metropolitana del Valle de México.

Que los Centros de Verificación están obligados a operar conforme a las Normas Oficiales aplicables, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Que las Secretarías del Medio Ambiente, de Seguridad Pública y de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en términos del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, suscribieron el 31 de enero de 2011, un Convenio de Colaboración Administrativa con el objeto de establecer la competencia, obligaciones y facultades de las tres Secretarías respecto al condicionamiento para la Verificación de Emisiones Vehiculares al no tener adeudo de multas por infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano y/o al Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos.

Que con fecha 19 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el "Decreto por el que se Expide el Programa Hoy No Circula en el Distrito Federal".

Que el 05 de marzo de 2015, se publicó en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal el Decreto por Aviso por el que se da a conocer el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal, que tiene por objeto determinar, atendiendo a la concentración de contaminantes atmosféricos en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, las fases de contingencia ambiental, las bases de la declaración respectiva, así como las medidas aplicables para prevenir y controlar las emisiones contaminantes generadas por fuentes fijas y móviles, sus efectos en la salud de la población o en los ecosistemas.

Que semestralmente se publica el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Distrito Federal.

Que para el cumplimiento de los preceptos y políticas antes referidos, he tenido a bien emitir el siguiente:

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

CONTENIDO

1. Introducción

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Marco Legal

2. Definiciones

3. Infraestructura

- 3.1 Acceso al Centro de Verificación
- 3.2 Área de Verificación
- 3.3 Área de entrega de resultados
- 3.4 Caja
- 3.5 Cuarto de cómputo
- 3.6 Buzón de quejas y sugerencias
- 3.7 Isla de verificación
- 3.8 Línea de escape
- 3.9 Línea de verificación
- 3.10 Máquinas expendedoras de productos
- 3.11 Oficinas
- 3.12 Panel de avisos
- 3.13 Patio de acumulación vehicular
- 3.14 Señalamientos
- 3.15 Servicios sanitarios
- 3.16 Sistema de aforo y registro de personas y vehículos que ingresan
- 3.17 Teléfono de información y quejas (Verificatel)
- 3.18 Zona de gases de calibración
- 3.19 Salida
- 3.20 Área de espera

4. Sistemas analizadores de emisiones vehiculares y proveedores de servicio

- 4.1 Sistema analizador de emisiones vehiculares
 - 4.1.1 Gabinete de equipos
 - 4.1.2 Módulo de estación meteorológica
 - 4.1.3 Módulo de control de seguridad
 - 4.1.4 Módulo de control de tacómetro
 - 4.1.5 Submódulo de rodamiento (Dinamómetro)
 - 4.1.6 Submódulo de conexiones al submódulo de rodamiento
 - 4.1.7 Módulo de control de electrónica y potencia
 - 4.1.8 Cálculo de la incertidumbre del submódulo de rodamientos y módulo de control de electrónica y potencia
 - 4.1.9 Módulo de sistema de muestra
 - 4.1.10 Sonda y Pipeta
- 4.2 Sistema analizador de opacidad para la Verificación Vehicular de vehículos a diesel
- 4.3 Proveedores de sistemas analizadores de servicios
 - 4.3.1 Obligaciones de los proveedores de sistemas analizadores
 - 4.3.2 Obligaciones de los proveedores de servicios

5. Características y especificaciones del sistema de video

- 5.1 Infraestructura de red
- 5.2 Fuente de poder centralizada
- 5.3 Dispositivo de Grabación y Respaldo de Información
- 5.4 Configuración de usuarios de la videgrabadora (DVR)
- 5.5 Cámaras
- 5.6 Condiciones de funcionamiento del sistema de grabación y monitoreo de video
- 5.7 Disposiciones generales del sistema de video

6. Operación y mantenimiento de los Centros de Verificación Vehicular

- 6.1 Autorización
- 6.2 Revalidación de la autorización
- 6.3 Ratificación de la autorización
- 6.4 Operación y funcionamiento

6.5 Sistema de Microanálisis

6.5.1 Tasa de rechazo diferenciado por línea de verificación

6.5.2 Promedio de año modelo con tasa de rechazo diferente por línea de verificación

6.5.3 Direccionamiento inducido (arreo de vehículos)

6.5.4 Cambios de resultados en corto tiempo

6.5.5 Verificaciones con rechazo discrecional

6.5.6 Tasa de rechazo diferenciada de vehículos de más de 20 años de antigüedad

6.5.7 Comportamiento diferenciado en últimas verificaciones

6.5.8 Metodología de calificación de comportamiento mediante el sistema microanálisis

6.6 Procedimiento para revisar la existencia de adeudos de infracciones al reglamento de tránsito metropolitano y al impuesto sobre tenencia y uso vehicular

7. Personal que opera en los Centros de Verificación

7.1 Estructura y funciones del personal de los Centros de Verificación

7.1.1 Representante Legal y/o apoderado legal

7.1.2 Gerente del Centro de Verificación

7.1.3 Supervisor del Centro de Verificación

7.1.4 Técnico Verificador de emisiones vehiculares

7.1.5 Técnico de impresión del Centros de Verificación

7.1.6 Auxiliar operativo del Centros de Verificación

7.1.7 Auxiliar administrativo del Centros de Verificación

7.2 Capacitación del personal

7.3 Evaluación y acreditación

7.4 Trámite de reposición de credencial

7.5 Uniformes

7.6 Baja de personal

8. Constancias de Verificación Vehicular

8.1 Fianza y Seguro

8.2 Adquisición de constancias de Verificación Vehicular

8.3 Traslado de constancias de Verificación

8.4 Habilitación de constancias de verificación

8.5 Archivo de la papelería oficial de verificación

8.6 Inutilización de las constancias de Verificación Vehicular

8.7 Robo o extravío de constancias de verificación

8.8 Informe de papelería utilizada

8.9 Constancias posibles de compra

8.10 Costo de las constancias de Verificación Vehicular

9. Obligaciones de los Centros de Verificación Vehicular

10. Lineamientos de Atención Ciudadana

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría, debe establecer y operar por sí o a través de personas que autorice para ello, los sistemas de verificación del parque vehicular en circulación matriculados en el Distrito Federal, para lo cual se autoriza a los Centros de Verificación Vehicular, los cuales deben observar los requisitos que fije la misma para la debida prestación del servicio de verificación, así como de los Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables que se emitan durante la vigencia de sus autorizaciones.

El presente documento contempla una descripción detallada de las especificaciones de operación y funciones que deben cumplir los Centros de Verificación; así como los proveedores de equipo y de mantenimiento de los equipos utilizados en la Verificación Vehicular, para operar conforme a los sistemas, procedimientos, instalaciones, equipos, plazos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales para el Distrito Federal, el Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular, el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, la Convocatoria, Autorización, Revalidación, Ratificación, Circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Verificación Vehicular de emisiones de fuentes móviles tiene por objeto mantener el parque vehicular en condiciones técnicas adecuadas, fomentando el mantenimiento preventivo, para evitar y reducir emisiones contaminantes por el mal estado de los vehículos, promoviendo su mantenimiento correctivo cuando presentan niveles de contaminación mayores a lo permitido en la normatividad aplicable; así como impulsando la reparación y/o reemplazo de las piezas o componentes del vehículo, que por su uso provoquen que sea rechazado en el proceso de evaluación de sus emisiones; de tal modo que el derecho al medio ambiente sano y a la calidad del aire de los habitantes del Distrito Federal pueda ser garantizado.

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que determinen las características y especificaciones que deben tener los equipos, instrumentos, 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 Vehicular, empresas proveedoras de equipos y empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos, de servicio de calibración y sistemas de verificación de emisiones vehiculares, así como su respectivo personal.

1.2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire “DGGCA” y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental “DEVA”; así como a las empresas autorizadas como Centros de Verificación Vehicular del Distrito Federal, los proveedores de equipo y de servicios de mantenimiento y calibración autorizados por la Secretaría, así como su respectivo personal.

1.3. MARCO LEGAL

La operación de los Centros de Verificación y el proceso de Verificación Vehicular obligatoria de manera enunciativa más no limitativa, deberá efectuarse de conformidad con los siguientes ordenamientos legales:

- a) La Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- b) Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- c) Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular.
- d) Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- e) Las Normas Oficiales Mexicanas vigentes que establezcan las características del equipo de verificación de emisiones vehiculares, el protocolo de medición de las emisiones vehiculares y los límites de emisión máximos permisibles establecidos para vehículo motorizado en circulación, o aquellas que las sustituyan.
 - I. NOM-041-SEMARNAT-2006. “Establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible”
 - II. Acuerdo por el que se modifican los límites establecidos en las tablas 3 y 4 de los numerales 4.2.1 y 4.2.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2006, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.
 - III. NOM-045-SEMARNAT-2006. “Vehículos en circulación que usan diesel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición”.
 - IV. NOM-047-SEMARNAT-2014. “Establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos”.
 - V. NOM-050-SEMARNAT-1993. “Niveles máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible”.
- f) El Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente.
- g) La Autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehiculares del Distrito Federal.
- h) La Revalidación de Autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal.
- i) La Ratificación para Operar los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal.

j) El presente manual.

k) Las circulares que la DGGCA y/o la DEVA notifique y haya notificado a los Centros de Verificación.

l) Y demás leyes y/o disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

2. DEFINICIONES

Año modelo: Año calendario que el fabricante designe al vehículo y que es consignado en la tarjeta de circulación vehicular.

Centro de Verificación: También conocido como Verificentro, es el establecimiento autorizado por la Secretaría en el Distrito Federal, para llevar a cabo la medición de emisiones contaminantes provenientes de los vehículos motorizados en circulación, con el equipo y la tecnología autorizada por dicha Secretaría, bajo la supervisión, vigilancia e inspección de la misma, así como las autoridades competentes en la materia.

CIVAR: Centro de Inspección y Vigilancia Ambiental Remota, mediante el cual la Secretaría monitorea, inspecciona y vigila las actividades de los Centros de Verificación que operan en la Ciudad de México.

COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

Constancia de Prueba de Evaluación Técnica: Documento integrado por un certificado que indica las emisiones vehiculares que el vehículo presenta al aplicársele una prueba de emisiones vehiculares, el cual invariablemente se imprimirá en una Constancia de Verificación de No Aprobación. La prueba se aplica generalmente en la valoración de elementos de control de emisiones vehiculares, para evaluar las emisiones de los vehículos que van a comercializarse o introducirse en el país por cuestiones diplomáticas o para conocer la emisión de los vehículos detectados y sancionados por ser contaminantes.

Constancia de Verificación de No Aprobación “Rechazo”: Documento integrado por un certificado que indica que el vehículo presenta condiciones que le impiden aprobar la verificación de emisiones vehiculares.

Constancia de Verificación tipo “0”: Documento integrado por un certificado y un holograma con leyenda o figura “0” que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares, y permite exentar las limitaciones a la circulación establecidas por el Programa “Hoy No Circula”, hasta por seis meses.

Constancia de Verificación tipo “00”: Documento integrado por un certificado y un holograma con leyenda o figura “00” que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares y permite exentar las limitaciones a la circulación establecidas por el Programa “Hoy No Circula”, hasta por dos años.

Constancia de Verificación tipo “1”: Documento integrado por un certificado y un holograma con leyenda o figura “1”, que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares y limita la circulación del vehículo que lo porta un día entre semana y dos sábados cada mes, hasta por seis meses. En el evento que en el mes exista un quinto sábado, los vehículos con esta constancia podrán circular de acuerdo a las condiciones ambientales que se presenten.

Constancia de Verificación tipo “2”: Documento integrado por un certificado y un holograma con leyenda o figura “2”, que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares y limita la circulación del vehículo que lo porta un día entre semana y todos los sábados del mes, hasta por seis meses.

DEVA: Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.

DGGCA: Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.

Factor lambda: También conocido como coeficiente de aire, definido en el numeral 3.3 de la NOM-041-SEMARNAT-2006. Es el resultado de dividir el volumen de aire aspirado entre la necesidad teórica de aire y se obtiene al correlacionar los gases de escape mediante la fórmula de Brettschneider.

LAUDF: Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.

OBD: “On Board Diagnostics”. Sistema de diagnóstico “a bordo” que monitorea el desempeño del vehículo y reporta las fallas del mismo.

Peso Bruto Vehicular: Es el peso máximo del vehículo especificado por el fabricante expresado en kilogramos, consistente en el peso nominal del vehículo sumado al de su máxima capacidad de carga, con el tanque de combustible lleno a su capacidad nominal.

Preverificación: Servicio de mantenimiento vehicular y/o de revisión de las emisiones vehiculares de los vehículos motorizados y/o de gestión para realizar la verificación de emisiones vehiculares; el cual no se encuentra autorizado, registrado o reconocido por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Programa de Verificación Vehicular: Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente que para tal efecto expida y publique la Secretaría en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Programa Hoy No Circula: Programa Hoy No Circula en el Distrito Federal vigente publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas: Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal vigente que para tal efecto expida y publique la Secretaría en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Secretaría: La Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

SIVEV: Sistema de Información de Verificación Vehicular mediante el cual la Secretaría almacena y centraliza a través de medios electrónicos, la información generada en el proceso de Verificación Vehicular que se lleva a cabo en los Centros de Verificación.

Taller PIREC: Taller de diagnóstico y reparación automotriz e instalación de convertidores catalíticos de tres vías para el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes, autorizado por la Secretaría para realizar el diagnóstico y/o la sustitución de convertidores catalíticos.

Taxi: Vehículo destinado al servicio de transporte público individual de pasajeros autoizados por la Secretaría de Movilidad para otorgar este servicio.

Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente: El valor expresado en pesos que se utilizará, de manera individual o por múltiplos de ésta, para determinar sanciones y multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia vigentes en el Distrito Federal.

Vehículo motorizado: Aquellos vehículos de transporte terrestre de pasajeros o carga, que para su tracción dependen de una máquina de combustión interna o eléctrica;

Vehículo de carga: Aquellos vehículos motorizados de transporte público y privado de carga que incluyen a los camiones ligeros, de clase CL1 a CL4, camiones medianos, camiones pesados y a todos aquellos de cualquier tamaño utilizadas para el transporte de productos, con o sin chasis, o con equipo especial para operar ocasionalmente fuera del camino.

Vehículo de transporte colectivo de pasajeros: Aquellos vehículos motorizados autorizados por la Secretaría de Movilidad que incluyen a los camiones ligeros, de clase CL1 a CL4, camiones medianos, camiones pesados y a todos aquellos de cualquier tamaño utilizados para el transporte colectivo público y privado de pasajeros y que ofrece el servicio de forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general (exceptuando taxis).

Vehículo de uso particular: Vehículos motorizados o su derivado diseñado para el transporte de hasta diez personas con el cual las personas físicas o morales satisfacen sus necesidades de transporte, siempre y cuando tengan como fin el desarrollo de sus actividades personales o el cumplimiento de un objeto social en tanto no impliquen un fin lucrativo o de carácter comercial (en el caso del Distrito Federal, la tarjeta de circulación los identifica con los números 33 ó 36 en el apartado de "uso").

VIN: Por sus siglas en inglés o "NIV" significa, Número de Identificación Vehicular.

3. INFRAESTRUCTURA

Los Centros de Verificación autorizados en el Distrito Federal deben cumplir con los siguientes requisitos respecto a sus instalaciones e infraestructura, así como con las especificaciones de Imagen Institucional para Centros de Verificación Vehicular autorizados para operar en el Distrito Federal (Anexo 1 del presente Manual).

Los titulares de los Centros de Verificación Vehicular autorizados por el Gobierno del Distrito Federal, deberán presentar a la Secretaría, los planos y croquis descritos a continuación:

| No. | | Clave | Descripción |
|-----|--------|-------|--|
| 1.- | Planos | PAG | De planta arquitectónica general con diagrama de localización. |
| 2.- | | IHS | De instalaciones hidráulicas y sanitarias. |
| 3.- | | SEI | Del sistema eléctrico y de iluminación. |
| 4.- | | TID | De telefonía, internet y datos. |

| | | | |
|-----|---------|-----|--|
| 5.- | Croquis | SGN | Del sistema de gases y neumático (aire a presión, aire cero, etc.) |
| 6.- | | SCV | Del sistema de video vigilancia, video grabación y aforo. |
| 7.- | | GDF | De equipos y sistemas GDF-2009 (servidores, impresoras, estación meteorológica, posición de captura, equipos analizadores, dinamómetros, etc.) |

Los planos deberán ser entregados en su versión impresa, doblados a tamaño carta, dentro de micas y organizados en una carpeta de arillos en el orden arriba indicado. Asimismo, deberá entregarse una versión electrónica en formato "pdf" o "dxf". Las versiones electrónicas deberán ser entregadas en un disco compacto (CD) no regrabable y rotulado con la clave del Centro de Verificación Vehicular, la fecha y la leyenda "Planos".

Deberán ser presentados en el periodo que determine la Secretaría, en la Oficialía de Partes de la DGGCA en dos tantos, uno dirigido al titular de la DGGCA y el otro tanto al titular de la DEVA, estando obligado el centro a mantener un ejemplar de los mismos en sus instalaciones.

Los archivos deberán nombrarse con el siguiente formato: "Plano-90XX-PPPNN-vN.ext", donde:

| | | |
|------|--|---|
| 90XX | | Corresponde al número del Centros de Verificación Vehicular; |
| PPP | | Corresponde a la clave del plano según la lista que antecede; |
| NN | | Corresponde a los dígitos para el caso de que exista más de un archivo para un mismo plano, el valor inicial debe ser "01"; |
| vN | | Corresponde al número de versión del plano, el valor inicial debe ser "01"; y |
| Ext | | Corresponde al nombre de la extensión la cual puede ser "pdf" o "dxf". |

Todo plano deberá contener en el cuadro de información general lo siguiente: título, razón social del centro de verificación respectivo, clave del mismo, domicilio, número de versión del plano, fecha de elaboración, escala, acotación y señalización de Norte.

Los planos deberán estar avalados por el Director Responsable de Obra o por el Arquitecto y el Representante o Apoderado Legal del Centro de Verificación Vehicular; los Croquis únicamente deberán ser avalados por el Representante o Apoderado Legal del Centro de Verificación Vehicular.

Cualquier cambio en la infraestructura del Centro de Verificación deberá ser autorizado por la Secretaría debiendo presentar por escrito el proyecto a realizarse ante la DGGCA para su autorización y posteriormente a la DEVA para su conocimiento, con una anticipación mínima de diez días hábiles previos a la realización del cambio, debiendo acompañar a dicho escrito el o los planos originales a ser afectados por las modificaciones y los planos actualizados reflejando las modificaciones correspondientes.

Los Centros de Verificación Vehicular deberán retirar todo tipo de objetos o instalación de conductos (cables, mangueras, tuberías, canaletas, etc.) que no sean requeridos para la operación del Centro de Verificación y/o que no estén debidamente documentados en los planos. En caso de los conductos no superficiales, estos deberán ser cancelados, ahogándolos con concreto.

3.1 ACCESO AL CENTRO DE VERIFICACIÓN

La entrada al Centro de Verificación debe mantenerse abierta al público usuario del servicio de verificación; sin embargo, debe estar presente personal del propio Centro de Verificación con el fin de orientar a los usuarios sobre el servicio de Verificación Vehicular. Este acceso no debe estar ubicado sobre vialidades primarias y/o de acceso controlado (vialidades que satisfacen la demanda de movilidad continua de vehículos en grandes cantidades, de acuerdo a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal).

En el espacio más cercano posible al acceso del Centro de Verificación debe ubicarse, a la vista del usuario que ingresa al Centro de Verificación un directorio informativo del personal del Centro de Verificación Vehicular; así como un diagrama de flujo que incluya las indicaciones necesarias para que los conductores de los vehículos motorizados puedan identificar las acciones y procedimientos con los que van a recibir el servicio de Verificación Vehicular (Anexo 1).

El Centro de Verificación Vehicular debe evitar que se generen filas de vehículos en el acceso al mismo, implementando un sistema de turnos o citas para una mejor prestación del servicio al público usuario. En el supuesto que el usuario se presente a verificar sin cita y el Centro de Verificación Vehicular cuente con espacio en el patio de acumulación, se deberá prestar el servicio de forma inmediata sin que se interfiera con el sistema de citas mencionado anteriormente, no obstante deberá reservar espacio en el patio para recibir los vehículos con cita.

3.2 ÁREA DE VERIFICACIÓN

Es el espacio establecido dentro del Centro de Verificación Vehicular, en el cual se deben llevar a cabo todas las acciones establecidas para la aplicación de los protocolos de prueba de emisiones vehiculares.

En ella se deben alojar las líneas de verificación de emisiones vehiculares y debe contar con suficiente ventilación natural o artificial para asegurar una adecuada dispersión de los gases contaminantes que ahí se generan. Asimismo, el área debe tener la suficiente iluminación natural y/o artificial a efecto de poder video grabar con nitidez el proceso de Verificación Vehicular que se realice en cualquier horario.

Los Centros de Verificación, de acuerdo a su forma y/o diseño, podrán tener más de un área de verificación en su interior.

3.3 ÁREA DE ENTREGA DE RESULTADOS

Es el lugar establecido dentro del Centro de Verificación Vehicular, en el cual se debe entregar la constancia de verificación de emisiones vehiculares al conductor de cada vehículo motorizado evaluado y, en el caso de las constancias aprobatorias, el personal del Centro de Verificación Vehicular deberá adherir dicho holograma en la parte superior derecha del cristal delantero del vehículo, no debiendo colocarlo encima del desempañador, salvo cuando la unidad sea blindada en cuyo caso se adherirá a una mica o cristal que deberá ser entregada al conductor de la unidad.

El personal del Centro de Verificación Vehicular que realice el pegado de holograma, deberá retirar de la unidad y destruir los hologramas anteriores al obtenido, salvo el caso en el que se haya obtenido un rechazo, lo anterior con la finalidad de no obstaculizar la identificación del holograma vigente, el procedimiento anterior deberá realizarse sin costo alguno para el público usuario.

3.4 CAJA

Es el espacio establecido dentro del Centro de Verificación Vehicular en donde se debe cobrar el servicio de verificación de emisiones vehiculares, las copias de los documentos e impresiones que los conductores de los vehículos motorizados a verificar soliciten y, en su caso, cualquier otro servicio que la Secretaría autorice, de acuerdo a las tarifas que la misma determine.

Se deberá colocar en un lugar visible cercano a la caja la siguiente información:

- a) La tarifa del servicio de Verificación Vehicular vigente en moneda nacional.
- b) La tarifa vigente del servicio de las copias e impresiones de las consultas realizadas por adeudo de multas, tenencias e infracciones.

Para el pago por el servicio de verificación el verificentro deberá contar con terminales bancarias para el pago con tarjeta de crédito y débito.

3.5 CUARTO DE CÓMPUTO

Es el sitio establecido dentro del Centro de Verificación Vehicular en el que deberán resguardarse los equipos de cómputo, equipos periféricos de comunicación, equipos de grabación de video e impresoras, para la administración de los equipos de verificación e impresión de constancias de verificación en los Centros de Verificación.

3.6 BUZÓN DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

El Centro de Verificación debe contar con un buzón en el cual los clientes del servicio de verificación de emisiones vehiculares puedan externar su opinión, queja o sugerencia respecto al servicio recibido.

El buzón debe ubicarse en un espacio dentro del área de entrega de resultados y anterior a la salida del Centro de Verificación, debiendo estar ubicado en un sitio visible y contar con formatos de quejas y/o sugerencias foliados y bolígrafo para que los conductores de los vehículos motorizados puedan hacer uso del mismo.

El buzón de quejas y sugerencias será administrado por el gerente del Centro de Verificación, el cual deberá entregar, cuando sea requerido, un informe a la DGGCA y/o DEVA, en el que se describa el motivo así como el número de quejas y/o sugerencias recibidas durante el mes inmediato anterior, remitiendo la queja y/o sugerencia con el soporte documental del seguimiento que dio a las mismas. El seguimiento y queja o sugerencia deberán ser registrados en un libro foliado.

3.7 ISLA DE VERIFICACIÓN

Es el espacio dentro del área de verificación en donde se ubican los equipos de verificación de emisiones vehiculares y que dividen las distintas líneas de Verificación Vehicular existentes en el Centro de Verificación.

Preferentemente deben tener un nivel superior al de la línea de verificación (a modo de banqueta) para delimitar el área de la isla y de la línea de verificación; así como evitar el acceso de los vehículos motorizados a la isla de verificación.

En la isla de verificación podrán ubicarse, además de los equipos de verificación de emisiones vehiculares, sillas o bancas para el descanso o comodidad de los técnicos verificadores.

3.8 LÍNEA DE ESCAPE

Es el carril ubicado en la parte posterior del patio de acumulación vehicular por donde los vehículos que no vayan a recibir el servicio de verificación de emisiones vehiculares puedan salir del Centro de Verificación de forma rápida y sin esperar a que los vehículos motorizados ubicados delante de ellos sean evaluados en sus emisiones.

La existencia de más de una línea de escape en el Centro de Verificación es opcional.

Los Centros de Verificación Vehicular que dada su estructura no estén en posibilidad de establecer una línea de escape, deberán de implementar un sistema que permita a los vehículos que no vayan a recibir el servicio de verificación salir del Centro de forma rápida y sin esperar a que los vehículos motorizados ubicados delante de ellos sean evaluados en sus emisiones.

3.9 LÍNEA DE VERIFICACIÓN

Es la superficie de un Centro de Verificación destinada a la medición de emisiones de gases y/u opacidad de los vehículos, la cual cuenta con un equipo de verificación de emisiones vehiculares y demás infraestructura necesaria para la medición de los contaminantes. En ella se desarrollan de forma armonizada y continúa, las acciones establecidas en los protocolos de prueba de las emisiones vehiculares definidas por la normatividad correspondiente.

Las líneas de verificación deben estar separadas entre ellas por islas de verificación y deben ubicarse un mínimo de tres líneas de verificación por cada Centro de Verificación para aplicar la prueba de valoración de emisiones en vehículos con motor a gasolina.

3.10 MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE PRODUCTOS

En el Centro de Verificación se podrán ubicar máquinas expendedoras de golosinas, bebidas y/o alimentos para uso de los empleados y/o de los usuarios del servicio de Verificación Vehicular, previa autorización de la Secretaría, sin perjuicio de los demás permisos y autorizaciones que deban realizarse para tales efectos.

3.11 OFICINAS

El Centro de Verificación deberá contar con oficinas en donde se desarrollen las actividades administrativas del mismo.

Está prohibido realizar cualquier actividad comercial o de prestación de servicios en estas oficinas, que no estén relacionadas con los servicios autorizados para la prestación del servicio de verificación de emisiones vehiculares.

3.12 PANEL DE AVISOS

El Centro de Verificación debe contar con un espacio en el que se coloque un panel donde se muestre la información relevante que determine la Secretaría debiéndose incluir en dicho Panel un listado con la información o documentación para consulta del usuario que lo solicite, como:

- a) Programa de Verificación Vehicular Vigente.
- b) Procedimientos de verificación de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Procedimiento de la revisión visual.
- d) Tipo de constancias aprobatorias.
- e) Los niveles de emisión para alcanzar una constancia aprobatoria del tipo “doble cero”, “cero”, “uno” y “dos” de acuerdo al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Vigente o Normas Oficiales Mexicanas Vigentes.
- f) Los criterios de año modelo para alcanzar una constancia de acuerdo al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Vigente.
- g) Los tipos de rechazo y sus principales causas.
- h) El aviso de privacidad con que cuente, de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- i) Listado de Talleres Pirec autorizados por la Secretaría.

) La demás información que la Secretaría indique.

Está prohibido incluir en el panel de aviso cualquier papel que contenga información no relacionada con el proceso de verificación de las emisiones vehiculares.

3.13 PATIO DE ACUMULACIÓN VEHICULAR

Es el área del Centro de Verificación destinada a la espera de la aplicación de la prueba de verificación de emisiones vehiculares.

Con el objeto de evitar que los conductores de los vehículos motorizados esperen infructuosamente la prestación del servicio de verificación de emisiones vehiculares, el personal del Centro de Verificación podrá realizar en esta área una primera evaluación de los documentos que el conductor de cada vehículo motorizado presenta y valorar si los mismos son suficientes para la aplicación de la prueba.

En caso de contar con los documentos necesarios para la realización de la prueba de Verificación Vehicular, el personal del Centro de Verificación deberá orientar al conductor sobre las acciones a seguir de acuerdo a la logística operativa de los Centros de Verificación. En caso contrario, deberá informar al conductor sobre los documentos faltantes y la fecha límite para verificar su unidad; además de realizar las acciones necesarias para facilitarle la salida del Centro de Verificación.

3.14 SEÑALAMIENTOS

En el Centro de Verificación deben ubicarse los señalamientos necesarios para facilitar al usuario la identificación de las áreas del centro y las prohibiciones existentes, lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1 del presente Manual.

3.15 SERVICIOS SANITARIOS

Los Centros de Verificación deberán contar con instalaciones de servicios sanitarios con acceso gratuito para el personal que labora en él, así como para los usuarios del Centro de Verificación.

El servicio sanitario debe contemplar un área exclusiva para personas del sexo femenino y otra exclusiva para personas del sexo masculino, mismo que debe contar con las instalaciones necesarias para personas con discapacidad, con cambiadores y contenedores para pañales; asimismo deberán tomar las acciones necesarias para que los servicios se encuentren siempre limpios y con los elementos necesarios para su uso (papel higiénico, jabón para manos, agua y papel o algún elemento eléctrico para el secado de las manos).

3.16 SISTEMA DE AFORO Y REGISTRO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS QUE INGRESAN

Se debe tener un sistema que funcione en todos sus componentes del panel y del sistema interno y que permita contabilizar los autos que ingresan, verifican y egresan del Centro de Verificación Vehicular, mismo que debe calcular el tiempo estimado a esperar por parte del usuario, este cálculo se debe realizar con base en el número de líneas de verificación existentes en el Centro de Verificación, duración de cada Verificación Vehicular y el número de vehículos motorizados presentes en el mismo.

El tiempo estimado de espera para verificar debe mostrarse al público a través de un panel electrónico que debe ubicarse en la entrada del Centro de Verificación de forma tal que sea visible desde los vehículos motorizados que circulan en la vialidad sobre la cual se encuentre el acceso al Centro de Verificación.

El registro de las personas y vehículos que ingresan al Centro de Verificación debe realizarse de forma electrónica, mediante una bitácora de control digital en tiempo real que la Secretaría o el Centro de Verificación desarrolle para tal fin y sea utilizado previa autorización de la Secretaría. No se deberá permitir el acceso de terceros no autorizados o no acreditados al Centro de Verificación bajo ninguna circunstancia.

El registro de vehículos y personas debe realizarse sea cual fuere el motivo de ingreso de los mismos debiendo contener los siguientes datos:

- a) Nombre completo de las personas que ingresan al Centro de Verificación Vehicular. Tratándose de las que ingresan a bordo de un Vehículo, únicamente se deberá registrar el del conductor del vehículo motorizado.
- b) Fecha y hora de ingreso y salida.
- c) Marca, submarca, modelo, VIN y número de placas del Vehículo ingresado.
- d) Motivo de ingreso al Centro de Verificación Vehicular.

El registro de las personas y vehículos que ingresan al Centro de Verificación, deberá ser entregado de forma electrónica a la DGGCA o la DEVA cuando lo requieran.

3.17 TELÉFONO DE INFORMACIÓN Y QUEJAS (VERIFICATEL)

Se debe contar dentro del Centro de Verificación con un teléfono que permita la comunicación entre el usuario del servicio de Verificación Vehicular y la Secretaría (personal de la DEVA) ante quien se podrá interponer una queja, denuncia o solicitar información sobre el tema de la verificación de emisiones vehiculares. Este teléfono deberá proveer de forma gratuita el servicio de comunicación del usuario con la Secretaría y debe estar ubicado en un sitio visible y de fácil acceso a los usuarios, para lo cual, el Centro de Verificación debe poner a consideración de la Secretaría, la ubicación del mismo a efecto de obtener el visto bueno para su colocación. El personal de la DEVA deberá llevar un registro y seguimiento de las quejas recibidas a través del verificatel.

Las características del equipo telefónico deben respetar las especificaciones de imagen que determine la Secretaría, además de las siguientes:

- a) La caseta de acrílico debe ser colocada a una altura del nivel del piso de 1.20 metros.
- b) El anuncio "VERIFICATEL" de PVC debe ser colocado arriba de la caseta con una separación de entre 20 y 30 centímetros, el cual deberá estar centrado con respecto a la caseta.
- c) El aparato telefónico debe ser colocado en forma equidistante dentro de la caseta de acrílico.
- d) La caseta deberá ser colocada en un sitio visible del Centro de Verificación, preferentemente en algún sitio posterior a las líneas de verificación y en alguna zona que ofrezca seguridad al usuario de cualquier accidente.
- e) La caseta debe estar delimitada por un rectángulo de 60 por 60 centímetros con una franja de 8 centímetros en color amarillo.
- f) La caseta "VERIFICATEL" deberá ubicarse en un sitio en donde pueda ser observada con alguna de las cámaras con control remoto de movimiento (PTZ).

3.18 ZONA DE GASES DE CALIBRACIÓN

Es el espacio en donde se deben ubicar los tanques que contienen los gases que se utilizan para la calibración diaria de los equipos de Verificación Vehicular, misma que debe ser una zona perfectamente identificada y de acceso restringido.

3.19 SALIDA

La salida del Centro de Verificación debe estar diseñada de tal forma, que facilite una rápida y segura incorporación a la vialidad.

3.20 ÁREA DE ESPERA

En todos los Centros de Verificación deberá existir un área techada para que los usuarios del servicio de verificación de emisiones esperen de forma segura mientras se realiza la medición de emisiones de sus vehículos motorizados, esta área debe contar con sillas y protección del clima y no debe estar en la zona de prueba del área de verificación.

En el área de espera deberá de ser colocada una pantalla de 50 pulgadas con conexión a internet con la finalidad de que en la misma se pueda mostrar a los usuarios del servicio, en tiempo real, la calidad del aire de la Ciudad de México, los avisos a que refiere el Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas y demás comunicados que la Secretaría determine.

En caso de que en área de espera no sea posible la instalación de la pantalla, deberá de ser colocada una pantalla de 70 pulgadas con conexión a internet en el patio de acumulación, o donde sea visible la información de la misma desde cualquier ángulo del Centro de Verificación, con la finalidad de que en la misma se pueda mostrar a los usuarios del servicio, en tiempo real, la calidad del aire de la Ciudad de México, los avisos a que refiere el Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas y demás comunicados que la Secretaría determine. El número de pantallas necesarias para mostrar la información será a consideración del Centro de Verificación debiendo colocar al menos una de 50 pulgadas en el área de espera.

En el área de espera queda estrictamente prohibido fumar, por lo que el Centro de Verificación deberá colocar los señalamientos correspondientes.

4. SISTEMAS ANALIZADORES DE EMISIONES VEHICULARES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS

Las características detalladas de todos los componentes que integran el sistema de verificación de emisiones se describen en las Especificaciones Técnicas de los Equipos de Verificación de Emisiones Vehiculares desarrollado por la Secretaría.

Las Especificaciones Técnicas de los Equipos de Verificación de Emisiones Vehiculares y los códigos confidenciales de comunicación solo se entregarán a las empresas que están autorizadas para la comercialización de estos equipos, y se encontrarán bajo resguardo de la DGGCA.

4.1 SISTEMA ANALIZADOR DE EMISIONES VEHICULARES

El sistema debe estar diseñado para centralizar la impresión de los resultados de la prueba de verificación de emisiones con la finalidad de mantener oculto el resultado hasta en tanto sea asignado en documentación oficial.

Deberá existir un centro de cómputo donde se ubique un gabinete para equipos de red, un gabinete para equipos de red privada virtual y telefonía, un gabinete para equipo de video, un gabinete para equipo de cómputo central y las impresoras para las constancias de verificación. El equipo central de cómputo podrá estar en un mismo gabinete.

El gabinete para equipos de cómputo central debe tener una unidad de respaldo de energía eléctrica para el servidor principal de dominio, todos los equipos alojados en este gabinete deben estar sujetos con rieles o algún otro sistema de sujeción individual, en el cual garantice la ventilación necesaria para que estos equipos funcionen en condiciones de temperatura recomendada por sus fabricantes; el gabinete debe contar con una puerta y una cerradura para administrar el acceso, además de un conmutador para monitor, teclado y mouse con el fin de poder ingresar a los diversos equipos de cómputo contenidos en el gabinete.

Las impresoras para las constancias de verificación deben ser de tipo matriz de puntos, una por cada tipo de constancia de verificación. Estas impresoras deben estar conectadas a la red local del Centro de Verificación mediante uno o más servidores de impresión en red.

El gabinete para equipo de video debe contener los equipos de grabación digital de video remoto, además de las unidades de respaldo de energía para que operen estos equipos.

El gabinete para equipos de red privada virtual y telefonía debe contener los equipos de comunicación para la red privada virtual que se encargan de mantener la comunicación de datos con los servidores de la Secretaría y los equipos de acceso a internet y telefonía.

El gabinete para equipos de red debe contener los conmutadores, concentradores y paneles de parcheo para implementar la red local del Centro de Verificación.

Cada línea de verificación debe contar con una estación de captura (equipo de cómputo para la captura de información por el técnico), una estación de prueba y un gabinete de equipos donde se alberguen los diferentes módulos y equipos de cómputo que forman parte del equipo de medición.

La estación de captura se debe encontrar ubicada al principio de la línea de verificación, encima de la isla y su orientación debe permitir al técnico encargado de la captura de datos, observar los vehículos que esperan su turno para verificar mientras registra los datos del vehículo de prueba.

La estación de prueba se debe ubicar al final de la línea de verificación, encima de la isla, la ubicación de esta estación debe permitir al verificador de emisiones, desde el interior del vehículo de prueba, seguir el protocolo de medición en el monitor que contiene esta estación.

El sistema analizador de emisiones vehiculares deben tener la capacidad de medir la concentración en la muestra de gases de escape: hidrocarburos totales en base a hexano, monóxido de carbono, bióxido de carbono, oxígeno y óxidos de nitrógeno, aplicar carga de camino a los vehículos mediante un dinamómetro de chasis y aplicar factores de corrección por condiciones atmosféricas en las concentraciones de óxidos de nitrógeno.

El sistema analizador de emisiones vehiculares debe ser suministrado a los Centros de Verificación por fabricantes autorizados por la Secretaría (proveedores de sistemas analizadores), la construcción de estos equipos se realizará en módulos independientes de acuerdo a la función específica que realizan en el sistema, los módulos operarán de forma independiente albergando todas las partes necesarias para su funcionamiento en cajas de resguardo las cuales deberán contener de forma obligada una tapa con un sistema de control de apertura por medio de un sensor de tipo inducción magnética, las tapas de estos módulos deben contener flejes con números consecutivos los cuales serán sustituidos por el fabricante de los equipos de verificación y servirán para controlar las aperturas de los mismos para su mantenimiento.

Los programas firmware que usan estos módulos para su funcionamiento, deben ser autorizados por la Secretaría.

Los módulos que forman parte del equipo de verificación son los siguientes:

| Descripción | Abreviatura | Ubicación |
|--|-------------|-------------------------------------|
| Gabinete equipos de red | GER | Centro de computo |
| Gabinete equipo VPN y telefónico | GET | Centro de computo |
| Gabinete equipo de video | GEV | Centro de computo |
| Gabinete equipo de cómputo central | GEC | Centro de computo |
| Gabinete de equipos | GPE | Islas de verificación |
| Caja de conexiones al interior del GPE | CCGPE | Gabinete de equipos |
| Submódulo de comunicación del módulo de estación meteorológica | MEM | Gabinete equipo de cómputo central. |
| Submódulos de transmisión del módulo de estación meteorológica | STMEM | Área de verificación |
| Módulo de control de seguridad | MCS | Gabinete de equipos |
| Módulo de control del tacómetro | MCT | Gabinete de equipos |
| Modulo del sistema de muestra | MSM | Gabinete de equipos |
| Módulo de control de electrónica y potencia | MCEP | Gabinete de equipos |
| Submódulo de rodamiento (dinamómetro) | SMRD | Islas de verificación |
| Submódulo de conexiones al SMRD | SMCD | Submódulo de rodamiento |
| Tapa de resguardo de la unidad de absorción de potencia | TDP | Submódulo de rodamiento |
| Servidor principal de dominio | SPD | Gabinete equipo de cómputo central |
| Computadora de impresión | Impresión | Gabinete equipo de cómputo central |
| Computadora de estación de captura | Captura | Gabinete de equipos |
| Computadora de estación de prueba | Prueba | Gabinete de equipos |
| Unidad de energía continua para servidor central | UPSSPD | Gabinete equipo de cómputo central |
| Servidores de impresión | PS | Gabinete equipos de red |
| Impresoras de constancias de verificación | ICV | Centro de computo |

Por ningún motivo se deberá abrir los módulos MEM, STMEM, MCS, MCT, MSM, MCEP, para su mantenimiento en las instalaciones de los Centros de Verificación y en caso de que los mismos requieran alguna reparación, previa autorización de la DGGCA, deberán ser retirados de las instalaciones del Centro de Verificación y el fabricante está obligado a dejar un módulo para que la línea de verificación continúe prestando el servicio.

Los números de serie que identifican a los módulos retirados y remplazados así como los sellos de seguridad colocados por los fabricantes de equipos en estos módulos deben ser registrados en la orden de servicio que el fabricante entrega al Centro de Verificación.

El gabinete de equipos aloja a los módulos y componentes para la aplicación de los protocolos de verificación; los cables y mangueras para su funcionamiento deben viajar por un poste que sirve de base hacia la caja de conexiones al interior del gabinete.

Este gabinete se encontrará ubicado al lado izquierdo del SMRD, la puerta frontal estará orientada a la salida de los vehículos de la línea de verificación, cualquier disposición diferente deberá ser autorizada por la Secretaría.

En el caso de los Centros de Verificación en los que se evalúen motores a diesel, además de lo anterior, también deben contar con equipo de medición de la opacidad del humo emitido por estos vehículos.

Los Centros de Verificación también deben contar con materiales y patrones de referencia para comprobar la calibración de los equipos de medición antes descritos, además deben implementar un programa de calibración de los mismos por un laboratorio secundario en términos del artículo 68 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización vigente.

Los equipos analizadores de gases o de opacidad que se ubiquen en los Centros de Verificación deben estar autorizados en términos del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes y criterios establecidos por la Secretaría.

4.1.1 GABINETE DE EQUIPOS

Los gabinetes de equipos tendrán como principal función resguardar los distintos componentes del ambiente y de accesos no autorizados, su construcción requiere de piso, techo, 2 paredes y 2 puertas con cerraduras digitales que permitan la apertura de los equipos de verificación mediante código o clave para controlar el acceso a los mismos, dicho mecanismo deberá implementarse a partir del primero de enero del 2016, mientras tanto la obligación que deberán cumplir los Centros de Verificación al respecto, será el resguardar dentro de las instalaciones del Centro de Verificación un duplicado de las llaves de los equipos de verificación, con el único fin de que la Secretaría pueda abrir los equipos y realizar las acciones de inspección y vigilancia que ordene, por lo que, deberán estar disponibles en todo momento para dicha dependencia y resguardadas en un sobre entre sellado y firmado por personal autorizado o comisionado para tal

efecto por la Secretaría, ello para garantizar que no sea abierto por personas distintas que no estén autorizadas o facultadas para abrir los equipos de verificación; la llave original la deberá conservar el proveedor correspondiente, quien será en todo momento responsable de su guarda y estará obligado a entregarla a la Secretaría cuando ésta se la requiera.

La puerta frontal se ubicará de manera que al abrirla se encuentre la parte frontal de los módulos y deberá contar con una ventana transparente de material resistente a los impactos, que permita ver la totalidad de los módulos desde el exterior. La puerta trasera no tendrá ventana y al abrirla se encontrará la parte trasera de los módulos.

Su construcción debe ser robusta, utilizando materiales y acabados resistentes a la corrosión, a la vibración generada por el dinamómetro, a las inclemencias del tiempo y a la exposición prolongada a los rayos solares.

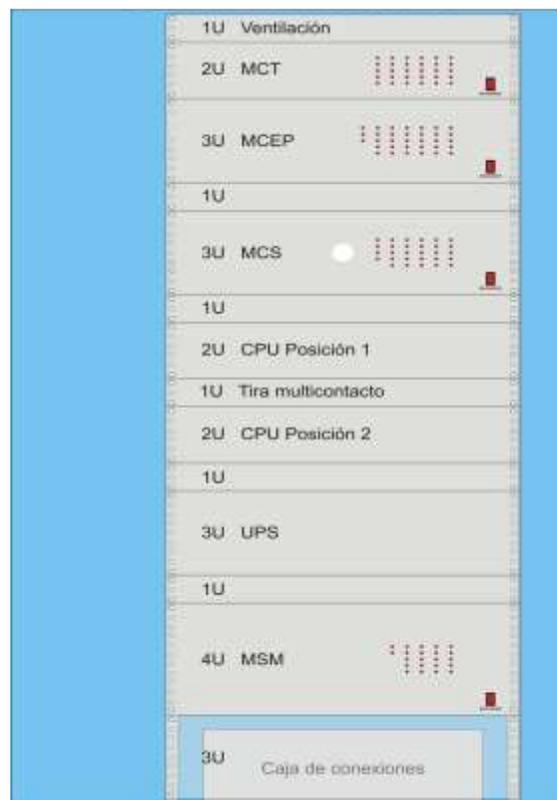
Sólo deberán existir los orificios que sean necesarios para su operación, los cuales invariablemente deberán contar con conectores. Nunca deberán existir orificios abiertos que permitan la salida directa de cables o mangueras.

El gabinete de equipos deberá sostenerse por un poste metálico, los cables y mangueras deberán colocarse por dentro del poste metálico de soporte y hacia el interior del gabinete para conectarse a una caja de conexiones mediante los conectores indicados. Esta caja se denominará Caja de Conexiones al interior del GPE.

Las conexiones a la sonda principal, sensores para la toma de revoluciones, temperatura, etc., deberán ingresar al gabinete por la parte inferior del costado izquierdo, mediante los conectores indicados en cada caso.

En el ángulo superior izquierdo del costado izquierdo, se instalarán dos interruptores de alimentación eléctrica, uno general para la alimentación eléctrica de los módulos, y otro para la alimentación eléctrica para la unidad de absorción de potencia del dinamómetro. Ambos interruptores deben tener foco o led piloto. También se instalarán 2 interruptores momentáneos, para activar el encendido de los CPU de las estaciones de captura y de prueba. Estos interruptores deben estar claramente identificados.

En el interior del gabinete de equipos se instalará una estructura de postes formando un rack, cuyas dimensiones deben cumplir con el estándar ANSI/EIA 310-d-1992 "Racks, paneles y equipo asociado". La altura de estos postes deberá permitir 25U libres de conformidad con el estándar antes mencionado (25U es igual a 111.125 cm) para acomodo de equipo, más 15 cm (5.91") en la parte inferior como se muestra en la figura de abajo. Los postes tendrán barrenos con cuerda para sujetar los módulos y equipos, y su espaciamiento entre centros de barrenos deberá cumplir el estándar antes mencionado.



4.1.2 MÓDULO DE ESTACIÓN METEOROLÓGICA

Para calcular factores de corrección por condiciones atmosféricas en los resultados de las emisiones contaminantes, el equipo de verificación GDF-09 requiere de dos estaciones meteorológicas ubicadas en el área de verificación, con las cuales se miden las condiciones de temperatura y humedad relativa presentes durante la prueba de verificación de emisiones.

Consta de dos submódulos, el de transmisión y el de comunicación. El submódulo de transmisión utiliza sensores de temperatura y humedad los cuales deben estar separados del cuerpo de la misma estación y deben contener algún tipo de protección que evite el contacto directo con la lluvia, sol o corrientes de aire, el reemplazo de estos sensores implica que se debe realizar una calibración del submódulo de transmisión. El submódulo de comunicación deberá tener un sensor de inducción magnética para detectar la apertura de la tapa.

Las estaciones meteorológicas deben instalarse en la nave donde se encuentran las líneas de verificación, en su ubicación debe considerarse evitar gradientes de temperatura o humedad que pudieran generar una lectura errónea, en caso de que se presenten estas condiciones de operación en alguna o ambas estaciones meteorológicas, se deberán generar bloqueos a la verificación en tanto no se normalice el funcionamiento de las mismas.

Las estaciones meteorológicas deben contar con un informe de calibración de un laboratorio acreditado en términos del artículo 68 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos informes de calibración serán para los canales temperatura y humedad relativa de cada una de las estaciones, tendrán una vigencia de un año y deberán ser entregados a la Secretaría.

El criterio de aceptación para los informes de calibración en los canales de temperatura es de más-menos un grado Kelvin de incertidumbre expandida, con un rango de medición en escala lineal de 273.15 a 333.15 grados Kelvin.

Las estaciones meteorológicas deben estar conectadas a un módulo de control ubicado junto al servidor de archivos del Centro de Verificación, dentro de un gabinete con tapa y cerradura.

Las lecturas de temperatura inferiores a 0°C se deberán reportar como 0°C. Su alimentación eléctrica estará protegida por una unidad de respaldo de energía, la cual puede ser común al servidor principal de dominio. Debe contener pantallas de cristal líquido para desplegar la información de las lecturas instantáneas, promedio o diferencia de los submódulos de transmisión.

4.1.3 MÓDULO DE CONTROL DE SEGURIDAD

Este módulo es el responsable del monitoreo permanente de todos los sensores tanto inductivos como de ultrasonido colocados en los distintos módulos.

Para lograr lo anterior, este módulo contará con un microcontrolador o microprocesador y un programa alojado en el mismo, que deberá operar en forma autónoma e independiente, guardando la información realtiva a su funcionamiento y bloqueos en una memoria EEPROM. Además, deberá contar con un sistema de respaldo de energía el cual debe garantizar su operación, aun estando desconectado de la energía eléctrica, por un lapso mínimo de 12 horas, y que al restablecer la energía eléctrica recobre los estatus anteriores.

Todas las partes necesarias para su funcionamiento deberán estar alojadas y fijadas en su interior, con excepción de los sensores que se alojan en cada módulo.

Debido a que los sensores de ultrasonido para administrar la apertura del gabinete de equipos se deben alojar al interior de este módulo, dicho módulo requiere de dimensiones específicas para registrar de manera eficiente la apertura de las puertas del gabinete de equipos. De acuerdo a las especificaciones del equipo.

4.1.4 MÓDULO DE CONTROL DE TACÓMETRO

Se deberá suministrar este módulo para medir el régimen de giro de los motores de los vehículos que por sus características no puedan realizar la prueba dinámica.

Este módulo recibirá y procesará las señales provenientes de los transductores de régimen de giro de los motores; así como de un lector de régimen de giro por medio de un conector bajo el estándar J1939 OBDII.

El módulo contará con un programa alojado en un microcontrolador y debe operar de forma autónoma.

El modulo debe tener una incertidumbre expandida máxima de 2%. Los transductores de régimen de giro deben enviar pulsos de 12 volts al módulo.

4.1.5 SUBMÓDULO DE RODAMIENTO (DINAMÓMETRO)

Debe soportar una carga mínima de 3,500 kg en sus ejes.

La unidad de absorción de potencia debe ser de tipo corrientes de Eddy con una capacidad de absorción de potencia de 19 kW a 22 kph de conformidad con el numeral 8.14.3.6 la NOM-047-SEMARNAT-2014, y debe ser energizada por voltaje de corriente directa en rangos de 0 a 100 volts. La alimentación eléctrica será por la caja de conexiones del dinamómetro, deberá contar con dos sensores de temperatura para monitorear las condiciones de funcionamiento de la unidad de absorción de potencia.

La unidad de absorción de potencia deberá contar con una tapa con un sensor de inducción magnética para administrar su apertura.

La celda de carga deberá ser de capacidad nominal de 0 a 300 lb, con compensación de temperatura de por lo menos 65°C para uso en procesos dinámicos y con 0.05 % de error expandido.

Está estrictamente prohibido agregar cualquier tipo de líquido al dinamómetro antes, durante o después de la prueba de verificación.

4.1.6 SUBMÓDULO DE CONEXIONES AL SUBMÓDULO DE RODAMIENTO

Se deberá suministrar una caja de resguardo de alimentaciones eléctricas y neumáticas para el submódulo de rodamiento y unidad de absorción de potencia la cual estará alojada en el chasis del submódulo de rodamiento y deberá contener una válvula reguladora de presión, una válvula restrictiva de flujo de aire de compresor, un interruptor de presión, un manómetro de presión diferencial y una válvula eléctrica para activar el aire de elevación de rampa.

4.1.7 MÓDULO DE CONTROL DE ELECTRÓNICA Y POTENCIA

El proveedor debe suministrar este módulo para dosificar la carga aplicada a la unidad de absorción de potencia, su diseño electrónico debe estar libre de mecanismos de ajuste de voltaje o corriente eléctrica de forma manual.

Su diseño debe ser con microcontroladores para administrar los procesos de lectura de carga y velocidad, además del cálculo dinámico de la aplicación de carga.

La incertidumbre de la medición del sistema en su totalidad debe ser inferior a 0.186 kw o 2% de la carga requerida, lo que resulte mayor, de conformidad con el numeral 8.14.3.10 de la NOM-047-SEMARNAT-2014

4.1.8 CÁLCULO DE LA INCERTIDUMBRE DEL SUBMÓDULO DE RODAMIENTO Y MÓDULO DE CONTROL DE ELECTRÓNICA Y POTENCIA

El cual se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Se deberá realizar una revisión visual que consiste en verificar la presencia, funcionamiento y ubicación correcta de los siguientes componentes:

- Válvula reguladora de presión.
- Sensores de temperatura de la unidad de absorción de potencia (PAU. Por sus siglas en inglés)
- Sensor de velocidad con placa fija al chasis.
- Celda de carga.
- Caja o gabinete de resguardo (Soldada o atornillada al chasis).
- Unidad de Absorción de Potencia.
- Sensor de seguridad que resguarde los elementos indicados en los puntos referidos con anterioridad.
- Sistema de elevación de rampa (funcionamiento uniforme).
- Manómetro para la medición de aire de la rampa.

Registro y medición de valores, para lo cual se deberá tomar la siguiente numeración decimal:

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| • Diámetro de rodillo (mm) | 0 |
| • Long de punto de apoyo a celda (mm) | 0 |
| • Long de eje a celda (mm) | 0 |
| • Long de eje a masa (mm) | 0 |
| • Long de la barra (mm) | 0 |
| • Masa calibración (lb) | 0.0 |
| • Masa de la barra (lb) | 0.0 |

| | |
|---|-------|
| • Inclinación de brazo (°) | 0.0° |
| • Voltaje en cero (v) | 0.000 |
| • Voltaje en span (v) | 0.000 |
| • Voltaje durante la prueba (v) | 0.000 |
| • Carga neto (lb) | 0.0 |
| • Carga neto prueba (lb) | 0.0 |
| • Rpm's | 0 |
| • Carga (bhp) | 0.0 |
| • Tolerancia para cualquier tipo de prueba (kw) | .370 |
| • Tiempo para la estabilización en prueba (seg) | 30 |

Los factores de conversión a utilizar son:

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| • Gravedad ($\frac{kg}{s^2}$) | 9.78 |
| • PI | 3.1415926535898 |
| • RPM a $\frac{rad}{s}$ | $(2*PI)/60$ |
| • Lb a Kg | 0.4535 |
| • mm a m | 1/1000 |
| • Hp a watts | 745.6998 |
| • Watt a Hp | 0.001341 |

Cálculo con masa de calibración sobre celda de carga.

- Al valor recibido en voltaje por la celda restarle el valor del CERO de calibración o tara. El voltaje resultante va a relacionarse con la masa de calibración medida.
- Durante la prueba se tomará la velocidad angular, el voltaje que está recibiendo la celda de carga y la potencia al freno que teóricamente se está aplicando al vehículo.
- Obtener la fuerza recibida en la celda de carga multiplicando el voltaje durante la prueba por la masa total medida y el resultado se divide entre el voltaje en SPAN. Posteriormente ésta se multiplica por la gravedad.
- Para el cálculo del esfuerzo de torsión (PAR), se multiplica la fuerza obtenida por la distancia del eje de la Unidad de Absorción de Potencia al eje de la celda de carga.
- El cálculo de la potencia se obtiene multiplicando el PAR por la velocidad angular en radianes sobre segundo, el resultado de dicha operación nos dará como resultado la potencia en watts.

Nota: Para el caso en el que la celda de carga se encuentre inclinada, se debe considerar en el cálculo del PAR la descomposición de fuerzas en el eje "y".

Cálculo con Brazo de Palanca:

- Para el cálculo de la fuerza que se está ejerciendo sobre la celda de carga se realiza un análisis de momentos estableciendo el punto de referencia en el apoyo del brazo de palanca, considerando la masa de dicho brazo y la masa del elemento de calibración, teniendo que la suma de momentos en el lado de la celda de carga debe ser igual a la suma de momentos en el lado donde se ubican las masas de calibración respecto del punto de referencia.
- Se debe obtener el momento de la masa de calibración y el momento total del brazo de palanca para lo cual se divide la masa del brazo entre su distancia, el cociente se multiplica por la distancia hacia la celda de carga y hacia la masa de calibración respecto del punto de referencia, posteriormente se integra la masa de calibración.
- Del análisis de momentos se despeja la distancia y la gravedad para obtener la masa
- Al valor recibido en voltaje por la celda restarle el valor del CERO de calibración o tara. El voltaje resultante va a relacionarse con la masa de calibración medida.
- Durante la prueba se tomará la velocidad angular, el voltaje que está recibiendo la celda de carga y la potencia al freno que teóricamente se está aplicando al vehículo.
- Para el cálculo del PAR, se multiplica la fuerza obtenida por la distancia del eje de la Unidad de Absorción de Potencia al eje de la celda de carga.
- El cálculo de la potencia se obtiene multiplicando el PAR por la velocidad angular en radianes sobre segundo, el resultado de dicha operación nos dará como resultado la potencia en watts.

Criterio de aceptación, de conformidad con el numeral 8.14.3.10 de la NOM-047-SEMARNAT-2014.

4.1.9 MÓDULO DE SISTEMA DE MUESTRA

Todos sus componentes deberán estar resguardados en la caja de este módulo, con excepción del sistema de acondicionamiento de muestra (filtro de agua, filtro de partículas de 5 micras y enfriador de la muestra).

La conexión entre el banco óptico y la computadora de estación de prueba se debe realizar exclusivamente por el puerto serial RS232 y la caja debe contener un conversor de protocolo a USB, las tuberías o mangueras de conexión dentro de la caja deberán ser de algún material que no retenga hidrocarburos.

El control de las válvulas y sensores de presión se debe realizar por medio del puerto de señales digitales del banco óptico.

La presión a la muestra en el banco óptico deberá ser siempre igual cuando se fluyan gases por la bomba de muestreo o por los puertos de aire cero, gases de calibración, con excepción del aire del puerto de gabinete. No podrá haber diferencias mayores a ± 1 milibar. Asimismo, se deben suprimir flujos pulsantes provocados por electroválvulas o bombas de muestreo.

La temperatura de la muestra dentro del banco óptico no debe ser superior a la temperatura ambiente, para lo cual el sistema de muestreo debe contener un serpentín con un ventilador para disipar el calor de la muestra, además de un sistema de filtros para partículas de más de cinco micras y una trampa de agua (sistema de acondicionamiento de muestra).

4.1.10 SONDA Y PIPETA

Los Centros de Verificación Vehicular deberán contar con las sondas y pipetas de las siguientes características.

Sonda.

Los equipos de Verificación de Emisiones Vehiculares deberán contar con una sonda de toma de muestra de conformidad con lo establecido en el numeral 8.8.9.1 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 y una pipeta que se introduce dentro del escape del vehículo, de la cual existen dos tipos: rígidas y flexibles, con las siguientes características:

1. El Grosor o calibre de pared debe ser mínimo de 1.2 mm.
2. El diámetro interior deberá ser de 7 mm.
3. El diámetro exterior deberá ser de 9.5 mm.
4. Su longitud deberá ser de al menos 25 cm.
5. Uno de sus extremos deberá contar con un conector roscado macho,
6. Deberá tener un alambre acerado roscado en la pipeta con cuyos extremos se extenderán más allá del diámetro del escape y servirán para delimitar la longitud de la pipeta que deberá ser introducida en el escape. Este alambre deberá ser recubierto de un color que contraste con color del material de la pipeta.
7. El otro extremo deberá estar a orificio abierto para la toma de muestra. Opcionalmente, se podrán efectuar perforaciones transversales a un máximo de 5 cm del orificio abierto que permitan una mejor aspiración.

Pipeta Rígida.- Podrá fabricarse de cualquier material metálico que mantenga su rigidez a pesar de los cambios de la temperatura del escape.

Pipeta Flexible.- Será elaborada de algún material recubierto con malla de acero que facilite su introducción en escapes con curvatura de hasta 90°, garantizando que no existan fugas en la toma de la muestra.

4.2 SISTEMA ANALIZADOR DE OPACIDAD PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR DE VEHÍCULOS A DIESEL

El sistema analizador de opacidad debe estar diseñado para centralizar la impresión de los resultados de la prueba de verificación de opacidad con la finalidad de mantener oculto el resultado hasta en tanto sea asignado en documentación oficial.

Deberá existir un centro de cómputo donde se ubique un servidor de archivos, un servidor de impresión y las impresoras para las constancias de verificación.

Las impresoras para las constancias de verificación deben ser de tipo matriz de puntos, una por cada tipo; estas impresoras deben estar conectadas al servidor de impresión que se encarga de direccionar el resultado a cada impresora asignada al tipo de resultado.

Cada línea de verificación debe tener una estación de captura, una estación de prueba con gabinetes para resguardar los equipos de cómputo.

La estación de captura se debe ubicar al principio de la línea de verificación, encima de la isla y su orientación debe permitir al técnico encargado de la captura de datos observar a los vehículos que esperan su turno para verificar mientras registra los datos del vehículo de prueba.

La estación de prueba se debe ubicar al final de la línea de verificación, encima de la isla, la ubicación de esta estación debe permitir al verificador de emisiones desde el interior del vehículo de prueba aplicar el protocolo de medición.

El sistema analizador de opacidad debe ser suministrado a los Centros de Verificación por fabricantes autorizados por la Secretaría (proveedores de sistemas analizadores de opacidad), la construcción de estos equipos deberá contener lo siguiente:

| Descripción | Abreviatura | Ubicación |
|------------------------------------|-------------|----------------------|
| Computadora de estación de captura | Cap | Isla de verificación |
| Computadora estación de prueba | Pba | Isla de verificación |
| Computadora de impresión | Imp | Centro de cómputo |
| Servidor de archivos | Srv | Centro de cómputo |
| Impresoras | Prn | Centro de cómputo |
| Opacímetro | Opc | Isla de verificación |

Computadora de estación de captura: Debe contar con un monitor con una resolución UVGA de mínimo 13 pulgadas de medida diagonal, un teclado y una computadora, además contener el software de captura en su versión autorizada por la Secretaría para la captura de los datos del vehículo.

Computadora estación de prueba: Debe contar con un monitor con una resolución UVGA de mínimo 13 pulgadas de medida diagonal, un teclado y una computadora, además contener el software de prueba en su versión autorizada por la Secretaría para realizar la prueba de opacidad.

Computadora de impresión: Debe administrar las impresiones de los resultados de la verificación en impresiones independientes.

Servidor de archivos: Debe tener suficiente espacio en disco duro para almacenar los resultados de verificaciones realizadas así como los demás archivos durante 14 meses de operación. Debe almacenar todos los catálogos involucrados en el proceso de Verificación Vehicular.

Opacímetro: Debe contar con un equipo de medición de opacidad de tipo cámara cerrada y de flujo parcial, con una sonda de toma de muestra la cual deben ser la especificada por el fabricante del equipo; el opacímetro debe tener un sensor de temperatura para revisar que la temperatura del aceite en el cárter del motor del vehículo se encuentra dentro de los parámetros nominales para aplicar el protocolo de medición de opacidad; el opacímetro debe tener un sensor para medir el régimen de giro del motor.

El opacímetro debe mantener constante la temperatura de la cámara de medición y realizar correcciones al coeficiente de absorción de luz por temperatura y presión cuando sea necesario.

El opacímetro debe estar diseñado para realizar mediciones de opacidad en vehículos motorizados por un periodo de 12 horas continuas al día, ser hermético en todas sus conexiones, además de contar con una placa de identificación adherida a la parte exterior del mismo, en la que se precise: modelo, número de serie, nombre, dirección del fabricante, requerimientos de energía eléctrica, límites de voltaje de operación y longitud óptica efectiva de la cámara de humo la cual será de 430 mm.

Los sistemas analizadores de opacidad que estén o sean autorizados por la Secretaría para operar en los Centros de Verificación Vehicular deberán contar con un informe de cumplimiento para el opacímetro por parte del Centro Nacional de Metrología (CENAM) en por menos los siguientes parámetros técnicos:

1. Longitud óptica efectiva de la cámara de humo
2. Linealidad
3. Precisión del equipo.

El sistema analizador de opacidad debe requerir y aprobar un ajuste a cero y span, tomando como referencia el aire ambiente al inicio de las actividades como parte de su secuencia de arranque. Si no se genera un resultado aprobatorio, el equipo de medición debe quedar bloqueado para realizar pruebas de verificación, hasta en tanto no se obtenga un resultado satisfactorio.

El filtro utilizado para realizar el span debe ser trazable a patrones nacionales con una incertidumbre expandida en su valor de obturación menor a 0.5% de unidades, medido en una escala lineal de 0% al 100%.

Los resultados de la opacidad del sistema analizador de opacidad deben ser expresados de forma obligada en coeficiente de absorción de luz.

El protocolo de verificación que debe ser programado en los sistemas analizadores de opacidad es el siguiente:

- a) El software deberá desplegar una pantalla que solicite la colocación de la sonda de medición de temperatura dentro del depósito de aceite del motor.
- b) Validar que la temperatura del aceite del motor sea mayor o igual a 70° C., y en caso que esta temperatura no se alcance, entonces la prueba no deberá realizarse y se deberá emitir un resultado rechazo con causa 5 (Fuera de especificaciones mecánicas).
- c) El equipo de medición debe realizar un ajuste a cero en sus escalas de opacidad. En caso de no lograr el ajuste a cero se deberá desplegar el mensaje “El equipo no opera correctamente por lo que la prueba no podrá continuar”, y se deberá emitir un resultado de rechazo con causa 10 (Falla de equipo).
- d) Solicitar colocar el tacómetro para la lectura del régimen de giro del motor.
- e) Consultar la tabla subdiesel y fijar como valores nominales de régimen de giro del motor los valores contenidos en los campos “RAL_FAB” y “GOB_FAB” que corresponden al régimen de giro del motor dadas por el fabricante del motor en ralentí y a corte de gobernador respectivamente.
- f) En caso que el valor de “RAL_FAB” sea cero, entonces se deberá desplegar un mensaje en pantalla solicitando “llevar el motor a régimen de giro de ralentí y mantenerlo operando en dicha condición”.
- g) Con el motor trabajando en ralentí, el equipo deberá tomar las lecturas del régimen de giro del motor durante un mínimo de cinco segundos. Estas lecturas se deberán promediar aritméticamente y el valor resultante se deberá considerar como “RAL_FAB”.
- h) En caso que el valor de “GOB_FAB” sea cero, entonces se deberá buscar en la tabla subdiesel y fijar como valor nominal de régimen de giro del motor contenido en el campo “POTMAX_RPM”.
- i) En caso que el valor de “POTMAX_RPM” sea cero, entonces se asumirá como valor nominal 2,500.
- j) Desplegar un mensaje que indique “Acelerar desde ralentí a corte de gobernador el vehículo en dos ocasiones”. El equipo deberá indicar y registrar en la pantalla el tiempo de aceleración y el número de aceleraciones.

Esta acción deberá ser validada a través de la medición del régimen de giro en ralentí y corte de gobernador para lo cual se deberá atender lo siguiente:

La lectura de régimen de giro en ralentí deberá ser $\pm 10\%$ del valor de “RAL_FAB”.

La lectura de régimen de giro a corte de gobernador deberá ser $\pm 10\%$ del valor de “GOB_FAB” y en caso de no existir el dato “GOB_FAB”, entonces validar que la lectura de régimen de giro medida no sea superior a “POTMAX_RPM”.

En caso de no poder validar las lecturas de régimen de giro, entonces se deberá emitir un rechazo error de lecturas de régimen de giro.

k) Posterior a la realización de las dos aceleraciones de desfogue, se deberá desplegar un mensaje indicando “Introducir sonda al tubo de escape”.

l) Después de desplegar el mensaje se debe indicar al operador el momento en que puede realizar la aceleración instantánea. “Acelere a fondo el motor de forma instantánea”.

Al llegar al régimen de giro de corte de gobernador se deberá desplegar un mensaje que diga “Mantener el régimen de giro”.

Después de un mínimo de 2 segundos de mantener la aceleración en corte de gobernador se deberá desplegar un mensaje que indique “Deje de acelerar y permita que el motor regrese a régimen de operación en ralentí”.

Validar la aceleración de acuerdo a las lecturas de régimen de giro inicio y la final de la prueba conforme a lo siguiente:

La lectura de régimen de giro en ralentí deberá ser $\pm 10\%$ del valor de "RAL_FAB".

La lectura de régimen de giro a corte de gobernador deberá ser $\pm 10\%$ del valor de "GOB_FAB" y en caso de no existir el dato "GOB_FAB", entonces validar asegurando que las Revoluciones Por Minuto ("RPM") medidas sean superiores a "POTMAX_RPM".

También se deberá validar que el motor se mantuvo por lo menos dos segundos en régimen de revoluciones "GOB_FAB" o en régimen superior a "POTMAX_RPM" según sea el caso.

m) En caso de ser válida la aceleración, se deberá guardar el valor de opacidad máxima registrada durante la carrera de aceleración.

n) Al concluir la aceleración primera, se deberá volver a presentar el mensaje "Acelere a fondo el motor de forma instantánea", posteriormente se deberán repetir los pasos de los incisos anteriores (l y m) establecidos en el presente documento. Esto se realizará hasta lograr que existan cuatro aceleraciones instantáneas continuas que se sitúen en una banda cuyo intervalo no sea mayor a 0.25 m-1.

No se podrá exceder de 10 aceleraciones instantáneas durante la aplicación del presente protocolo, y en caso de que esto suceda, se deberá desplegar un mensaje de emitir un rechazo con causa 10 (falla de equipo).

o) Al final de la secuencia de aceleraciones, se deberá comprobar el ajuste a cero del opacímetro, y en caso de que esto no se cumpla, se deberá emitir un rechazo por falla de equipo.

La secuencia descrita anteriormente se deberá repetir para cada escape independiente.

p) El resultado de la prueba se determina del promedio de los valores de opacidad obtenidos en las cuatro aceleraciones instantáneas continuas que se sitúen en una banda cuyo intervalo no sea mayor a 0.25 m-1.

En el caso que el vehículo cuente con múltiples salidas de humo de escape, el resultado de la prueba estará dado por el promedio de las emisiones en cada tubo de escape, siempre y cuando no difieran por más de 0.15 m-1.

En el supuesto que la diferencia entre las mediciones supere los 0.15 m-1, se reportará el valor más alto.

4.3 PROVEEDORES DE SISTEMAS ANALIZADORES Y DE SERVICIOS

Las personas autorizadas por la Secretaría para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores descritos en los numerales 4.1.y 4.2 deberán apegarse a lo establecido en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, el Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular, el presente Manual, las circulares que al efecto emita la Secretaría y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

4.3.1 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DE SISTEMAS ANALIZADORES

Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los equipos de Verificación Vehicular en los Centros de Verificación al solicitar su autorización respectiva reconocen que el desarrollo, software y directivas del diseño de los equipos son propiedad del Gobierno del Distrito Federal, por lo que dichos equipos no se podrá comercializar, sin previa autorización por escrito de la DGGCA.

Las empresas autorizadas realizarán cualquier modificación a los sistemas analizadores en el momento que la Secretaría así se los solicite.

La empresa no deberá realizar modificación alguna o añadir ningún componente al equipo o sistemas de verificación sin previa autorización por escrito de la Secretaría, debiendo explicar y detallar técnicamente, el motivo de la modificación del equipo correspondiente, en la solicitud que para tal efecto se presente a la Secretaría.

Las modificaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser mejoras sobre el diseño original y en ningún caso se aceptarán o propondrán reconfiguraciones sobre alguno de los módulos.

El sistema analizador podrá revisarse en cualquier momento por personal comisionado por la Secretaría para realizar acciones de inspección.

Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores de los Centros de Verificación deberán contar con un laboratorio de pruebas con ventilación suficiente para evitar la acumulación de gases de combustión provenientes de los motores de combustión o de cilindros con gases emisión vehicular, el laboratorio deberá contar con instalaciones de gases y de red local de datos fijas.

En el domicilio donde se ubique el laboratorio, deberá instalarse y operar el equipo de verificación prototipo.

Dicho laboratorio debe contar con un área mínima de 100 metros cuadrados dedicados exclusivamente a dicha actividad y por ningún motivo se podrán instalar en terrenos que alberguen o colinden con Centros de Verificación Vehicular. El laboratorio estará sujeto a visitas de verificación e inspección periódicas por la Secretaría.

Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores en los Centros de Verificación responderán de manera solidaria con el Centro de Verificación Vehicular por versiones firmware, hardware, desconexiones, tapones, y cualquier otro objeto ajeno a los autorizados en los equipos de verificación, asimismo, responderán de manera solidaria por falla o falta en la aplicación de cargas en los equipos por ellos instalados.

Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores en los Centros de Verificación serán responsables de que su suministro, instalación y mantenimiento se lleva cabo de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables, y deberán de:

- Proporcionar a la Secretaría y a los Centros de Verificación las especificaciones técnicas de Operación y actualizaciones de dichos equipos, conteniendo fecha de elaboración y versión de dichos especificaciones.
- Prestar los servicios de mantenimiento a los sistemas analizadores para que se encuentren en condiciones de prestar el servicio además de vigilar que los mismos cumplan con los requisitos que establezca la Secretaría.
- Llevar un registro con la información de las operaciones de mantenimiento y reparación de los sistemas analizadores y remitir un informe mensual a la Secretaría, en medio magnético u óptico, libres de virus informáticos y defectos físicos, debidamente etiquetados con la denominación social del titular de la autorización, así como la fecha inicial y final del período al que corresponde la información contenida.
- Dar aviso a la Secretaría cuando dejen de prestar el servicio de suministro, mantenimiento o actualización a los sistemas analizadores a más tardar al día hábil siguiente, especificando por escrito el motivo de la suspensión, en su caso anexando el soporte documental que justifique la suspensión y el tiempo aproximado de la misma.
- Reportar durante los primeros 30 días naturales de cada semestre a la DGGCA, los módulos y Centros de Verificación con los que suscribió contrato de mantenimiento así como actualizar dicha información cada vez que se realice algún cambio, remitiendo copia simple de los contratos debidamente formalizados.
- Presentar sus servicios de conformidad con los contratos presentados y autorizados por la Secretaría, deberá presentar ante la misma copia de dichos contratos dentro del término de quince días naturales posteriores a la firma con los Centros de Verificación Vehicular.

La empresa autorizada para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores, es el único responsable de que su personal esté debidamente capacitado y se conduzca de conformidad y con estricto apego a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables a la Autorización respectiva para el suministro, instalación y mantenimiento de los sistemas analizadores, eximiendo a las autoridades, ya sean federales o locales, de cualquier responsabilidad, civil o penal ante terceros, que pudiere generarse con motivo del funcionamiento del equipo.

El personal de la empresa autorizada que efectúe la instalación, suministro y mantenimiento a los equipos de Verificación Vehicular en los Centros de Verificación deberá estar debidamente acreditado ante la Secretaría.

La Secretaría podrá realizar en cualquier momento el análisis de las bases de datos que contienen la información de los sistemas analizadores con la finalidad de detectar posibles anomalías en la instalación y operación de los sistemas con los que cuentan los Centros de Verificación Vehicular.

Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores en los Centros de Verificación estarán obligadas a colaborar con la Secretaría, cuando esta lo considere necesario, en la elaboración de dictámenes técnicos, con la finalidad de que sea utilizado por esta Secretaría para los procedimientos administrativos.

La empresa autorizada se obliga a realizar un análisis de la ubicación de las líneas y solicitar al Centro de Verificación por escrito que realice las modificaciones que se requieran para la instalación de los sistemas analizadores.

Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas analizadores en los Centros de Verificación Vehicular del Distrito Federal, son las únicas autorizadas para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los distintos módulos de los equipos de Verificación Vehicular, sin importar quien suministró cada módulo. Lo anterior, con excepción del módulo del sistema de muestra, el cual solamente podrá recibir mantenimiento por parte de la empresa fabricante del módulo y sistema de acondicionamiento de muestra.

4.3.2 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS

Para el caso del servicio de comunicación de datos, el Centro de Verificación debe contratar el servicio de red privada virtual de tipo síncrono con velocidad de transmisión de por lo menos 192 Kbps y garantizar el acceso gratuito de la Secretaría a esta red privada virtual con al menos la misma velocidad de transmisión.

El Centro de Verificación debe contar con una herramienta que permita monitorear, en cualquier momento, el estado de la red privada virtual con su respectiva medición de ancho de banda de entrada y salida, a la cual la Secretaría deberá tener acceso.

El acceso del servicio de la red privada virtual deberá ser instalado con un medio alámbrico; por ejemplo: fibra óptica o par cobre, debiendo descartar cualquier medio inalámbrico tales como el uso de microondas.

El enlace debe tener un mínimo de 99.95 % de disponibilidad mensual, y una latencia menor o igual a 40 milisegundos.

Respetar la configuración radial de la red de datos, es decir, por ningún motivo se permite que un centro de verificación tenga acceso a la red local de otro centro de verificación, no obstante estos sean de la misma empresa o corporativo.

Los enrutadores de datos “routers” deberán tener una contraseña de administración de los equipos, quedando su administración bajo la responsabilidad del proveedor del servicio de red privada virtual. Por ningún motivo se permitirá que el fabricante de equipos de verificación, el Centro de Verificación o cualquier otra persona ajena al proveedor de la red privada virtual, tenga acceso a la configuración de este equipo.

Las configuraciones necesarias que deberá tener el “router” de la red privada virtual son las siguientes:

- La dirección IP fija deberá contener en el último octeto, la terminación 254.
- El tráfico de Internet deberá ser re direccionado dentro de la red local, poniendo en el último octeto el número 250.
- Las direcciones deberán contener los términos 192.168.5 en los tres primeros octetos de salida hacia la Secretaría del Medio Ambiente, en toda su gama.

En caso de que el servicio de red privada virtual no funcione de manera continua, repercutirá en rezagos de flujo de datos necesarios para la correcta operación del Centro de Verificación y como consecuencia se deberá suspender el servicio hasta en tanto no se restablezca el servicio.

La configuración del “router” de acceso a para proveer servicios de internet al Centro de Verificación es la siguiente:

- La dirección IP fija debe contener en el último octeto la terminación 250.
- Deben estar deshabilitadas las opciones de acceso a internet por medio de red in alámbrica o cable USB.

Debe estar configurado para que las transacciones hacia las direcciones IP del segmento 192.168.5 se reenvían hacia el router de red privada virtual.

Los proveedores de servicios de sistema de vídeo grabación, el de aforo, el servicio de comunicación, el servicio de internet, el de traslado de valores, y cualquier otro que se requiera en el Centro de Verificación, podrá ser contratados con cualquier proveedor. En el caso de la contratación del servicio de comunicación para las actividades de monitoreo, el titular del Centro de Verificación debe asegurarse que su proveedor otorgue la infraestructura necesaria para cubrir los anchos de banda y disponibilidad requeridos por la Secretaría, además de los medios que permitan que el personal de la Secretaría realice su trabajo de monitoreo.

5. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE VIDEO

Los Centros de Verificación deben contar con un sistema de video grabación con las características y especificaciones que determine la Secretaría, a través del cual, dicha dependencia pueda monitorear en tiempo real las actividades de los Centros de Verificación, así como obtener grabaciones en video de dichas actividades.

5.1. INFRAESTRUCTURA DE RED

En el Centro de Verificación se debe contar con una red para el sistema de video que por ningún motivo debe hacer puente con la red privada virtual o los servicios de internet contratados para otro fin distinto al de video vigilancia por el Centro de Verificación, cumpliendo con dos medios de transferencia de datos hacia las instalaciones en las que realiza sus actividades de vigilancia remota la DEVA conocidas como Centro de Inspección y Vigilancia Ambiental Remota (CIVAR), todo ello debe cumplir con lo siguiente:

- a) Debe contar con acceso a internet de fibra óptica con una velocidad de subida de 20000 kbps como mínimo.
- b) La disponibilidad del servicio deberá ser del 98% por ciento las 24 horas del día.
- c) El modem utilizado debe permitir la configuración de apertura de los puertos de comunicación necesarios para la transmisión remota del video y deberá ser el mismo que se utiliza para los equipos de verificación: en este caso, se deberá asignar el rango de direcciones IP 192.168.1XX.201 al 192.168.1XX.205 donde XX son los dos últimos dígitos del número de Centro de Verificación para el acceso local, y se deberán abrir los puertos necesarios para el acceso remoto.

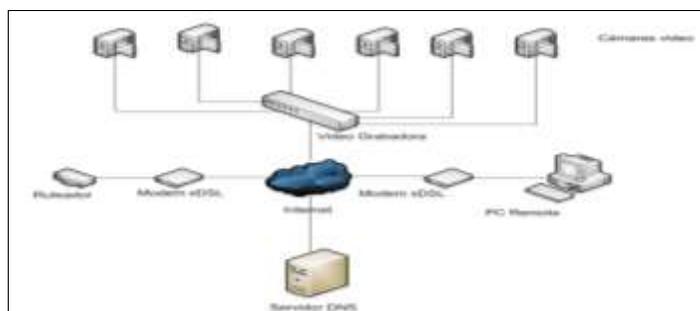


Diagrama de configuración del sistema de video vigilancia.

d) Enlace de microondas Air-Fiber, modulación propietaria para Banda Libre (5.72 - 5.85 GHz) y banda con permiso (5.85 - 6.2 GHz); Modos de Operación Master & Slave; Ancho de canal 100 MHz en Full-Dúplex y 50 MHz en Half-Dúplex; Señalización propietaria AirMax (MIMO TDMA); Puerto de red Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps); Ancho de Banda 1,000 Mbps; Modulación máxima: 256 QAM; Antenas Integradas de 23 dBi (tanto en Tx como para Rx); Doble Polaridad Simultánea por Antena (Vertical y Horizontal); Seguridad AES 128 bits; y Alimentación de 50 Vcc , 1.2 A (incluye PoE Gigabit); Consumo máximo de energía 50W; Certificaciones CE,FCC,IC; Encriptación 128-Bit AES; Prefijo cíclico 1/16 Fixed; Paquetes por segundo > 1 Millon; Rendimiento máximo 1.4+ Gbps; Alcance máximo 13+ km; Temperatura de funcionamiento -40 a 55° C (-40 a 131° F); Método de alimentación método pasivo a través de Ethernet (42-58VDC). Deberá incluir SOFTWARE administrador con su respectiva licencia permanente.

Para el montaje de este sistema de comunicación el Centro de Verificación deberá contar con torre de 30 metros (arriostrada T-45 o tipo auto-soportada); Galvanizada por inmersión en caliente; Lámparas de obstrucción a 12 volts, dobles con foco y niple; Fotocelda; Tornillos de 3/8" x 2" con rondana de presión y tuerca; los materiales deberán cumplir con lo siguiente: Tubo mecánico de diámetro mínimo 1 1/4" Cal. 14, Soldadura Proceso GMAW (MIG) micro alambre (AWS-ER70S-6), Tornillería hexagonal de 3/8" x 2 (ASTM-A307), Todos los elementos y accesorios serán galvanizados por inmersión en caliente(ASTM-A123). Arriostrada compuesta de una base con anclas "L"; Remate; Triangulo estabilizador; Pernos anclas de 5/8" x 1.30 m con muerto; placas igualadoras mod. D-5.; herrajes para retenida; cable de acero de 3/16"; Grapas-perro de 3/16"; Rozaderas de 3/16"; Tensores de 3/8" x 6" con rozadera. Sistema de tierra física y pararrayos con delta respectiva, cumpliendo las Normas Oficiales para cada caso.

5.2. FUENTE DE PODER CENTRALIZADA

El sistema de video requiere un respaldo de energía eléctrica, éste deberá cumplir con un tiempo de 24 hrs de respaldo como mínimo. Tendrá que contemplar un conjunto de 8 baterías de ciclo profundo (gel) y un cargador automático de 30 amp. Especificaciones de batería: capacidad 86 ah, voltaje 12 vcd, tipo gel. Especificaciones de cargador: capacidad 30 amp continuos, voltaje 13.8 volts, funcionamiento automático.

Cada Centro de Verificación deberá contar con un sistema de energía solar compuesto por panel solar, con las siguientes características: 4 celdas solares que deberán estar contruidos con celdas de silicio conectadas en paralelo y enmarcadas en aluminio robusto de bajo perfil anodizado, capaces de soportar ráfagas de viento con la fuerza de 60 kms; Potencia 230.0 watts; voltaje 18.1 volts dc; corriente 6.94 amp; voltaje en circuito abierto 21.6 volts dc; Corriente en corto circuito (ISC) 7.63; temperatura de operación -40 A 90 °C; 36 celdas por panel; Soporte para piso y anclaje: Dimensiones del marco adecuadas con el panel solar; Estructura metálica y pintadas para mayor duración; Ajustable en elevación; Controlador de carga; Controlador de función triple para proporcionar un control de carga seguro a la

batería solar; operable para sistemas solares y aplicaciones profesionales; Operable en sistemas de 12, 24 Ó 48 vcd. Para una carga de hasta 45 amp; Con disipador de calor que puede ser utilizado en ambientes de hasta 45°C; Conexión de cable calibre 2 AWG / 35 MM. Tablero de circuito impreso ajustado y revestido para protección contra humedad y anidación de insectos. Con puerto rs-232 para conexión con computadoras personales que permita ajustes de carga, registro de datos y monitoreo a distancia. El sistema debe incluir: Soporte aislante para el alojamiento de las baterías; Arnés de interconexión de las 8 baterías de gel; Cable de uso rudo de 2 hilos calibre 10 para la conexión de paneles solares al regulador de carga y al equipo de comunicaciones.

Debe contar con un switch de corriente (energía solar / energía ac), éste funcionará tomando como prioridad la energía solar y en caso de disminuir el mínimo necesario para la operación (60 % de capacidad del banco de baterías), se deberá switchar o conmutar a la energía de corriente AC convertida mediante el cargador automático a energía DC, garantizando siempre energía disponible para el banco de baterías que alimentará a los equipos periféricos (DVRs máximo 3, cámaras máximo 48, luces de obstrucción, enlace de microondas y 1 router).

5.3. ESPECIFICACIONES DEL DISPOSITIVO DE GRABACIÓN Y RESPALDO DE INFORMACIÓN

Sistema TVI, Analogo e IP; 16 Canales de Video TurboHD; 16 Entradas; grabación TVI a 1080p @ 30IPS por canal; Bit Rate ajustable en KB; con 8 Discos Duros SATA de hasta 4 TB (discos duros de alto rendimiento especiales para video vigilancia); Salidas de Video HDMI / VGA Simultáneas FullHD 1080p.; 16 Canales de Video (TurboHD (TVI), Analógico); Conector BNC.

Codificación de Video.- Main stream: 1080p@30fps, 720p, VGA, WD1, 4CIF, CIF; Sub stream: 4CIF, CIF, QCIF, QVGA; Bitrate de 32 Kbps hasta 6 Mbps.

Canales de Audio: 16 Canal de Entrada de Audio (Conector RCA); Codificación de Audio: Compresión G.711U.; Bitrate de 64 Kbps.

Salidas de Video: Salida Video de HDMI y VGA simultáneas; Soporta resoluciones de 1920x1080, 1280x1024, 280x720, 1024x768 en HDMI o VGA.

Grabación: Grabación con Sobre-Escritura automática; Configurable para comenzar a grabar con un solo clic; Programación de grabación por calendario, manual o evento.

Búsqueda y Reproducción: Reproducción instantánea de una cámara en el modo de Multi-Vista en vivo; Reproducción simultánea síncrona de 4 canales a 1080p; Reproducción local y remota; Bloqueo de segmentos importantes de grabación para evitar la sobre-escritura.

Eventos: Alerta audible, Pop-Up, notificación por email y notificación a Centro de Monitoreo al dispararse un evento; Alarma por detección de movimiento, bloqueo de cámara y desconexión, configurable por canal.

Red: Deberá soportar Main y Sub Stream; Protocolos soportados TCP/IP, PPPoE, DHCP, DNS, DDNS, NTP, SADP, SMTP, SNMP, NFS, iSCSI, UPnP, HTTP, HTTPS.

Interfaces: 1 Puerto RS-485 para Control; 2 Puertos USB 2.0 (Mouse para control, incluido); 2 Puertos de Red RJ-45 10/100 Mbps; Entradas/Salidas de Alarma: 16 Entradas / 4 Salida.

Monitoreo del estado del disco duro, red, accesos y estado de las cámaras con notificaciones remotas; Memoria interna para bitácora con toda la actividad del dispositivo realizada por el sistema, eventos o los usuarios, protegida para no poder borrarse incluso aunque el equipo regrese a valores de fábrica o que los discos duros sean inicializados.

5.4. CONFIGURACIÓN DE USUARIOS DE LA VIDEOGRABADORA (DVR)

Los usuarios de la videgrabadora (DVR) deberán configurarse con nombre y contraseña en los que se deberán otorgar privilegios específicos:

- a) El primer usuario se nombrará como Administrador con permisos totales sobre el equipo. Dicho usuario de administración será responsabilidad del Centro de Verificación.
- b) El segundo usuario se nombrará como SEDEMA (la Secretaría) con permisos de visualización en vivo y a eventos grabados en todas la cámaras; permisos de grabación local (en el equipo remoto), tanto en vivo como en eventos grabados; control de movimiento y acercamiento de las cámaras PTZ; permisos de realizar copias de respaldo vía remota de eventos grabados previamente, permitiendo la selección de tiempo inicial y final.
- c) El tercer usuario se nombrará como Centro de Verificación o Centro con permisos de visualización en vivo y a eventos grabados en todas las cámaras; permisos de grabación local (en el equipo remoto), tanto en vivo como en eventos grabados; permisos de realizar copias de respaldo vía remota de eventos grabados previamente, permitiendo la selección de tiempo inicial y final.

d) Para los incisos a) y c) se deberá firmar una carta responsiva y de confidencialidad en los términos que determine la DEVA, de acuerdo a los ordenamientos vigentes en la materia, por cada usuario que cuente con las contraseñas respectivas, en el entendido de que el uso inadecuado se sancionará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y en todo caso dicha Dirección Ejecutiva podrá determinar el cambio o retiro de contraseñas.

5.5. CÁMARAS

Las características de las cámaras que se deberán utilizar en los Centros de Verificación son las siguientes:

a) Cámaras de Domo antivandálico exteriores.

- Sensor CMOS 1/3" TurboHD; Resolución 1080p FullHD; Lente Varifocal de 2.8-12mm; Iluminación mínima 0.01 lux Color / 0 lux B/N; WDR Real 120dB, Smart IR, 3D-DNR, AWB, AGC, Máscaras de Privacidad, Eclipse, Slow Shutter; Smart IR.
- Día/Noche: Día/Noche Real con Filtro Mecánico ICR; LEDs IR para iluminar hasta 40m. en total oscuridad con Tecnología Smart IR.
- Funciones: Zoom Digital 62X, Defect Pixel Correction, Antiniebla, Smart D-Zoom; Menú OSD para configuración; Configuraciones pre-establecidas de escena para Interiores, Exteriores o Baja Iluminación; Detección de Movimiento de hasta 4 Zonas, Programación OSD, Sin Necesidad de Control o Cablear TX/RX S485
- Interfaces: Salida de Video Analógico HD en BNC; Salida de Video Analógico Estándar; Entrada de Alimentación 12VCD.
- Características físicas: Para exterior IP66; Anti vandalismo IK10.

b) Cámaras de tipo Bala.

- Sensor CMOS 1/3" TURBOHD;
- Resolución 1080p Full HD;
- Lente varifocal 2.8 a 12 mm;
- Iluminación mínima: 0.01 lux color/0 lux B/N.
- Día/Noche: Día/noche real con filtro mecánico ICR; LEDs IR para iluminar hasta 50 m en total oscuridad con tecnología Smart IR.
- Funciones: WDR Real 120dB, Smart IR, 3D-DNR, AWB, AGC, máscaras de privacidad, eclipse, slow shutter, Zoom digital 62X, defect pixel correction, antiniebla, Smart; D-Zoom; Menú OSD para configuración; Configuraciones preestablecidas de escena para interiores; exteriores o baja iluminación; Detección de movimiento de hasta 4 zonas.
- Interfaces: Salida de video analógico HD en BNC; Salida de video analógico estándar; Entrada de alimentación 12 Vcd.
- Características Físicas y Eléctricas: Para exterior IP66.

c) Cámaras tipo caja para lentes mega pixel.

- Sensor CMOS 1/3" TurboHD.
- Resolución 1080p FullHD.
- Iluminación mínima 0.01 lux Color / 0 lux B/N; WDR Real.
- Día/Noche: Día/Noche Real con Filtro Mecánico ICR; LEDs IR para iluminar hasta 40m. en total oscuridad con Tecnología Smart IR.
- Funciones: Smart IR, D-DNR, AWB, AGC, Máscaras de Privacidad, Eclipse, Slow Shutter; Zoom Digital 62X, Defect Pixel Correction; Antiniebla, Smart D-Zoom; Menú OSD para configuración; Configuraciones pre-establecidas de escena para Interiores; Exteriores o Baja Iluminación; Detección de Movimiento de hasta 4 Zonas; Programación OSD, Sin Necesidad de Control o Cablear TX/RX RS485.
- Interfaces: Salida de Video Analógico HD en BNC; Salida de Video Analógico Estándar; Entrada de Alimentación 12VCD.
- Características físicas: Para exterior IP66; Anti vandalismo IK10.

d) Cámaras móviles PTZ.

- TurboHD 720p.
- 1/3 High performance CMOS.
- Resolución hasta 1280 x 720.
- Función Día/Noche Real ICR.
- Iluminación mínima a color 0.05 Lux (F1.6, AGC ON).
- Iluminación mínima a B/N 0.01 Lux (F1.6, AGC ON).
- 23X longitud focal de 4 a 92 mm.
- Giro de 360° continuos.
- 256 Presets, 8 Patrols, función crucero; Auto Flip.

- Función de PARK ACTION (función de casa).
- Límites programables para crucero.
- Función de automodo: 32 Presets / 1 Patrol / 1 Crucero.
- Alta velocidad: 0.1° a 160°/s.
- Calendarizado de funciones.
- Comunicación RS-485.
- Calentador integrado.
- Compatible con grabadoras digitales; Multiprotocolo.

e) Cámaras tipo domo interiores.

- Sensor CMOS 1/3" TURBOHD.
- Resolución HD1080p.
- Lente: varifocal 2.8 a 12 mm;
- Iluminación mínima: 0.01 lux color/0 lux B/N.
- **Día/Noche:** Día/noche real con filtro mecánico ICR; LEDs EXIR para iluminar hasta 50 m en total oscuridad con tecnología Smart IR.
- **Funciones:** Smart IR, BLC, DNR, AWB, AGC, UTC, 3D-DNR, menú OSD, smart focus, smart D-Zoom, Defog, mirror, corrección de pixel, WDR Real de 120dB.
- Menú OSD para configuración; Para exterior/interior IP66.

f) Lente Varifocal 2.8 – 12 mm

- Distancia Focal: 2.8 - 8 mm
- Control de Luz: IRIS AUT/DC
- Día y Noche: Si.
- Aspherical: Si.
- Apertura Máxima: 1.2 – 360.
- Formato: 1/3".
- Ángulo Horizontal: 35.8° ~ 100.1°.

g) Se podrán colocar cámaras adicionales para uso exclusivo del Centro de Verificación.

h) Ubicación de las cámaras de video en los Centros de Verificación.

1. Cableado y fijación:

- El cableado, tanto de video como de alimentación de las cámaras, deberá estar canalizado para su protección, mediante tubo metálico flexible fabricado con fleje de acero galvanizado y con una funda plástica de PVC auto extingible adaptada a su contorno exterior, estanco a la penetración de polvo y líquidos, color gris, o bien mediante tubo conduit metálico, asegurando que dicho cableado no quede expuesto.

2. Cámaras en el área de impresión de resultados

- Se instalarán las cámaras necesarias para cubrir toda el área de impresión (impresoras), el acceso al área y, de ser el caso, el rack de equipos que contiene el servidor de impresión y servidor principal o de dominio.

3. Cámaras en el área de entrega de resultados

- Observar la entrega de las constancias de verificación y en su caso, el pegado del holograma de cada uno de los automóviles en la posición correcta de acuerdo al programa de verificación vehicular obligatorio vigente, se instalarán las cámaras necesarias para cubrir la totalidad de esta área.

4. Cámaras en el área de verificación:

- Se instalará una cámara en la parte posterior de cada línea de verificación o de escape, sin importar si éstas están en uso o no. Estas cámaras se fijarán dependiendo del mejor ángulo visual que se pueda lograr. El campo visual debe privilegiar la visión clara de la placa (contemplando que ésta se encuentre al centro del vehículo sobre la defensa trasera), la colocación de la sonda en el (los) tubo(s) de escape durante la prueba de verificación, y la posible emisión de humos; así como la visualización del dinamómetro en vehículos de tracción trasera.

- Se instalará una cámara en la parte frontal de cada línea de verificación o de escape, sin importar si éstos están en uso o no. Estas cámaras se fijarán dependiendo del mejor ángulo visual que se pueda lograr, el campo visual debe privilegiar la visión clara de la placa (contemplando que ésta se encuentre al centro del vehículo en la defensa delantera), la colocación de los sensores de toma de RPM en vehículos cuya ubicación del motor se encuentre en la parte delantera del mismo; así como la visualización del dinamómetro en vehículos de tracción delantera.
- La cantidad de cámaras a instalar depende del número de líneas de verificación o líneas de escape con que se cuente.

5. Cámaras gran angular en el área de verificación:

- Se instalarán cámaras en la estructura de la nave de verificación sobre las traveses longitudinales horizontales tanto a la entrada como a la salida de la nave (conforme a la circulación de los vehículos). Una cámara a la entrada visualizando la salida de la nave y otra en la salida visualizando la entrada de la nave. El campo de visualización superior de estas cámaras deberá ser como máximo la línea horizontal en que se encuentran fijadas las cámaras de la posición contraria, privilegiando la visión de las puertas de los gabinetes de equipos, la inspección visual y la salida de la nave al finalizar la verificación.
- La cantidad de cámaras a instalar depende del número de líneas de verificación y/o de escape con que se cuente.

6. Cámaras del acceso y salida del centro; así como del patio de acumulación vehicular, verificatel, consulta de adeudos y caja de cobro:

- Se deberán instalar tantas cámaras como sea necesario atendiendo los siguientes criterios:
- Entrada. Debe observar los vehículos motorizados a su llegada al Centro de Verificación, así como ver desde el interior su ingreso, las filas de los mismos que hubiera, así como el flujo de circulación de la calle tanto de vehículos en dirección de flujo y a contraflujo, así como de peatones, la actividad relacionada con la verificación vehicular que se lleve en su caso al exterior del Centro de Verificación y la recepción del usuario.
- Salida. Debe observarse en su totalidad la salida del Centro de Verificación desde el exterior del inmueble, así como la actividad relacionada con la verificación vehicular que se lleve en su caso al exterior del Centro de Verificación. De la misma manera enfocar el flujo de circulación de la calle tanto de vehículos en dirección de flujo y a contraflujo
- Patio de Acumulación. Debe observarse en su totalidad el patio de acumulación del Centro de Verificación.
- Verificatel. Debe observarse en su totalidad el teléfono verificatel del Centro de Verificación.
- Consulta de Adeudos. Debe observarse en su totalidad la ventanilla de consulta de adeudos así como a los usuarios al momento de realizar dicha consulta.
- Caja de cobro. Debe observarse en su totalidad la caja de cobro así como a los usuarios realizando el pago por el servicio de verificación.

7. Cámaras móviles PTZ.

- Se deberán instalar tantas cámaras como sea necesario con el fin de tener acceso visual a la totalidad del Centro de Verificación vehicular así como el acceso al Centro de Verificación desde el exterior y la actividad relacionada con la Verificación Vehicular que se lleve afuera del Centro de Verificación; asimismo son muchas y muy variadas la configuración de terrenos y circulación de los vehículos, la DEVA indicará la ubicación y altura en que se deberán instalar estas cámaras. Para ello, el Centro de Verificación deberá entregar o actualizar en caso de que haya sido entregado un croquis de sus instalaciones en hoja tamaño doble carta, en donde se indique con claridad todas y cada una de las áreas (nave de verificación, área de gases, oficinas, área de impresión, área de entrega de resultados, patio de acumulación, caja, bodegas, etc.), así como la altura del campo libre de visión de la nave de verificación.
- Una vez analizado el croquis, la DEVA indicará la ubicación de las citadas cámaras y podrá solicitar su reubicación en cualquier momento si así lo considera pertinente, para lograr un mejor campo de visualización. La Figura 2 muestra un diagrama de una posible distribución de las cámaras dentro de las instalaciones del Centro de Verificación.



8. Cámaras adicionales

- El titular del Centro de Verificación podrá optar por incluir cámaras adicionales con motivo de dar seguridad a su centro. No será necesario presentar estas imágenes a la Secretaría.

5.6. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GRABACIÓN Y MONITOREO DE VIDEO

Las imágenes de video grabadas por el centro de verificación deberán poder ser consultadas y/o grabadas en todo momento por el personal de la DEVA. En caso que la DEVA no tenga acceso a las imágenes de video por causas no imputables a la propia DEVA, se deberá suspender la actividad del Centro de Verificación en ese momento.

El sistema de grabación y monitoreo de video deberá funcionar las 24 horas del día de los siete días de la semana, debiendo garantizar un almacenamiento mínimo de 30 días naturales de las imágenes grabadas.

Cuando se presente alguna falla en las cámaras, el personal del Centro de Verificación deberá reportarla a la DEVA en el transcurso de las siguientes dos horas posteriores a haber ocurrido la falla (siempre y cuando la misma se presente en horario hábil), o antes de las 10:00 horas del día hábil siguiente al momento en que se presenta la falla (en el supuesto que la falla se haya presentado en día u hora inhábil).

- Cuando una cámara ubicada en alguna línea de verificación presente imagen parcial, nula, fuera de foco, o cualquier otro problema que impida ver una imagen nítida, se deberá suspender la actividad de verificación en dicha línea de verificación, hasta que sea subsanada dicha falla.
- Cuando cualquier cámara ubicada fuera de línea de verificación que presente imagen parcial, nula, fuera de foco, o con cualquier otro problema que impida ver una imagen nítida, se deberá reportar el problema a la DEVA y continuar con la operación del Centro de Verificación, salvo que ésta determine lo contrario.

Orden consecutivo de cámaras en los DVR'S y rotulado.

- Se deberá seguir el orden consecutivo del siguiente listado para asignar su lugar en los DVR'S:
 - 1.- Entrada
 - 2.- Salida
 - 3.- PTZ
 - 4.- A.T. L1,L2,L3

- Angular Trasera: Dichas cámaras deben de cubrir un máximo de tres líneas de verificación o de escape y deberán instalarse las que sean necesarias para cubrir la totalidad de las líneas (Ejemplo: la primera cámara tiene que rotularse como “A.T. L1, L2, L3” en donde “L” significa Línea y el número correspondiente a cada línea de verificación)

5.- A.D. L1, L2, L3

- Angular Delantera: Dichas cámaras deben de cubrir un máximo de tres líneas de verificación o de escape y deberán instalarse las que sean necesarias para cubrir la totalidad de las líneas (Ejemplo: la primera cámara tiene que rotularse como “A.D. L1, L2, L3” en donde “L” significa Línea y el número correspondiente a cada línea de verificación)

6.- Patio de acumulación

7.- Entrega de resultados

8.- Trasera LX (en donde “L” significa Línea y X el número correspondiente a cada línea de verificación)

9.- Delantera LX (en donde “L” significa Línea y X el número correspondiente a cada línea de verificación)

10.- Verificatel

11.- Impresión de resultados

12.- Caja de cobro

13.- Consulta de Adeudos

En caso de tener más de una cámara visualizando algún área, el rotulado de las mismas se realizará agregando un número consecutivo (ejemplo: Patio de Acumulación, Patio de Acumulación 1, etc.).

Los trabajos programados de mantenimiento, sustitución, cambio de configuración, o alguna otra actividad que requiera que el sistema de videograbación deje de grabar o transmitir, deberán ser notificados a la DEVA a través de los medios que esta determine. Asimismo, se deberá suspender el servicio de verificación de emisiones vehiculares durante el tiempo que dure tal actividad.

Al respecto, se recomienda que este tipo de actividades se realicen fuera del horario de trabajo del Centro de Verificación.

Los trabajos no programados de mantenimiento, sustitución, cambio de configuración, o alguna otra actividad que requiera que el sistema de videograbación deje de grabar o transmitir, deberán ser notificados a la DEVA, a través de los medios que esta determine, en un plazo máximo de dos horas contadas a partir del momento de iniciar dichos trabajos.

En el supuesto que dichos trabajos se realicen en horario inhábil, el titular del centro deberá hacer la notificación por escrito durante el transcurso del día laborable siguiente.

Serán motivo de inicio de procedimiento administrativo, los eventos en el sistema de video que no hayan sido reportados a la DEVA por los mecanismos que ésta establezca, en un periodo de tiempo no mayor a dos horas durante el horario de operación del Centro de Verificación, y que deriven en una grabación que tuviese cualquier anomalía o falla como imagen parcial o nula, imagen fuera de foco, imagen carente de luz, imagen borrosa, rayada, o con cualquier otro problema que impida ver de forma nítida las imágenes grabadas o las imágenes que se obtienen en línea; o bien, en caso de que se detecte fehacientemente que se apagó de manera intencional el sistema de grabación, o que se borraron de manera intencional acontecimientos grabados en el DVR.

I. El responsable del Centro de Verificación deberá otorgar de forma gratuita, a través de sí mismo o de un tercero, capacitación al personal de la Secretaría, para la operación y administración del sistema. Así como el apoyo y orientación en el mantenimiento preventivo y correctivo del referido sistema.

II. Los responsables de los Centros de Verificación deberán proporcionar a la DEVA, los equipos y sistemas que requieran para que ésta pueda vigilar su operación y funcionamiento vía remota a través del sistema de video que instalen, así como para que le sea posible grabar las imágenes que requiera en tiempo real.

5.7. DISPOSICIONES GENERALES:

La Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental (DEVA) podrá solicitar en cualquier momento cámaras adicionales a las establecidas en el presente manual.

Los responsables de los Centros de Verificación deben mantener actualizada ante la DEVA una carpeta con lo siguiente: un plano de la ubicación de todas sus cámaras y equipos instalados, además de una memoria fotográfica de las imágenes que pueden captar, transmitir y grabar verificando tener vehículos en el área de las líneas de verificación; asimismo, deberán realizar las pruebas que determine la DEVA para obtener la aprobación de la instalación e inicio de transmisión y grabación del sistema, en el entendido que de no otorgárseles dicha aprobación en el plazo estipulado se tendrá por incumplido lo dispuesto, y no podrá continuar operando el Centro de Verificación .

En caso de que se presente alguna falla en la operación del sistema de video grabación, los responsables de los Centros de Verificación Vehicular deberán notificarlo a la DEVA, dentro de los siguiente quince minutos en que haya ocurrido la falla, a través de la dirección de correo electrónico civar@sedema.df.gob.mx; además, tendrán que proporcionar por escrito a la DEVA, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente, una dirección de correo electrónico a través de la cual se les notificarán las irregularidades que detecte dicha unidad administrativa en sus acciones de vigilancia remota, así como sus determinaciones por la indebida operación y funcionamiento del sistema de video grabación.

En caso de que la DEVA constate algún incumplimiento, solicitará a la DGGCA que lleve a cabo todas las acciones necesarias que impidan la operación del Centro de Verificación Vehicular responsable hasta en tanto se corrija el incumplimiento detectado, en atención a lo cual, dicha Dirección General procederá atender tal solicitud, esto sin detrimento de las medidas y sanciones adicionales que pueda determinar la Secretaría en ejercicio de sus funciones. Una vez que se haya corregido el incumplimiento que dio lugar a que se haya impedido continuar con la operación de un Centro de Verificación, la DEVA informará de la corrección a la DGGCA para que realice las acciones que sean necesarias para reanudar la operación.

6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN

Los Centros de Verificación Vehicular sólo podrán realizar labores relacionadas con la operación y prestación del servicio de Verificación Vehicular en términos del presente Manual, Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, el Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular, Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente y demás disposiciones aplicables en materia de Verificación Vehicular.

6.1. AUTORIZACIÓN

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.

Otorgada la autorización para establecer y operar un Centro de Verificación, se notificará al interesado, quien deberá iniciar la operación del mismo dentro del plazo improrrogable previsto en la propia autorización. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere iniciado la operación del Centro de Verificación, la autorización otorgada quedará sin efectos.

La autorización para operar y mantener los Centros de Verificación, se encuentra condicionada a las necesidades del servicio de Verificación Vehicular, al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento, su Autorización, Revalidación, Ratificación, Acuerdos, Circulares, al presente Manual, a la presentación de las Fianzas y/o Garantías, y al pagos de aportaciones que en su caso determine la Secretaría, mismas que deberán realizarse en la forma y términos que se establezcan para ello.

Además de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, la autorización para operar Centros de Verificación podrá concluirse o revocarse antes de cumplirse la vigencia cuando exista una causa de orden público e interés social. Dicha determinación deberá fundarse y motivarse adecuadamente.

Los responsables de los Centros de Verificación deberán solicitar autorización a la Secretaría para cambiar de domicilio y cumplir con lo previsto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular, Circulares y demás disposiciones aplicables y permisos necesarios aplicables.

Lo anterior sin perjuicio de los demás permisos, autorizaciones o trámites que deban cumplirse conforme a la legislación vigente.

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.

Lo anterior, observando los lineamientos específicos para la 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.

6.2. REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La revalidación de la autorización para operar los Centros de Verificación tendrá una vigencia no menor a dos años.

La revalidación de la autorización para operar y mantener los Centros de Verificación, se encuentra condicionada a las necesidades del servicio de Verificación Vehicular, al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento, su Autorización, Revalidación, Ratificación, Acuerdos, Circulares, al presente Manual, a la presentación de las Fianzas y/o Garantías, y al pagos de aportaciones que en su caso determine la Secretaría, mismas que deberán realizarse en la forma y términos que se establezcan para ello.

La Secretaría podrá tomar en cuenta los resultados de la evaluación de 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, para el proceso de Revalidación de la Autorización.

La Secretaría dará a conocer los plazos y términos bajos los cuales se realizará la revalidación de la Autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal dentro de los 60 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia de la autorización,

Las personas responsables de los Centros de Verificación, además de lo establecido en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y en su Reglamento en Materia de Verificación Vehicular, deberán realizarán una Auditoría Ambiental en cada proceso de revalidación del Centro de Verificación, así mismo deberán presentarán de forma anual la LAUDF, o en su caso su actualización.

El procedimiento para la revalidación de la autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

I. El titular de la Autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal, deberá presentar solicitud en hoja membretada, firmada por el Representante Legal (con facultades para celebrar actos de administración), señalando número de Centro de Verificación, domicilio (Calle, Número oficial, Colonia, Delegación y Código Postal), teléfono, líneas de Verificación que tiene autorizadas y con las que opera.

Esta solicitud deberá integrarse en dos carpetas blancas tamaño carta (original y copia), anexando los siguientes documentos:

- a) Poder Notarial del Representante 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 el presente Manual;
- c) Documento que compruebe que la fianza que garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y que se encuentra vigente y pagada hasta el 31 de diciembre del año que corresponda. En el caso que ya lo tenga cubierto, anexar copia simple;
- d) Ampliación de la vigencia de la póliza de fianza y póliza de seguro que amparen constancias de verificación del 1º de enero al 31 de diciembre del año que corresponda;
- e) Copia simple del certificado vigente en ISO 9001:2008;
- f) Comprobante de pago por la cantidad establecida en el Código Fiscal del Distrito Federal;
- g) La LAUDF, o en su caso, la actualización respectiva, y;
- h) El certificado de nivel de cumplimiento obtenido como resultado de su auditoría ambiental.

Toda la documentación deberá ser presentada en original y copias en la Subdirección de Coordinación y Normatividad de la Dirección de Programas de Transporte Sustentable y Fuentes Móviles de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Sexto Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, D.F., en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en el período que la Secretaría indique.

La documentación pasará a ser propiedad de la DGGCA y de la DEVA, ambas adscritas a la Secretaría.

En caso de no presentar la solicitud o si a ésta le faltara alguno de los anexos señalados en el numeral I anterior, no procederá la revalidación.

Los Centros de Verificación Vehicular que no cumplan con lo señalado en los términos que establece el presente manual se les hará saber por escrito la suspensión de actividades y, en su caso, la reanudación del servicio.

Adicional al pago al que refiere el inciso f del numeral I del presente procedimiento, el titular de la autorización para operar y mantener el Centro de Verificación Vehicular podrá realizar una aportación anual al Fondo Ambiental Público del Distrito Federal.

Asimismo, es importante mencionar, que la revalidación no implica el reconocimiento en cuanto al desempeño del Centro de Verificación Vehicular que podrá evaluarse por esta Secretaría y demás instancias competentes al momento de determinar si procede, en su caso y de ser necesario, una nueva revalidación, ni lo excluye de responsabilidades que pueden ser sancionadas por esta Secretaría y demás autoridades competentes.

Los Centros de Verificación deberán estar al corriente en el pago por concepto de robo o pérdida de certificados de verificación hasta el periodo de tiempo que indique esta autoridad y el cual deberá ser anterior a la fecha en la que se solicite la Revalidación de su Autorización, por lo que de no cumplirse dicha condición quedará sin la actualización de vigencia la mencionada Autorización y, en consecuencia, no podrá continuar operando el Centro de Verificación Vehicular correspondiente, hasta en tanto cumpla.

En el supuesto de determinarse la procedencia de la revalidación, la notificación de la misma se llevará a cabo en la Subdirección de Coordinación y Normatividad de la Dirección de Programas de Transporte Sustentable y Fuentes Móviles de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Sexto Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, D.F., en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

La revalidación de la autorización quedará sin efectos si existiera falsedad en alguno de los documentos o declaraciones presentadas con motivo de la revalidación o si el titular de la misma o su personal incurre en las faltas respecto a la autorización que en su momento reciba, así como en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal o en la normatividad aplicable a la materia y no opere conforme a lo estipulado por la normatividad vigente.

La Secretaría podrá requerir información o documentación adicional a lo aquí mencionado y cualquier asunto no previsto en el proceso de revalidación será resuelto por la DGGCA.

6.3. RATIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La Secretaría dará a conocer los plazos y términos bajo los cuales se realizará la de ratificación de la Autorización para Instalar y Operar los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal con anticipación al vencimiento de la autorización.

La Secretaría podrá tomar en cuenta los resultados de la evaluación de 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, para el proceso de Ratificación de la Autorización.

La ratificación de la revalidación de la autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal se hará de forma anual y deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

I. El titular de la Autorización para Operar y Mantener los Centros de Verificación Vehicular en el Distrito Federal, deberá presentar, solicitud en hoja membretada, firmada por el Representante Legal (con facultades para actos de administración), señalando número de Centro de Verificación, domicilio (Calle, Número oficial, Colonia, Delegación y Código Postal), teléfono y fax, líneas de Verificación que tiene autorizadas y con las que opera.

Esta solicitud deberá integrarse en dos carpetas blancas tamaño carta (original y copia), anexando los siguientes documentos:

- a) Poder Notarial del Representante 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 el presente Manual.
- c) Documento que compruebe que la fianza que garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones se encuentra vigente y pagada hasta el 31 de diciembre de año que corresponda. En el caso que ya lo tenga cubierto, anexar copia simple.
- d) Ampliación de la vigencia de la póliza de fianza y póliza de seguro que amparen constancias de verificación del 1° de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.
- e) Copia simple del certificado vigente en ISO 9001:2008.

f) Comprobante de pago por la cantidad que resulte de cada línea de Verificación que tenga autorizada, de acuerdo al monto que indique la Secretaría.

g) La LAUDF, o en su caso, la actualización respectiva.

Toda la documentación deberá ser presentada en original y copias en la Subdirección de Coordinación y Normatividad de la Dirección de Programas de Transporte Sustentable y Fuentes Móviles de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Sexto Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, D.F., en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en el período que la Secretaría indique.

La documentación pasará a ser propiedad de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, ambas de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

En caso de no presentar la solicitud o si a ésta le faltara alguno de los anexos señalados en el numeral I, no procederá la ratificación.

Los Centros de Verificación Vehicular que no cumplan en los términos que establece el presente manual se les hará saber por escrito la suspensión de actividades y, en su caso, la reanudación del servicio.

Adicional al pago al que refiere el inciso f del numeral I del presente procedimiento, el titular de la autorización para operar y mantener el Centro de Verificación Vehicular podrá realizar una aportación anual al Fondo Ambiental Público del Distrito Federal.

Asimismo, es importante mencionar, que la ratificación no implica el reconocimiento en cuanto al desempeño del Centro de Verificación Vehicular que podrá evaluarse por esta Secretaría y demás instancias competentes al momento de determinar si procede, en su caso y de ser necesario, una nueva revalidación, ni lo excluye de responsabilidades que pueden ser sancionadas por esta Secretaría y demás autoridades competentes.

Los Centros de Verificación deberán estar al corriente en el pago por concepto de robo o pérdida de certificados de verificación hasta el periodo de tiempo que indique esta autoridad y el cual deberá ser anterior a la fecha en la que se solicite la Ratificación de su Autorización, por lo que de no cumplirse dicha condición, no podrá continuar operando el Centro de Verificación Vehicular correspondiente, hasta en tanto cumpla.

En el supuesto de determinarse la procedencia de la ratificación, la notificación de la misma se llevará a cabo en la Subdirección de Coordinación y Normatividad de la Dirección de Programas de Transporte Sustentable y Fuentes Móviles de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Sexto Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, D.F., en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

La ratificación de la autorización quedará sin efectos si existiera falsedad en alguno de los documentos o declaraciones presentadas con motivo de la ratificación o si el titular de la misma o su personal incurre en las faltas respecto a la autorización que en su momento reciba, así como en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal o en la normatividad aplicable a la materia y no opere conforme a lo estipulado por la normatividad vigente.

La Secretaría podrá requerir información o documentación adicional a lo aquí mencionado.

Cualquier asunto no previsto en el proceso de ratificación será resuelto por la DGGCA.

6.4. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los Centros de Verificación autorizados contarán con la infraestructura necesaria para evaluar las emisiones vehiculares de los vehículos que utilizan gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo y otros combustibles alternos, adicionalmente algunos Centros de Verificación Vehicular contarán con la autorización y el equipamiento para evaluar las emisiones generadas por automotores a diesel, de acuerdo a lo que establecen las Normas Oficiales Mexicanas.

En la dirección electrónica www.sedema.df.gob.mx se presenta información sobre la dirección y el tipo de vehículos motorizados (de acuerdo al combustible utilizado), que cada Centro de Verificación en el Distrito Federal puede verificar.

El servicio de Verificación Vehicular se deberá prestar únicamente de lunes a sábado en el horario comprendido de las 8:00 a las 20:00 horas; lo cual, no impide que se suspenda el servicio los días no laborables conforme a la legislación laboral, situación que deberá hacerse por escrito del conocimiento de la Secretaría, y de los usuarios con un aviso visible al exterior del Centro de Verificación, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. La Secretaría podrá ampliar o reducir los días y horario cuando se justifique su procedencia.

No se encuentra autorizada la reparación mecánica o la “preverificación” a ningún vehículo en el interior de los Centros de Verificación. Se entiende como “preverificación” aquella acción que se realiza en los vehículos motorizados para manipular la combustión del mismo con el fin de aprobar los límites máximos permisibles establecidos en el programa de Verificación Vehicular de emisiones.

Durante la prueba de verificación el conductor y todos los pasajeros de los vehículos motorizados deberán ubicarse en el área de espera que para tal efecto se designa en cada Centro de Verificación.

La prueba deberá aplicarse con los accesorios del vehículo apagados (aire acondicionado, equipo de sonido, centro de entretenimiento, geoposicionador y luces), salvo en el caso de los vehículos motorizados que por su diseño de fabricación presentan faros que no pueden ser apagados. Así mismo, la prueba no deberá realizarse utilizando personas o peso adicional a fin de pretender aumentar la tracción de los neumáticos sobre los rodillos del dinamómetro.

En caso que se detecte un error en el año modelo del vehículo reportado por la Tarjeta de Circulación, prevalecerá el modelo especificado por el número de identificación vehicular “VIN” por sus siglas en inglés marcado en la carrocería del vehículo motorizado.

Los vehículos sólo podrán ser verificados en sus emisiones vehiculares, siempre y cuando exista el registro de las características tecnológicas de los mismos en la base de datos que utilizan los equipos de verificación de emisiones vehiculares (registro que realizan las empresas comercializadoras de los vehículos motorizados en el país). Lo anterior, para evitar la aplicación de un protocolo de prueba que pudiera dañar alguno de los sistemas que componen al vehículo motorizado.

Cuando un modelo de vehículo no se encuentre registrado en la base de datos de los Centros de Verificación, personal del Centro de Verificación deberá reportar la información técnica de las características del vehículo para incorporarlo a los catálogos respectivos ante la DGGCA, en horario hábil, en donde se dará de alta dicha unidad para que el mismo, y otros vehículos motorizados de las mismas características puedan ser verificados; el reporte deberá realizarse enviando un correo electrónico a la cuenta atnverificentros@sedema.df.gob.mx con copia de los documentos que acrediten las características de marca, submarca, año modelo, número de cilindros del motor, número de identificación vehicular, matrícula; de ser posible el peso bruto vehicular, desplazamiento del motor y el tipo de tracción.

En caso de que durante la captura se observe que existe un error en los datos de la verificación anterior, el gerente y/o supervisor del Centro de Verificación deberá enviar a la DGGCA los datos del vehículo que presentó la anomalía mediante el servicio de mensajería de Skype a la cuenta atnsmagdf2009, para realizar la revisión del caso y se realicen las correcciones pertinentes.

La Secretaría podrá suspender la credencial que haya expedido en el proceso de evaluación y capacitación, así como la clave de acceso al SIVEV por 15 días laborables, al personal de los Centros de Verificación que presente más de 10 errores de captura en un mes, de acuerdo a los registros de correcciones realizadas.

En caso de que durante la captura no se encuentre en la base de datos el registro de la verificación anterior, deberá enviar copia de la constancia de verificación que presenta el usuario a la cuenta de correo atnverificentros@sedema.df.gob.mx con el fin de que personal de la DGGCA realice la búsqueda y el registro correcto en la base de datos.

Para vehículos que realizan cambio de matrícula y que durante la captura el sistema les impide continuar por no estar vigente la verificación del vehículo con la placa anterior, se debe enviar un correo electrónico a la dirección atnverificentros@sedema.df.gob.mx con copia de la baja de la matrícula anterior, pago de la baja de la matrícula, tarjeta de circulación con la matrícula actual, constancia de verificación con la matrícula anterior, con el fin evaluar si el vehículo realizó los trámites en los periodos marcados por el Programa de Verificación Vehicular obligatoria vigente.

6.5. SISTEMA DE MICROANÁLISIS

El Sistema de Microanálisis es un sistema basado en el análisis de criterios estadísticos sistemáticos mediante el cual la Secretaría evalúa la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación, a partir de los registros de las bases de datos generadas en los Centros de Verificación conforme al procedimiento, parámetros e indicadores que a continuación se describen.

El sistema de microanálisis contendrá los siguientes elementos:

6.5.1. TASA DE RECHAZO DIFERENCIADO POR LÍNEA DE VERIFICACIÓN

Este indicador evalúa la tasa de rechazo por Centro de Verificación de cada línea de verificación.

Con lo anterior se conocerá la cantidad de vehículos rechazados por línea bajo la premisa de que todas las líneas de verificación deben presentar tasas de rechazo similares.

Cuando se observan diferencias en las tasas de rechazos en las líneas de verificación de un mismo Centro de Verificación es motivo de irregularidad, ya que los equipos de medición de emisiones son iguales y no habría motivo para tal diferencia.

Para este indicador se efectúa una regresión lineal para calcular los parámetros de diferencias en las tasas de rechazo y obtener la diferencia máxima.

Metodología de cálculo y consideraciones:

Se excluirán las Pruebas de Evaluación Técnica (PET).

Se le asigna a cada centro de verificación un número de identificación del 1 al 81

Id= posición del centro de verificación en orden ascendente de número de Centro de Verificación Vehicular (1,81)

Se calcula:

V_{ij} =Verificaciones del Centro de Verificación Vehicular $i = Id$ en la línea j

Se eliminan los registros en las líneas donde $V_{ij} < 50$

Para cada registro de verificación k se genera las variables R_k donde R_k indica si el registro k corresponde a un rechazo

$R_k = 0$ si resultado \neq "Rechazo"

$R_k = 1$ si resultado = "Rechazo"

Se calculan los parámetros del binomio de regresión para cada registro de verificación

$m_1 =$ año modelo – 1970

$m_2 = m_1^2$

$m_3 = m_1^3$

Para cada registro de verificación se genera las variables L_{ij} donde i (1,81) corresponde al **Id** del centro de verificación y j (1, 9) corresponde a un número de línea del centro de verificación.

$L_{ij} = 0$ si $j \neq n$ donde n corresponde a la línea donde verificó el vehículo

$L_{ij} = 1$ si $j = n$ donde n corresponde a la línea donde verificó el vehículo

Para cada centro de verificación se realiza la regresión lineal con los parámetros: R_k , $\min(L_{ij})$ - $\max(L_{ij})$, m_1 , m_2 , m_3 para calcular los parámetros β_{ij} que representa la diferencia entre las tasas de rechazo de las líneas del centro i .

$$TR_i = \sum \beta_{ij} L_{ij}$$

Finalmente para calcular la diferencia entre las tasas de rechazo de las líneas del centro i se obtiene el indicador:

$I_i = \max(\beta_{ij}) - \min(\beta_{ij})$

6.5.2. PROMEDIO DE AÑO MODELO CON TASA DE RECHAZO DIFERENTE POR LÍNEA DE VERIFICACIÓN

Este indicador muestra el promedio de año modelo de los vehículos verificados en cada línea de un mismo Centro de Verificación y su tasa de rechazo.

Como resultado de este indicador se elabora una gráfica que muestra el comportamiento de cada Centro de Verificación respecto el año modelo promedio de los vehículos verificados en cada una de las líneas y su tasa de rechazo, en este sentido el observar tasas de rechazo menores en líneas de verificación con promedio de años modelo menores a los que registran otras líneas del propio Centro de Verificación, mismo que indica el comportamiento irregular del Centro de Verificación.

Metodología de cálculo y consideraciones:

Serán considerados los registros de verificaciones de vehículos a gasolina, modelos posteriores a 1970. Se excluirán las Pruebas de Evaluación Técnica (PET).

Se calcula

V_{ij} = Verificaciones del Centro de Verificación Vehicular i = Id en la línea j

Se eliminan los registros de las líneas donde

$V_{ij} < 400$

Se calcula la tasa de rechazo de la línea j del centro de verificación i

$$TR_{ij} = \frac{R_{ij}}{V_{ij}}$$

Donde R_{ij} es el número de rechazos totales de la línea j del Centro de Verificación Vehicular j

Se calcula el promedio de año modelo de la línea j del centro de verificación i.

$$\overline{AM}_{ij} = \frac{\sum AM_{ijk}}{V_{ij}}$$

Donde AM_{ijk} corresponde al año modelo de cada una de las k-ésimas verificaciones de la línea j del Centro de Verificación Vehicular k.

Se grafica para cada línea j de cada Centro de Verificación Vehicular i las duplas formadas por:

$$(\overline{AM}_{ij}, TR_{ij})$$

Y se trazan líneas uniendo los puntos de las líneas de cada Centro de Verificación.

Encontrar centros donde hay líneas de verificación con tasas de rechazo mayores para promedio de año modelos recientes y otras donde son bajas y el promedio de año modelo corresponde a vehículos viejos es una inconsistencia.

Los centros de verificación que presentan mayores diferencias en las tasas de rechazo, muestran una desviación del comportamiento esperado por lo tanto se consideran irregulares.

6.5.3. DIRECCIONAMIENTO INDUCIDO (ARREO DE VEHÍCULOS)

Este indicador sirve para determinar si en algunas líneas se verifican vehículos de años modelos específicos.

El resultado se expresa mediante la varianza, que es un indicador estadístico y se calcula sobre el promedio de año modelo para cada línea de verificación.

Con este cálculo se detecta el direccionamiento inducido (arrear) de vehículos a una línea predeterminada con la finalidad de obtener un resultado determinado por el centro de verificación.

Metodología de cálculo y consideraciones:

Para cada registro excluyendo los resultados cancelados y las Pruebas de Evaluación Técnica (PET) se calculan el promedio de año modelo de la línea j del centro de verificación i en que se generó el registro y se expresa como B_{ij} :

$$B_{ij} = \frac{\sum AM_{ijk}}{V_{ij}}$$

Donde AM_{ijk} = año modelo del k-ésimo registro verificado en el Centro de Verificación Vehicular i línea j;

V_{ij} = Verificaciones totales del Centro de Verificación Vehicular i en la línea j

Se calcula la diferencia del año modelo del k-ésimo registro (AM_{ijk}) menos el promedio de año modelo de la línea (B_{ij}).

$$W_{ijk} = AM_{ijk} - B_{ij}$$

Para cada centro se calculan las varianzas

$$VB_i = \sigma^2(B_{ij})$$

$$VW_i = \sigma^2(W_{ijk})$$

$$VAM_i = \sigma^2(AM_{ijk})$$

Donde i es el centro de verificación.

La varianza entre los promedios de año modelo verificados en las líneas de verificación se expresa como:

$$VLC_i = \frac{VB_i}{VAM_i} * 100$$

Lo anterior indica la tasa de cumplimiento y se puede representar en una gráfica, donde en el eje horizontal se muestra a los centros de verificación y en el eje vertical el indicador.

Un valor mayor de la varianza para un centro de verificación en relación con los demás centros, indica que en ese primer centro hay una mayor frecuencia de direccionarlos vehículos a una línea determinada de acuerdo al año modelo del vehículo.

En este caso por cada línea de verificación se calcula el promedio de vehículos verificados y del total de las líneas se calcula la varianza.

Esta diferencia nos indica que en alguna de las líneas el parque vehicular atendido es diferente en año modelo que en el resto de las líneas.

6.5.4. CAMBIOS DE RESULTADO EN CORTO TIEMPO

Cuando un vehículo obtiene un rechazo por emisiones, por lambda o por una falla en el convertidor catalítico, el vehículo debe ser llevado a reparación, por lo cual aquellas verificaciones en las cuales no han transcurrido más de 90 minutos de su último rechazo por emisiones lambda y falla en la eficiencia del convertidor catalítico y obtienen un resultado aprobado se presumen que dicho resultado fue manipulado con la intención de obtener un resultado favorable.

El indicador se establece en 90 minutos considerando que este puede ser un lapso de tiempo necesario para que el motor del vehículo alcance la temperatura de operación, bajo el supuesto de que pudieran existir rechazos por emisiones o falla en la eficiencia del convertidor catalítico y valor de lambda fuera de especificaciones cuando el motor esta fuera de especificaciones en temperatura.

Metodología de cálculo:

Se conservan los registros de verificaciones que hayan obtenido un rechazo por emisiones, por lambda o por una falla en el convertidor catalítico, que hayan realizado solo un intento en el mismo centro de verificación antes de obtener resultado aprobatorio y donde ambos intentos se efectuaron el mismo día.

Se excluirán las Pruebas de Evaluación Técnica (PET).

Se ordenan los registros por VIN y hora de inicio de captura de forma ascendente

Para cada par de registros por VIN iguales rechazo y aprobatorio se calcula la diferencia entre la hora de impresión del rechazo y la hora de captura del aprobatorio

$$DifVIN_k = H_0 - H_1$$

Donde

$$H_0 = \text{horainicioimpresión}_k \text{ si } VIN_k = VIN_{k+1}$$

$$H_1 = \text{horainiocaptura}_{k+1} \text{ si } VIN_k = VIN_{k+1}$$

k corresponde al k-ésimo registro de verificación.

Se generan la variables Resultado_k, R_{0k} y R_{1k} como se muestra a continuación:

Resultado_k=1 si es “aprobado”

=0 si es “Rechazo”

R_{0k}= Resultado_k; R_{1k} = Resultado_{k+1} si VIN_k=VIN_{k+1}

Lo anterior para manejar en dos variables el resultado rechazo y aprobado de un mismo vehículo.

Se conservan los registros si R_{0k}=0 y R_{1k}=1, que contienen los resultados de los registros que tuvieron un rechazo y después una aprobado

Para cada periodo de tiempo T establecido en (15, 30, 60, 90 minutos) se calculan el número de registros que cumplen con la siguiente ecuación:

DifVIN_k < T * 90

m_i = número de verificaciones aprobatorias con DifVIN_k < t * 90 en el centro i

VR_i=total de rechazos en el centro i

Con estos dos parámetros se calcula el número de verificaciones realizadas por cada 100 rechazos lo cual se expresa con la siguiente ecuación:

$$Rev_i = \frac{m_i}{VR_i} * 100$$

6.5.5. VERIFICACIONES CON RECHAZO DISCRECIONAL

En este indicador se analiza el comportamiento de los rechazos por tipo y se establece como rechazo discrecional aquellas en las que el operador de la línea de verificación interfiere, como son “presencia de humo durante la prueba”, “dilución durante la prueba de emisiones” e “inspección visual no superada”.

Al revisar las causas de rechazo por Centro de Verificación se puede observar que algunos tienen un comportamiento de rechazo discrecional elevado en comparación con otros centros.

Con el fin de hacer comparables los resultados de rechazo discrecional entre todos los Centros de Verificación se debe calcular el efecto de algunos vehículos en particular que pudieran inferir en los resultados.

Metodología de cálculo:

Se excluirán las Pruebas de Evaluación Técnica (PET).

Se calcula R_i donde R_i es el total de rechazos incluyendo resultados cancelados y se excluyen los vehículos cuyo año modelo sea de cinco años o mas reciente en el Centro de Verificación Vehicular i.

Se calcula RD_i donde RD_i es el total de rechazos discrecionales en el Centro de Verificación Vehicular i.

Se genera la variable D donde donde k es el k-ésimo registro del Centro de Verificación Vehicular i.

D_{ik} = 1 si causa rechazo es “Discrecional”

D_{ik} = 0 si causa rechazo no es “Discrecional”

Se calcula la tasa de rechazo discrecional del Centro de Verificación Vehicular i.

$$TRD_i = \frac{\sum D_{ik}}{V_i}$$

Donde V_i es el total de verificaciones del Centro de Verificación Vehicular i.

Se asigna un número de identificación N para cada marca y submarca verificada en todos los centros de verificación donde se asigna una cadena de datos ordenada alfabéticamente con la concatenación de la marca y la submarca, la cadena de datos recibe se la asigna la variable Nombre = marca & submarca.

Se calcula el factor Nombre con la siguiente ecuación:

$$\text{Nombre}_m = N * 100000 + m$$

Donde m es año modelo del grupo de datos de cada Nombre.

Se le asigna a cada centro de verificación un número de identificación Id del 1 al 81.

Id= posición del centro de verificación en orden ascendente de número de Centro de Verificación Vehicular (1,81)

Para cada registro de verificación se generan las variables C_i con $i(1,81)$ donde i corresponde a Id.

$C_i = 1$ si $i = \text{Id}$ del centro donde verificó el vehículo

$C_i = 0$ si $i \neq \text{Id}$ del centro donde verificó el vehículo

Se estima el efecto generado por marca, submarca y modelo EEF_i para cada Centro de Verificación Vehicular con los parámetros $C_{i(1-81)}$, D_{ik} y Nombre_m

$EEF_i = \text{regresión}(C_{i(1-81)}, D_{ik}, \text{Nombre}_m)$

Se calcula el Efecto Fijo de cada Centro de Verificación Vehicular EFT_i restando al efecto generado por marca, submarca y modelo de cada Centro de Verificación Vehicular EEF_i el valor mínimo de todos los EEF_i

$EFT_i = EEF_i - \min(EEF_{i(1,81)})$

Se calcula el promedio de las tasas de rechazo discrecionales TRD_i sumando las tasas de rechazo discrecionales de todos los Centros de Verificación Vehicular entre el número total de Centros de Verificación Vehicular como se muestra en la siguiente ecuación:

$$\overline{TRD} = \frac{\sum TRD_i}{\max(Id)}$$

Se calcula el promedio de los efectos fijos de todos los Centros de Verificación Vehicular EFT_i sumándolos y dividiéndolos entre el número total de Centros de Verificación Vehicular como se muestra en la siguiente ecuación.

$$\overline{EFT} = \frac{\sum EFT_i}{\max(Id)}$$

Finalmente se calcula el efecto fijo ajustado EFA_i con la siguiente ecuación.

$$EFA_i = EFT_i + (\overline{TRD} - \overline{EFT}) * 100$$

6.5.6. TASA DE RECHAZO DIFERENCIADA DE VEHÍCULOS DE MAS DE 20 AÑOS.

Se ha observado que los vehículos matriculados en la Ciudad de México de más de 20 años presentan emisiones mayores a los vehículos con menor antigüedad que cuentan con sistemas de inyección de combustible y convertidor catalítico.

Con el presente análisis se busca determinar el comportamiento de los centros de Verificación Vehicular que habitualmente realizan verificaciones a los vehículos de dichas características.

Por lo anterior, se vuelve necesario conocer los Centros de Verificación donde acuden en su mayoría este tipo de vehículos, así como la tasa de rechazo que se presenta en cada uno de éstos.

Metodología de cálculo:

Se excluirán las Pruebas de Evaluación Técnica (PET).

De cada Centro de Verificación se seleccionan los vehículos de más de 20 años.

Se ordenan los vehículos por Número de Identificación Vehicular VIN, fecha de captura y hora de captura de forma ascendente

Se genera una variable que nos indique si la verificación corresponde al primer intento del vehículo

primera=1 si $VIN_k=VIN_{k+1}$

primera=0 si $VIN_k \neq VIN_{k+1}$

Se eliminan los registros donde la variable primera=0

Se define la variable AM_k que corresponde al año modelo del registro k.

Se define la variable AR que corresponde al año en que se realizó la verificación.

Se conservan los registros donde $AR - AM_k \geq 20$ años de antigüedad respecto al periodo de verificación.

Se calcula la tasa de rechazo del centro i.

$$TR_i = \frac{R_i}{V_i}$$

Donde R_i es el total de los rechazos por emisiones lambda y falla en la eficiencia del convertidor catalítico incluyendo los resultados cancelados y V_i es el total de las verificaciones emitidos en el centro i para vehículos de mas de 20 años.

6.5.7. COMPORTAMIENTO DIFERENCIADO EN ÚLTIMAS VERIFICACIONES

Este indicador muestra los Centros de Verificación que otorgaron resultados aprobatorios a vehículos que llegaron con rechazo de otro Centros de Verificación.

Cuando se revisa la tasa de rechazos por Centros de Verificación, y se le da seguimiento a la cantidad de vehículos que finalmente aprueban la Verificación Vehicular en un Centro diverso a aquel en el que obtuvo el rechazo, se puede observar que existen Centros de Verificación que aprueban a vehículos que son rechazados en otros Centros de Verificación de forma recurrente; sin embargo, conforme a la actual redacción del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, el usuario tiene la posibilidad de realizar la segunda prueba de verificación sin costo alguno, siempre y cuando, ésta se realice en el Centros de Verificación en el que obtuvo el rechazo que antecede, motivo por el cual, el hecho de que los usuarios acudan a un Centro de Verificación distinto al que expidió el rechazo inmediato anterior resulta un indicador que hace presumir a esta autoridad un comportamiento anormal respecto a la prestación del servicio de Verificación Vehicular.

Metodología de cálculo:

Para este cálculo se eliminan las pruebas de evaluación técnica y rechazos diferentes a las causas de emisiones, lambda y falla en la eficiencia de convertidor catalítico incluyendo resultados cancelados, también se eliminan los registros de vehículos de menos de 5 años de antigüedad y se toma como base el transcurso del tiempo no mayor a 5 días en que se acredita la aprobación de la Verificación Vehicular una vez emitido el rechazo.

CVIN>1

Dónde CVIN es el número de intentos de un vehículo para aprobar.

Se ordenan los vehículos por Número de Identificación Vehicular VIN, fecha de captura y hora de captura de forma ascendente.

Se genera una variable que nos indique si la verificación corresponde al primer intento del vehículo

primera=0 si $VIN_k=VIN_{k-1}$

primera=1 si $VIN_k \neq VIN_{k-1}$

Se genera una variable que nos indique si la verificación corresponde al último intento del vehículo.

última=0 si $VIN_k=VIN_{k+1}$

última=1 si $VIN_k \neq VIN_{k+1}$

Se conservan los registros donde las variables primera=1 o ultima=1

Se conservan los registros donde $VIN_k = VIN_{k+1}$ y $Centro_k \neq Centro_{k+1}$

Se genera una variable que nos indique si el registro corresponde a un rechazo

$R=1$ si resultado = "Rechazo"

$R=0$ si resultado \neq "Rechazo"

Se calcula el promedio de R_k para cada VIN.

$$\overline{R}_k = \frac{\sum R_{ik}}{V_k}$$

Donde R_{ik} corresponde a la variable R en el registro i para el VIN_k y V_k el total de verificaciones del VIN_k

Se conservan los registros donde:

$$\overline{R}_k = 0.5$$

Es decir donde la primer verificación es un rechazo y la segunda un aprobatorio.

Se calcula el número de aprobados en el centro i:

$$A_i = \sum a_{ik}$$

Donde a_{ik} es el número de registros aprobatorios k en el centro i donde $R = 0$ y ultima = 1

Se calcula el número de rechazos en el centro i:

$$Rch_i = \sum r_{ik}$$

Donde r_{ik} es el número de registros de rechazo k en el centro i donde $R = 1$ y ultima = 0

Para cada centro i se calcula el índice de su última verificación diferenciada.

$$I_i = \frac{A_i}{Rch_i}$$

6.5.8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO MEDIANTE EL SISTEMA MICROANÁLISIS

Los resultados de los indicadores descritos anteriormente serán ponderados con la calificación de 0 a 100, y con los conceptos de cumplimiento o incumplimiento de la siguiente manera:

%Cumplimiento = 0% \longleftrightarrow 100%

Donde el 0% representa el peor comportamiento o el de mayor desviación y el 100% representa el mejor desempeño.

% InCumplimiento = 100% \longleftrightarrow 0%

Donde el 100% representa el peor comportamiento y el 0% representa el mejor desempeño.

Los resultados de cada indicador detallado anteriormente es colocado en orden descendente para obtener el periodo que presenta el mejor comportamiento del cual se obtiene el valor del Indicador de Referencia; es decir, a partir del cual serán evaluados todos los demás periodos.

El Indicador de Referencia es el valor de desviación de comportamiento más alto que muestra el semestre con mejor desempeño, es por esto que es utilizado como parámetro para calificar todos los periodos.

Las calificaciones son obtenidas de la siguiente manera:

$$\%InC_i = \frac{(IR - I_{ik})}{IR} (100\%)$$

Donde %InC i es el resultado del % de incumplimiento para el indicador i del total de indicadores, I_{ik} es el valor del indicador i del periodo k; y la variable IR es el indicador de referencia, obtenido del periodo que muestre mejor comportamiento.

Promedio Ponderado Global

La evaluación de los indicadores descritos anteriormente concluye con una calificación global ponderada la cual se obtiene de la siguiente manera:

$$\%Incumplimiento_{pk} = \frac{\sum_{i=1}^n [\%InC_1(f_1)] + [\%InC_2(f_2)] + \dots + [\%InC_n(f_n)]}{n}$$

Donde %Incumplimiento_p es el valor promedio global de los indicadores en el periodo k;

%InC_i es el resultado del % de incumplimiento para el indicador i desde i=1 hasta n, donde n=10 el total de indicadores evaluados;

f es la fracción asignada a cada indicador de acuerdo a la importancia que representa como indicador de desempeño sobre el valor de la unidad (1.0). Los valores de f para los indicadores serán determinados por la Secretaría.

El Promedio Ponderado Global podrá de hacerse del conocimiento de los Centros de Verificación de forma trimestral previa solicitud por escrito que se haga del mismo; el Centro de Verificación contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del Promedio Ponderado Global para realizar las manifestaciones que considere pertinentes.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LA EXISTENCIA DE ADEUDOS DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO METROPOLITANO Y AL IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y USO VEHICULAR

El personal de los Centros de Verificación Vehicular estará obligado a seguir el procedimiento descrito para consultar la existencia de adeudos de Infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano “infracciones” y/o al Impuesto Sobre la Tenencia y Uso Vehicular “tenencia” de los vehículos que son presentados a verificar; así como el proceder en cada caso de los resultados generados en la consulta de adeudos, conforme a lo siguiente:

Al arribar un vehículo al Centro de Verificación Vehicular se deberá, previo a la realización de la prueba de emisiones vehiculares, consultar la existencia de adeudos de multas por infringir el Reglamento de Tránsito vigente en el Distrito Federal o cualquier otro instrumento jurídico que lo sustutuya o modifique, “infracciones” y/o de impuestos sobre tenencia y uso vehicular “tenencia” en el portal de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, utilizando:

Dirección: <http://www.finanzas.df.gob.mx/sma/admin/>

Usuario: sma

Contraseña: medioambiente

No se dará el servicio de verificación de emisiones vehiculares a los vehículos motorizados cuando en la consulta de existencia de adeudos esté presente el texto “NO SE PERMITE VERIFICAR, ESTA PLACA CUENTA CON ADEUDOS” en el apartado correspondiente a la relación de adeudos de “infracciones”, o cuando se incluya el texto “LA PLACA ____ TIENE ADEUDOS, NO SE PERMITE VERIFICAR” en el apartado correspondiente a la relación de adeudos de “tenencia”, o cuando ambos textos se muestren en el resultado de la consulta de adeudos. Se informa que el espacio existente en uno de los textos, representado por una línea “_____” corresponde al espacio en donde se ubica la matrícula vigente de la matrícula consultada.

Para ejemplificar lo anterior, se presenta la figura “1” en donde se muestra un vehículo motorizado con adeudo de siete “infracciones”, en tanto que la figura “2” muestra un vehículo motorizado que tiene adeudo de dos años de “tenencia”.

FIGURA 1



FIGURA 2



Se deberá prestar el servicio de verificación de emisiones vehiculares cuando en la consulta de adeudos no se incluya el texto “NO SE PERMITE VERIFICAR, ESTA PLACA CUENTA CON ADEUDOS” y/o el texto “LA PLACA ____ TIENE ADEUDOS, NO SE PERMITE VERIFICAR”. A continuación se presentan algunos ejemplos de los resultados de consultas de adeudos bajo los cuales debe proceder la verificación de los vehículos motorizados consultado:

- La consulta emite un resultado con el texto “SIN ADEUDOS”, tanto para la relación de adeudos de “infracciones” como para la de adeudos de tenencia (ver figura 3).
- La consulta indica la existencia de uno o más folios de adeudos de “infracciones” y/o el adeudo de uno o más años de “tenencia” mismos que se acompañan del texto “En proceso de revisión” y del texto “PERMITIR VERIFICAR SIN MULTA DE VERIFICACIÓN EXTEMPORANEA”.

En la consulta, es posible que exista la combinación de alguno de estos textos para la relación de adeudos de “infracciones” o de “tenencia”, con el texto “SIN ADEUDOS”, en el campo restante (ver figura 4), o con el texto “EL NÚMERO DE PLACA NO SE LOCALIZÓ EN EL PADRÓN DE TENENCIA”, en el apartado correspondiente a la relación de adeudos de tenencia.

- La consulta muestra el texto “EL NÚMERO DE PLACA NO SE LOCALIZÓ EN EL PADRÓN DE TENENCIA” en el apartado correspondiente a la relación de adeudos de tenencia, el cual puede estar en combinación con el texto “SIN ADEUDOS” (ver figura 5) o con los textos “En proceso de revisión” y “PERMITIR VERIFICAR SIN MULTA DE VERIFICACIÓN EXTEMPORANEA” en el apartado correspondiente a la relación de adeudos de infracciones.

con el cual se verificó que no existe acceso a la dirección electrónica arriba mencionada o en donde se muestren los problemas operativos que le impiden al personal del Centro de Verificación Vehicular conocer el estatus que guardan los vehículos respecto a la existencia o no de adeudos de “infracciones” y/o “tenencia”.

Asimismo, se deberá entregar a la DGGCA, un informe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en donde se presente la fecha y el horario en el cual se detectó la falla que impedía la realización de la consulta de adeudos, la fecha y el horario en el cual el Centro de Verificación ya pudo obtener respuesta del sistema de consultas de adeudo y la matrícula de todos los vehículos motorizados que verificaron en dicho lapso de tiempo.

En el supuesto de que el conductor de algún vehículo motorizado con adeudo de infracciones presente dudas respecto a los folios de infracciones que se presentan en la consulta que le fue entregada, se le deberá informar que sus dudas serán resueltas en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

En el supuesto de que el conductor de algún vehículo motorizado con adeudo de tenencia y/o de infracciones presente los documentos de pago de los adeudos registrados en la consulta, se le deberá indicar que resulta imposible verificarlos hasta en tanto no sean eliminados los adeudos en el sistema de consulta de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para lo cual, deberá indicárseles que asistan a alguna Administración Tributaria para arreglar el motivo por el cual su pago no ha sido registrado.

Asimismo, se les deberá informar de forma verbal que si su vehículo cae en Verificación Vehicular extemporánea, podría obtener una ampliación del periodo de verificación en el Módulo de Atención Ciudadana de la “DGGCA”, ubicado en Tlaxcoaque No. 8, P.B., Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc cumpliendo los requisitos que la Secretaría establezca.

El Centro de Verificación Vehicular no exigirá el documento que acredite el pago de multa por verificación extemporánea de los vehículos en cuya consulta de adeudos de “infracciones” o de “tenencia” se presente el texto “PERMITIR VERIFICAR SIN MULTA DE VERIFICACIÓN EXTEMPORANEA” y continuará con la Verificación Vehicular. En el caso que la verificación deba ser realizada en los equipos GDF-09, se le informará al conductor de la unidad que deberá acudir al Módulo de Atención Ciudadana de la “DGGCA”, ubicado en Tlaxcoaque No. 8, P.B., Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, para obtener un oficio que le permita circular para poder llevar su unidad a verificar y para que se libere del adeudo al vehículo registrado en los equipos de verificación de emisiones vehiculares.

7. PERSONAL QUE OPERA EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN

Los Centros de Verificación deben abstenerse de prestar el servicio de Verificación Vehicular con personal que no haya sido previamente acreditado por la Secretaría, salvo que se trate de personal en capacitación con la supervisión individualizada de personal autorizado, el cual podrá ser únicamente una persona por línea previamente registrada y autorizada en la Secretaría.

Los Centros de Verificación deben impedir la permanencia dentro de las instalaciones del Centro de Verificación de cualquier persona que no esté debidamente acreditada por la Secretaría, a excepción de los conductores de los vehículos a verificar (y los pasajeros de los vehículos en caso de haberlos) y de las personas que les prestan servicios administrativos y de mantenimiento, para lo cual, deberán registrar en bitácora cada servicio recibido.

Los Titulares de las Autorizaciones para la Operación de los Centros de Verificación deben presentar a la Secretaría la plantilla de su personal vigente durante los primeros 5 días hábiles de cada semestre, los cuales deberán solicitar al personal a contratar el certificado de antecedentes no penales y les deberán de proporcione seguro social, además de informar siempre sobre el personal que ha dejado de laborar en sus empresas, la contratación de personal debe realizarse directamente por el Centro de Verificación y no a través de empresas externas, tipo outsourcing.

7.1. ESTRUCTURA DE PERSONAL DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN

El titular del Centro de Verificación será responsable de definir la estructura de personal de su empresa, considerando al personal suficiente para cubrir las necesidades de su servicio de acuerdo a lo que establecen las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable a los Centros de Verificación.

Se deberá presentar un manual de procedimientos a la DGGCA (dos ejemplares), en donde se defina el tipo de puestos que existirá en su Centro de Verificación, número de empleados, las funciones, las actividades, los horarios laborales, el perfil requerido para cada puesto; así como la cadena de mando entre puestos y cualquier otra información que se considere relevante. Dicho manual deberá entregarse junto con la solicitud de autorización, revalidación o ratificación según sea el caso, y/o cuando sufra actualizaciones.

La plantilla de personal básica con el que debe de contar el centro de verificación dependiendo el número de líneas autorizadas es el siguiente:

| Descripción del Puesto | Salarios sugeridos con el fin de profesionalizar las funciones y los puestos en múltiplos de la Unidad de Cuenta de la CDMX | Personal de acuerdo al número de líneas de verificación | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Líneas de verificación | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Gerente de Centro de Verificación. | 500 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Supervisor del Centro de Verificación. | 285 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Técnico de Verificación de Emisiones. | 200 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 |
| Técnico de Impresión. | 200 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Auxiliar Operativo de Centro de Verificación. | 200 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Auxiliar Administrativo del Centro de Verificación. | 115 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Total | | 9 | 11 | 13 | 15 | 18 | 20 | 22 | 26 | 28 |

La remuneración de las personas involucradas en actividades de verificación no debe depender directamente del número de verificaciones realizadas y en ningún caso de los resultados de dichas verificaciones.

A continuación se describen las funciones de los puestos relevantes que la Secretaría considera sustantivos en la operación de los Centros de Verificación, mismos que deben tomar como guía en la definición de las actividades y perfil de puesto que en cada Centro se debe establecer:

Cuando el Gerente del Centro de Verificación sea Representante Legal y/o Apoderado del mismo, el Centro de Verificación deberá de contar con un Gerente más con la finalidad de garantizar la óptima operación del Centro de Verificación en ausencia del primero.

7.1.1. REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO LEGAL

Es la persona física que representa a la persona moral titular del Centro de Verificación de emisiones vehiculares, debiendo contar con facultades para actos de administración como mínimo. Sus funciones mínimas son:

- I. Suscribir los escritos en nombre de la empresa (solicitudes, reportes, informes, etc.),
- II. Recibir todo tipo de notificaciones por parte de la Secretaría del Medio Ambiente,
- III. Atender los requerimientos de carácter oficial de la Secretaría.
- IV. Adquirir la papelería oficial de verificación de emisiones vehiculares,
- V. Asistir a reuniones de la Secretaría del Medio Ambiente.

7.1.2. GERENTE DEL CENTRO DE VERIFICACIÓN

Es la persona responsable de coordinar las actividades operativas y administrativas del Centro de Verificación, debiendo conocer todos y cada uno de los puestos y actividades que se realizan en su Centro de Verificación, para facilitar la solución de problemas y contratiempos cotidianos. Sus funciones mínimas son:

- I. Coordinar al personal de todo el Centro de Verificación,
- II. Asegurar el buen funcionamiento del equipo y de las instalaciones,
- III. Aplicar los programas de mantenimiento del centro,
- IV. Conocer, difundir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Secretaría,
- V. Supervisar el buen uso y manejo de la papelería oficial que ingrese y sea utilizada en el Centro de Verificación,
- VI. Coordinar la elaboración y seguimiento de bitácoras,
- VII. Estar en contacto continuo con el usuario para asistirlo en sus dudas o molestias,

- VIII. Atender las visitas de inspección que la DEVA realice,
- IX. Coordinar las actividades de capacitación, y
- X. Cumplir con los lineamientos que marcan las Autoridades de la Secretaría del Medio Ambiente.

7.1.3. SUPERVISOR DEL CENTRO DE VERIFICACIÓN

Es la persona responsable de mantener la operatividad del Centro de Verificación por lo que deberá conocer todas y cada una de las actividades necesarias para la realización de pruebas de emisiones así como para facilitar la solución de problemas y contratiempos cotidianos.

- I. Supervisar en forma general el funcionamiento operativo y administrativo del Centro de Verificación.
- II. Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- III. Dar seguimiento a auditorías internas y externas.
- IV. Elaborar y controlar reportes y registros de la operación.
- V. Dar a conocer al personal del Centro, la normatividad emitida por la Autoridad.
- VI. Asistir a juntas de trabajo.
- VII. Cumplir los procedimientos de Calidad.
 - a) Supervisar el inicio de la operación.
 - b) Brindar atención y servicio a clientes
 - c) Coordinar cambio de turno.
 - d) Obtener, organizar y controlar los reportes al finalizar operaciones.
 - e) Aplicar acciones correctivas sobre producto no conforme.
 - f) Controlar la operación de las líneas.
 - g) Atender a proveedores.

 - h) Supervisar auditorías externas e internas.
 - i) Supervisar el cumplimiento de procedimientos e instrucciones del personal a su cargo.
 - j) Cerrar operaciones del día.

7.1.4. TÉCNICO VERIFICADOR DE EMISIONES VEHICULARES

Es la persona encargada de realizar las pruebas de verificación a los vehículos motorizados que ingresan al Centro de Verificación, puede subdividirse en técnico para captura, técnico para realizar la prueba de gases y técnico para realizar la inspección visual. Las funciones mínimas del técnico verificador de emisiones vehiculares son:

- I. Ingresar número de credencial y clave de acceso al sistema.
- II. Captura datos del vehículo.
- III. Revisa los elementos que marca la inspección visual.
- IV. Captura los datos del resultado de la inspección visual.
- V. Coloca los dispositivos necesarios para iniciar pruebas.
- VI. Realiza pruebas de verificación.
- VII. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
- VIII. Reportar fallas del equipo al supervisor de Centro de Verificación.

7.1.5. TÉCNICO DE IMPRESIÓN

Es la persona encargada de los sistemas de cómputo del Centro de Verificación. Sus funciones mínimas son:

- I. Atender el proceso de impresión de resultados,
- II. Cargar certificados en el sistema para su impresión
- III. Descarga de folios
- IV. Revisar el estado operativo de los sistemas de cómputo y de comunicaciones del Centro de Verificación.

7.1.6. AUXILIAR OPERATIVO DEL CENTRO DE VERIFICACIÓN

Son personas encargadas de realizar trabajos no técnicos en los Centros de Verificación. Las funciones que realizan son de diversas índoles, siendo algunas de ellas:

- I. Cobro por el servicio.
- II. Generar reportes sobre el proceso de verificación.
- III. Consulta de adeudos de infracciones y tenencias.
- IV. Consulta de verificaciones anteriores.
- V. Revisión, control y almacenamiento de los documentos que se deben presentar en la verificación.

7.1.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE VERIFICACIÓN

- I. Cobrar derechos de verificación.
- II. Funciones de secretariado.
- III. Recepción y registro de los vehículos.
- IV. Entrega de resultados de Verificación Vehicular y colocación del holograma en el vehículo correspondiente.
- V. Almacenamiento de los documentos de la verificación.

7.2. CAPACITACIÓN

Los Centros de Verificación deben llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal que labore en el establecimiento, cuente con la capacitación teórica y práctica necesaria que le permita el debido cumplimiento de sus funciones; así como para que participe en el proceso de capacitación, evaluación y selección que determine la Secretaría, previo a su acreditación.

El Centro de Verificación deberá cumplir con los Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1963 de fecha 13 de octubre del 2014, en materia de capacitación de atención al público.

En el proceso de capacitación podrán participar otras instituciones públicas o personas privadas, en cualquiera de sus etapas o en todas cuando se considere necesario para garantizar un servicio adecuado de Verificación Vehicular por el personal acreditado.

El temario mínimo que deberá incluir el programa de capacitación es:

- I. Normas Oficiales Mexicanas que aplican en la verificación de emisiones vehiculares.
- II. Programa de Verificación de Emisiones Vehiculares vigente (Obligatorio).
- III. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- IV. El Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular.
- V. La autorización de operación de su Centro de Verificación de Emisiones Vehiculares.

VI. El presente manual, las especificaciones de imagen institucional y cualquier otro instrumento que se publique o entregue al Centro de Verificación.

VII. Las circulares que la DGGCA y/o la DEVA notifique a los Centros de Verificación.

VIII. Conductas indebidas en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria y sus respectivas sanciones, incluyendo las establecidas en el Código Penal para el Distrito Federal, en su apartado de Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental.

IX. Operación de los sistemas de revisión de emisión de gases y opacidad (este tema no aplicará al personal que desee acreditarse como personal auxiliar operativo).

X. Ética profesional y educación ambiental.

XI. Problemática ambiental de la Ciudad de México y los efectos en salud que provoca la contaminación atmosférica.

Adicionalmente al temario mencionado, se recomienda que todas las personas que laboran en el Centro de Verificación y que, por sus funciones, tendrán contacto con los ciudadanos solicitantes del servicio de verificación de emisiones vehiculares, reciban capacitación sobre el trato que debe otorgarse a los conductores de los vehículos motorizados, así como la atención a quejas o dudas.

Las personas que se encuentren en capacitación deberán portar una credencial que contenga la leyenda “en capacitación”, las personas que realicen otras actividades como intendencia, mantenimiento de áreas verdes entre otros, que se encuentren dentro de la plantilla de personal del Centro de Verificación, deberán portar credencial para identificarse con las leyendas de acuerdo al puesto, mismas que deberán cumplir con el siguiente formato en un tamaño de media carta 21.5x13.5 cm con mica y cordón; la cual deberá portar en un lugar visible todo el tiempo.

| | | |
|--|----------------------|----------------------|
| Razón social del Verificentro y Clave | | Logo de Verificación |
| Fotografía tamaño pasaporte | Puesto | EN CAPACITACIÓN |
| | Fecha de emisión | DIA/MES/AÑO |
| | Firma del Interesado | |
| NOMBRE COMPLETO | | |
| Nombre y Firma del representante legal | | |

Las personas en capacitación sólo podrán realizar actividades en el centro de verificación estando acompañados por algún trabajador acreditado en el Centro de Verificación y que tenga el conocimiento de las actividades que el personal en capacitación estará realizando. Las credenciales para capacitación tendrán vigencia de treinta días naturales.

7.3. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Los conocimientos teóricos del personal de los Centros de Verificación serán evaluados por la DGGCA a través de la aplicación de un examen de conocimientos, debiendo aprobar el mismo para ser acreditados y obtener su credencial para poder laborar en los Centros de Verificación del Distrito Federal.

Las calificaciones aprobatorias del examen serán mínima de 9.0 para Apoderados y Gerentes, 8.5 Supervisores, y 8.0 como calificación mínima para todo el personal restante.

La aplicación de cada examen tendrá un costo que deberá ser cubierto previa aplicación del mismo, y el cual incluye la credencialización de las personas que logren acreditarlo. El pago del examen deberá realizarse tantas veces como exámenes se requieran para acreditar.

En el caso de las personas que requieran una reposición de credencial, se deberá cubrir el costo de la misma, y solicitar por escrito, debiendo entregar la credencial anterior o el acta ante el ministerio público en caso de robo o extravío de la misma.

El costo del examen y el costo de la reposición de la credencial se harán del conocimiento de los Centro de Verificación a través de una circular. En dicha circular se incluirán las instrucciones a seguir para la aplicación del examen, entre ellas se incluirá el número de cuenta en donde se deberán depositar los pagos, el calendario y horario de aplicación de exámenes, dicho procedimiento se llevará a cabo de manera anual.

Para el caso de que el Centro de Verificación Vehicular requiera contratar personal ya acreditado por la Secretaría y la Coordinación General de Modernización Administrativa antes del vencimiento de dicha acreditación, deberá pagar únicamente la emisión de la nueva credencial. Debiendo realizar su acreditación en el periodo correspondiente.

Las credenciales del personal, excepto las correspondientes al personal "auxiliar administrativo", estarán relacionadas con permisos de ingreso y operación de los equipos analizadores de gases, por lo que, en cuanto concluya la vigencia, estas personas estarán impedidas, por sistema, del uso de los equipos analizadores de gases. Los permisos para el acceso al sistema de acuerdo al puesto asignado por la Secretaría, para el personal de los Centros de Verificación Vehicular son los siguientes:

| PANTALLAS A LAS QUE PUEDE INGRESAR | GERENTE | SUPERVISOR | TECNICO IMPRESION | TECNICO VERIFICADOR | AUX. OPERATIVO |
|---|---------|------------|-------------------|---------------------|----------------|
| CAMBIO DE CONTRASEÑA | X | X | X | X | X |
| CONSULTA ESTACION METEOROLÓGICA | X | X | | X | X |
| CAPTURA | X | X | | X | |
| VERIFICACIÓN GASOLINA Y GAS | X | X | | X | |
| CALIBRACIONES RESIDUALES ANALIZADOR | X | X | | | |
| CALIBRACIONES FUGAS | X | X | | | |
| CALIBRACIONES ANALIZADOR | X | X | | | |
| CALIBRACIONES COMPRUEBA CALIBRACIÓN GASES | X | X | | | |
| CALIBRACIONES DINAMÓMETRO | X | X | | | |
| CARGA DE FOLIOS | X | X | X | | |
| DESCARGA DE FOLIOS | X | X | X | | |
| IMPRESIÓN | X | X | X | | |
| REPORTES | X | X | | | X |
| FOLIOS CANCELACIÓN UTILIZADOS | X | X | | | |
| FOLIOS CANCELACIÓN NO UTILIZADOS | X | X | | | |
| VERIFICACIONES ANTERIORES | X | X | | | X |
| PERSONAL STATUS | X | X | | | X |
| PERSONAL BAJAS | X | | | | X |

La vigencia de todas las credenciales será de un año, debiendo presentar examen para obtener la renovación anual de la vigencia de la misma. En caso que exista un rezago en la aplicación del examen por causa imputable a la DGGCA, la vigencia de la credencial se extenderá el tiempo necesario para la aplicación del examen y la credencialización por parte de la DGGCA.

Los accionistas de las personas morales titulares de las autorizaciones para operar y mantener los Centros Verificación vehicular podrán obtener una credencial que los acredite como personal del Centro de Verificación vehicular, dicha acreditación no tendrá acceso al SIVEV y tendrá una vigencia de un año.

En la máquina administrativa de cada Centro de Verificación se podrá consultar la vigencia de cada trabajador acreditado por la DGGCA, con el objeto que el responsable del centro se mantenga atento a la programación de examen de cada uno de sus colaboradores.

7.4. TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

A) Informar por escrito, a la DGGCA, el nombre del personal que requiere reposición de credencial, incluyendo:

- I. Copia de los documentos que acrediten el pago de cada una de las personas que requieren una nueva credencial.
- II. Identificación oficial y una fotografía tamaño credencial a color, de frente y sin anteojos.
- III. Credencial anterior o acta levantada ante el Ministerio Público por robo o extravío.

B) El Representante Legal deberá acudir a las oficinas de la DGGCA, después de diez días hábiles de haber presentado su escrito, para recoger las credenciales de su personal.

7.5. UNIFORMES

Todo el personal del Centro de Verificación con excepción del personal cuya labor se realice en el interior de las oficinas del mismo o el personal de vigilancia, deberá utilizar uniforme distintivo del Programa de Verificación Vehicular.

Los uniformes aceptados así como las características del mismo se muestran en las especificaciones de imagen institucional (Anexo 1 del presente manual) en cumplimiento a la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal N°1963 de fecha 13 de octubre de 2014 denominados lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

7.6. BAJA DE PERSONAL

Cuando alguna de las personas acreditadas por el Centro de Verificación ante la DGGCA, concluya su relación laboral con la empresa, se deberá dar aviso a la DGGCA para dar de baja a dicho trabajador. En caso que algún Centro de Verificación decida contratar a alguna persona ya acreditada ante la DGGCA, deberá dar aviso a la misma para que se dé de alta al trabajador en el nuevo Centro de Verificación.

En el supuesto de que algún trabajador acreditado ante la DGGCA, infrinja la normatividad aplicable en la verificación de emisiones vehiculares, será obligación del titular de la autorización del Centro de Verificación, removerlo de sus funciones, informando a la DEVA y a la DGGCA sobre los motivos del despido y realizar el trámite legal que se considere necesario ante las autoridades civiles o penales correspondientes.

El personal que sea dado de baja por infringir la normatividad aplicable en la verificación de emisiones vehiculares será bloqueado del SIVEV y no podrá ingresar al mismo.

El personal al que se le haya revocado la acreditación correspondiente, no podrá prestar ningún tipo de servicio en los Centros de Verificación autorizados para operar en el Distrito Federal; la Secretaría en su caso, publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hará del conocimiento a la Comisión Ambiental de la Megalópolis la lista integrada por el personal que se encuentre en ese supuesto, ya que no podrá ser sujeto a que se le otorgue una nueva acreditación.

8. CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

8.1. FIANZA Y SEGURO

El titular de la Autorización será responsable, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran tener otras personas, de la guarda, custodia y buen uso que se dé a la documentación oficial que le es entregada, por lo que deberá presentar ante la Secretaría una póliza de fianza en un máximo de treinta días naturales contados a partir del primero de enero de cada año, dicha póliza deberá garantizar el pago al Gobierno del Distrito Federal por cada constancia de Verificación Vehicular que, habiendo sido adquirida por el Centro de Verificación, le sea robada, extraviada o afectada e inutilizada por algún siniestro tal como incendio, inundación, etc.

El titular del Centro de Verificación debe definir el número de constancias de verificación por asegurar y afianzar, considerando que sólo puede adquirir, como máximo, el número de constancias de Verificación Vehicular afianzada y aseguradas. El número de constancias afianzadas debe ser idéntico al número de constancias aseguradas.

De igual manera, el titular de la autorización deberá de presentar una póliza de seguro por la misma cantidad de constancias de verificación amparados por la póliza de fianza, dentro del término de treinta días naturales contados a partir del primero de enero de cada año, dicha póliza amparará la cantidad de constancias de verificación que el Centro de verificación considere conveniente en sus tipos doble cero, cero, uno, dos (incluyendo hologramas), rechazos, así como las demás constancias de verificación y papelería oficial que adquieran por parte de la Secretaría, contra los riesgos de incendios, inundación, robo con violencia y/o asalto y terremoto.

Así mismo, el titular de la autorización deberá entregar a la Secretaría, en un máximo de treinta días naturales contados a partir del primero de enero de cada año, una fianza por el equivalente a once mil quinientas veces la Unidad Cuenta de la Ciudad de México que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y condiciones establecidas en la Autorización, Revalidación y Ratificación, según se al caso, dicha fianza deberá estar vigente por el tiempo que la Autorización.

Tanto la póliza de seguro como de la fianza, deben ser emitidas a favor de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, considerando la tarifa que se establezca para el programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente, por cada constancia de verificación o alguno de sus componentes "certificado u holograma" extraviada, robada o siniestrada. La tarifa debe resultar de aplicar un redondeo al costo resultante de multiplicar por tres veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.

Ante la falta de entrega a la DGGCA de las pólizas de seguro o fianza durante los primeros treinta días naturales de cada año, la DGGCA debe dejar de entregar constancias de Verificación Vehicular al Centro de Verificación Vehicular y avisar del incumplimiento a la DEVA.

8.2. ADQUISICIÓN DE CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

Los titulares de los Centros de Verificación Vehicular autorizados para operar en el Distrito Federal, deberán prestar el Servicio de Verificación Vehicular ininterrumpidamente entre un periodo de Verificación y otro por lo que deberán tomar las medidas necesarias tendientes a contar con el abasto suficiente de constancias de Verificación Vehicular, lo anterior con la finalidad de que la prestación del servicio sea impartido de manera pronta y eficiente al público en general.

La adquisición de las constancias de verificación se debe realizar de acuerdo a lo siguiente:

- a) Determinar el número de constancias de verificación a adquirir, considerando que no se pueden adquirir más constancias de verificación de las resultantes al restar al total de constancias de verificación afianzadas y aseguradas, aquellas que han sido adquiridas previamente y no han sido descargadas del sistema de ventas, ya sea porque no se han utilizado, porque fueron robadas o extraviadas y no han sido pagadas, o porque no ha sido informado su utilización en el reporte semanal que debe entregarse a la "DGGCA".

En caso de desabasto se recomienda llenar líneas de captura con la cantidad mínima de constancias de verificación que el sistema permita (un ciento de los tipos "0", "1", "2" o rechazos), ya que en dichos eventos es común que exista poca disponibilidad de constancias en la "DGGCA", y las constancias se deben vender de acuerdo a dicha disponibilidad.

- b) Generar una línea de captura por cada tipo de constancia de verificación que se desea adquirir ("00", "0", "1", "2" o rechazo), misma que se obtiene a través de la página de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o a través de LOCATEL.

- c) Al iniciar un nuevo semestre, los Centros de Verificación podrán solicitar la dotación mínima indispensable (doscientos hologramas de cada tipo) para estar en posibilidad de brindar el servicio de verificación de manera continua, esta dotación inicial de certificados del semestre, deberá quedar pagada en el plazo que establezca la Secretaría.

Asegurarse de seleccionar los siguientes elementos en la línea de captura:

- 1.- Razón social del Centro de Verificación (Solo en pago realizado por internet)
- 2.- Domicilio del Centro de Verificación (Solo en pago realizado por internet)
- 3.- Institución bancaria (Solo en pago realizado por internet)
- 4.- Cuenta de Retiro (Solo en pago realizado por internet)
- 5.- Clave de pago (52)
- 6.- Centro de Verificación que compra
- 7.- Clave de la constancia por adquirir
- 8.- Cantidad de constancias por adquirir.
- 9.- Escribir nombre y firma del Representante Legal.

**Secretaría de Finanzas
Tesorería**

FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO A LA TESORERÍA

TIPO DE CONSTANCIA → CONCEPTO DE COBRO
PRODUCTOS: VENTA DE HOLOGRAMAS DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA

VERIFICENTRO QUE COMPRA → DATOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEPTO QUE SE PAGA
TIPO DE HOLOGRAMA: CERO
VERIFICENTRO NUMERO: 9001
FOLIO: 8779
HOLOGRAMAS VENDIDOS: 100

CANTIDAD CONSTANCIAS A VENDER →

| LIQUIDACIÓN DEL PAGO | |
|----------------------|-----------------|
| CONCEPTO | IMPORTE |
| IMPORTE | 9,367.00 |
| TOTAL A PAGAR | 9,367.00 |

IMPORTE A PAGAR →

Las cantidades anotadas en este formato deberán ajustarse a pesos, de conformidad con el artículo 38 del Código Fiscal del Distrito Federal, hasta 50 centavos al peso inferior y a partir de 51 centavos al peso superior.

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN Y RECIBO DE PAGO DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 56 INCISOS C) Y D) DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, DECLARO BAJO PROTESTA DE OBRER VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIENTOS.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL PAGO →

LÍNEA DE CAPTURA GENERADA POR FINANZAS →
528779010001ANTCQK1X

FECHA LÍMITE PARA PAGAR LA LÍNEA DE CAPTURA →
VIGENCIA HASTA: 22-07-2014

528779010001ANTCQK1X000005367809

**Secretaría de Finanzas
Tesorería**

CONCEPTO DE COBRO
PRODUCTOS: VENTA DE HOLOGRAMAS DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN Y RECIBO DE PAGO DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

CLAVE DEL CONCEPTO DE COBRO →

NÚMERO DEL VERIFICENTRO →

LÍNEA DE CAPTURA
528779010001ANTCQK1X

CANTIDAD DE CONSTANCIAS A COMPRAR →

CLAVE DEL TIPO DE CONSTANCIA →

| LIQUIDACIÓN DEL PAGO | |
|----------------------|-----------------|
| CONCEPTO | IMPORTE |
| IMPORTE | 9,367.00 |
| TOTAL A PAGAR | 9,367.00 |

Para su tranquilidad verifique su pago después de 24 hrs. en: www.finanzas.df.gob.mx

d) Realizar el pago de la línea de captura en cualquiera de los puntos de cobro autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (SF-GDF) (sucursales bancarias, portales electrónicos de bancos, tiendas de autoservicio, etc.), pudiendo realizar el pago en efectivo, por transferencia bancaria o con cheque (en cuyo caso debe estar a favor de la Tesorería del Distrito Federal).

e) Verificar que el pago de la línea de captura realizado mediante el formato múltiple que se adjunta presenta el sello del depósito y/o impresión de la caja y/o baucher, y que se encuentra registrado en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal lo cual se realiza a través de su portal de internet <http://www.finanzas.df.gob.mx/>, en la sección “Servicios al contribuyente” “Consulta de pagos realizados con líneas de captura”.

f) Cuando el registro de la línea de captura se muestre en el portal de la SF-GDF el representante legal o apoderado legal del Centro de Verificación debe acudir al área de venta de constancias de verificación, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:30 horas, el cual podrá ampliarse de acuerdo a las necesidades de abasto de los centros de verificación, portando lo siguiente:

g) Identificación vigente otorgada por la “DGGCA”.

II. Formato múltiple de pago a la Tesorería en donde se acredite el pago de certificados de verificación o el recibo de pago a la tesorería emitido en el proceso de pago a través de portales bancarios. Cualquiera de estos documentos se debe presentar en original y una copia.

III. Impresión de la consulta realizada en el portal de la SF-GDF en donde se muestre la validación del registro del pago de cada una de las líneas de captura presentadas para la adquisición de las constancias de verificación.

IV. Boleta denominada "Autorización de Venta de Constancias de Verificación Vehicular", para asentar: fecha, nombre y firma y/o rúbrica de quien revisa y quien autoriza.

h) El personal del área de ventas de constancias de verificación sólo entrega las mismas si la línea de captura se encuentra registrada ante la SF-GDF, para lo cual la DGGCA debe utilizar el medio de consulta que acuerde con la SF-GDF.

i) La DGGCA puede vender constancias de verificación aún si la línea de captura con la que fueron pagados los documentos no se ha registrado en el portal de la SF-GDF siempre y cuando exista alguna causa que justifique la necesidad de venta de las constancias, tales como ser inicio o final de semestre, existencia de robo de constancias a algún centro, desabasto por parte de COMISA de las constancias de Verificación Vehicular, entre otras.

j) El representante legal o apoderado legal debe recibir las constancias de verificación adquiridas y la factura correspondiente, debiendo revisar minuciosamente la información correspondiente a:

I. Razón social.

II. Registro Federal de Causantes.

III. Número de centro.

IV. Fecha de emisión.

V. Correspondencia entre los folios de constancias de verificación entregados y los facturados.

VI. Importe de la compra.

En el supuesto que existan faltantes de certificados y/u hologramas se debe notificar al área de venta de constancias de verificación, quienes procederán internamente para levantar un acta de hechos, recoger los certificados carentes de hologramas, y tramitar ante COMISA el envío de los certificados faltantes o la sustitución de los certificados carentes de hologramas. La DGGCA debe entregar los certificados faltantes o los certificados con holograma, siempre y cuando COMISA reponga dichos documentos.

Sólo en el caso que el 100% de los certificados carezcan de holograma o presenten un problema que impida su utilización, no procederá la venta del paquete y se levantará un acta de hechos. En el caso de existir errores en la factura, se debe informar al personal del área de venta de constancias de verificación para que se cambie la misma.

k) Cuando no existan errores entre el contenido de la factura y las constancias entregadas, o cuando ya exista un acta de hechos que acredite la existencia del número de certificados con problemas en el paquete vendido, el representante legal o apoderado legal debe firmar la factura y regresarla al personal del área de venta de constancias de verificación para firma y sello de la misma, entregándole al Centro de verificación su tanto correspondiente (el original de la factura), concluyendo el trámite.

Existe la posibilidad que se presenten constancias de verificación de emisiones vehiculares con algún error o problema en su fabricación (por ejemplo el uso de adhesivo que imposibilite el desprendimiento del holograma o folios distintos entre certificados y holograma en una misma constancia de verificación), el cual es detectado por personal de los centros hasta el momento de intentar utilizarlos.

Cuando lo anterior ocurre, se debe enviar un oficio a la DGGCA en donde se indique con claridad el problema y él o los folios de las constancias de verificación en mal estado, además de anexarlas. La DGGCA tramitará ante COMISA la sustitución de dichas constancias haciendo la reposición si y sólo si COMISA los repone en tiempo y forma.

A continuación se presenta el significado de cada una de las claves utilizadas en la conformación de la línea de captura con el objeto que el personal del Centro de Verificación Vehicular pueda, de así deseárselo, revisar las líneas de captura y asegurar que no existe error alguno en la misma (situación que ocurre si se ingresan inadecuadamente los datos con la cual se conforma la misma).

Conformación de la línea de captura:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | D | Fo | Fo | Fo | Fo | N | N | N | N | Vf | Vf | H | F | F | I | X | X | V | V |
|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|

En donde:

- (DD) Es la clave del pago.
- (FoFoFoFo) Es el folio consecutivo de la operación (hasta 9999).
- (NNNN) Es la cantidad de certificados a comprar (hasta 9999).

- (VfVf) Es el identificador del Centro de Verificación Vehicular adquirente (del 01 al 83 para Centros de Verificación Vehicular 9001 al 9083 respectivamente y 91 para el centro institucional 9091).
- (H) Clave del certificado a adquirir (A = CERO, B = UNO, C = DOS, E = DOBLE CERO, F = RECHAZOS y G = Pago por certificados robados "Robados").
- (FF) Fecha de vencimiento de la línea de captura.
- (I) Algoritmo para generar el verificador del importe.
- (XX) Constantes utilizadas por no existir período por pagar.
- (VV) Algoritmo para generar los dos dígitos verificadores de la línea.

La Secretaría podrá suspender la venta de constancias a uno o más centros cuando los mismos se encuentren en incumplimiento de alguna de sus obligaciones.

8.3. TRASLADO DE CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN

El Centro de Verificación debe contratar el servicio de protección de valores para custodiar y trasladar las constancias de verificación, desde el punto de entrega de dichas constancias por parte de la DGGCA, hasta el Centro de Verificación Vehicular o el lugar en donde el titular del Centro de Verificación Vehicular decida resguardarlas.

En el supuesto que se decida contratar este tipo de servicios, está estrictamente prohibido que el personal de dichas empresas ingresen con armas de fuego a las instalaciones de la Secretaría, siendo responsabilidad del titular del Centro de Verificación, el que la empresa por él contratada cumpla con esta disposición.

El Centro de Verificación debe almacenar los hologramas remanentes en una caja fuerte con las siguientes características mínimas:

- Cofre de seguridad, de 0.50 x 0.50 x 0.50 m
- Rotary para depósito de valores, con giro de 180°, manija de giro con cerradura
- Trampa dentada al interior del cofre, debajo del rotary
- Puerta interior con cerradura de doble control.
- Puerta exterior con chapa de combinación
- Sistema de anclaje al piso.
- Con vaciado de concreto entre cuerpo y bóveda interior.

8.4. HABILITACIÓN DE CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN

En caso de inexistencia de constancias de verificación de emisiones vehiculares del semestre en curso y, en el supuesto de existir en almacén constancias de verificación del semestre inmediato posterior, la DGGCA habilitará las constancias existentes para utilizarlas en el semestre en curso.

Los titulares de los Centros de Verificación a los que se les hayan entregado constancias de verificación habilitadas deben asentar una leyenda en ambas caras de las constancias utilizadas, en donde se haga saber al conductor y/o poseedor del vehículo motorizado que reciba dicho documento, que el mismo es válido para el semestre en curso y que no lo exime de la verificación del semestre próximo inmediato.

Para lograr lo anterior, en el Centro de Verificación debe existir un sello con la siguiente leyenda "ESTA VERIFICACION CORRESPONDE AL ____ SEMESTRE DEL AÑO _____, POR LO QUE SU AUTOMOTOR DEBE SER VERIFICADO EN _____ O _____ DEL PROXIMO SEMESTRE".

El personal del Centro de Verificación debe asentar el texto en la constancia de verificación, usando tinta de color azul, y utilizar una pluma de tinta roja indeleble para completar el texto de la leyenda, debiendo escribir lo siguiente en cada espacio:

- Primer espacio: número del semestre en que se realiza la Verificación Vehicular debiendo asentar primer o segundo con letra.
- Segundo espacio: año en el que se está verificando.
- Tercer espacio: primer mes del período de verificación inmediato posterior en que el auto deberá verificar.
- Cuarto espacio: segundo mes del período de verificación inmediato posterior en que el auto deberá verificar.

En caso de omisión en la colocación de la leyenda y, en el supuesto que en el siguiente semestre el vehículo motorizado no fuese verificado en tiempo y forma, haciéndose acreedor a una multa por verificación extemporánea y/o que fuera sancionado por circular sin portar constancia de Verificación Vehicular vigente, el titular del Centro de Verificación Vehicular emisor deberá realizar el pago de las multas a las que se haga acreedor el vehículo motorizado.

Las constancias de verificación habilitadas que no son utilizadas en el semestre de la venta, no deben ser utilizadas para el siguiente semestre, ya que se consideran remanente y deben ser inutilizadas de acuerdo al procedimiento establecido en el apartado correspondiente.

8.5. ARCHIVO DE LA PAPELERÍA OFICIAL DE VERIFICACIÓN

a) La papelería oficial de verificación de emisiones vehiculares debe archivar y mantenerse bajo resguardo, de acuerdo a lo siguiente:

I. La papelería remanente junto con los hologramas respectivos (no utilizada en su período correspondiente) en sus tres tantos (copia para autoridad ambiental, copia para centro de verificación y copia para automovilista) puede ser destruida y desechada posterior a la realización del procedimiento denominado “Destrucción de papelería oficial remanente de Verificación Vehicular”.

II. La copia de la papelería utilizada que es propiedad del Centro de Verificación, debe resguardarse por dos años para constancias de tipo “0”, “1”, “2” y “Rechazos” y tres años como mínimo para constancias “00”, para su posterior, destrucción y desecho de acuerdo al procedimiento que el Centro de Verificación determine.

III. La copia de la papelería utilizada que es propiedad de la Secretaría debe ser archivada y resguardada, conjuntamente con la documental que en su momento se haya requerido en el programa de Verificación Vehicular obligatorio correspondiente, hasta que la Secretaría la solicite un vez que haya transcurrido el tiempo señalado en el numeral anterior o emita instrucciones a seguir para su destrucción.

b) Posterior a la destrucción de la papelería oficial de verificación de emisiones vehiculares, se debe enviar un documento a la DGGCA en donde se informe sobre él o los semestres correspondientes de los documentos que han sido desechados.

La copia propiedad de la Secretaría debe archivar integrando todos los documentos que en el proceso de verificación se requieren para cada tipo de vehículo motorizado a los que se les preste el servicio, debiendo foliar cada documento y aplicarles un entre sello distintivo del Centro de Verificación que abarque dos fojas.

8.6. INUTILIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

Al término de cada semestre se deben inutilizar las constancias de verificación del tipo “0” “1” y “2” que no sean utilizadas de acuerdo a lo siguiente:

a) Perforar en tres ocasiones el holograma incluido en las constancias de verificación, con brocas de 5/8. Se debe dejar intacta el área correspondiente al número de folio y el código de barras. Asimismo, se debe sellar cada constancia de verificación con la leyenda **CANCELADO** y usar para ello tinta indeleble.

b) El representante Legal del centro debe llevar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Verificación Vehicular, la papelería oficial mencionada en el inciso a), debidamente perforada y cancelada, de acuerdo al siguiente calendario:

| HORARIO | CUARTO LUNES ENERO/JULIO | CUARTO MARTES ENERO/JULIO | CUARTO MIÉRCOLES ENERO/JULIO | CUARTO JUEVES ENERO/JULIO | CUARTO VIERNES ENERO/JULIO |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| 9:30 a 14:00 horas | Centros 9001 al 9016. | Centros del 9017 al 9036. | Centros del 9037 al 9053. | Centros del 9054 al 9070. | Centros del 9071 al 9083 así como el 9091. |

c) Firmar el acta en donde se acredite la correcta destrucción de la papelería oficial destruida.

d) Llevarse y almacenar las constancias de verificación.

8.7. ROBO O EXTRAVÍO DE CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN

Ante el robo, extravío o siniestro ocurrido a las constancias de verificación adquiridas por los Centros de Verificación, independientemente de si fueron o no utilizadas, se debe proceder conforme lo siguiente:

a) El personal del Centro de Verificación debe iniciar de forma inmediata el procedimiento correspondiente ante el Ministerio Público, por el robo, extravío o siniestro de las constancias de verificación.

b) Presentar un escrito a la "DGGCA" en donde se de aviso del hecho ocurrido. Dicho escrito debe presentarse en un máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al extravío, robo o siniestro, e indicar, entre otros datos: el número de averiguación previa, el número de agencia del Ministerio Público en que fue levantada la averiguación, el día, la hora, el lugar, los folios, los tipos y la cantidad de las constancias extraviadas, robadas o siniestradas, adjuntando copia certificada del acta de extravío, robo o siniestro levantada ante el Ministerio Público.

c) Gestionar ante la empresa con las que se contrató el seguro de las constancias de verificación, el pago de las mismas.

El pago de las constancias de verificación robadas deberá de hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir del día del robo, extravío o siniestro.

d) Realizar el pago de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas, en un máximo de cinco días hábiles contados a partir del día en que ocurrió el evento, para lo cual se debe generar una línea de captura, a través de la página de la Secretaría Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en la dirección electrónica <http://www.finanzas.df.gob.mx> siguiendo la siguiente secuencia:

I. Ubicar e ingresar en la clave 52.

II. El sistema presenta tres conceptos que son necesarios llenar, el primero de ellos se refiere al número del Centro de Verificación Vehicular que hace el pago, el segundo a la clave correspondiente al concepto robados, en tanto que el último concepto hace referencia al número de certificados por pagar.

III. Realizar el pago de sus líneas de captura en cualquier punto de cobro autorizado por la SF-GDF (bancos, centros comerciales, portales bancarios electrónicos, etc.).

d) Ingresar un escrito a la DGGCA en donde se informe del pago de las constancias de verificación robadas, indicando el número y tipo de constancias que se pagaron; así como la información del acta ministerial en donde se manifestó el robo o extravío de los mismos. Este documento debe acompañarse del original del comprobante de pago de las constancias de verificación robadas.

En el supuesto que el robo, extravío o siniestro haya ocurrido en algún día en que el Centro de Verificación Vehicular no cuente con las pólizas de seguro y fianza que amparen a las constancias de Verificación Vehicular o, que teniéndolas, no las hubiese ingresado a la DGGCA, entonces el titular del Centro de Verificación Vehicular debe realizar los trámites ya mencionados salvo por el hecho que sólo tendrá treinta días naturales contados a partir del día que ocurrió el evento para realizar el pago correspondiente.

En caso que se cumplan los plazos para la realización de los pagos, sin que estos se hayan realizado, se debe suspender la dotación de constancias de verificación al Centro de Verificación Vehicular y hacer del conocimiento de la DEVA, el incumplimiento en que incurrió el Centro de Verificación Vehicular.

La dotación de constancias de Verificación Vehicular se debe reanudar en cuanto se presenten las pólizas de seguro y fianza correspondiente a las constancias de verificación, salvo en el supuesto que la DEVA haya emitido alguna resolución que impida la reanudación de dicha dotación.

8.8. INFORME DE PAPELERÍA UTILIZADA

El titular del Centro de Verificación está obligado a entregar de forma semanal, un reporte en donde se presente el número de constancias de verificación de emisiones vehiculares utilizadas durante la semana inmediata interior. Se debe entregar un reporte para las constancias de verificación utilizadas para los vehículos con motor ciclo Otto y otra distinta para los vehículos con motor ciclo Diesel.

El reporte se deberá presentar en los siguientes formatos:

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE TRANSPORTE SUSTENTABLE Y FUENTES MÓVILES
REPORTE SEMANAL DE CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN UTILIZADAS**

VERIFICENTRO No. _____ RAZÓN SOCIAL: _____
SEMANA DEL _____ AL DE _____ DEL 200 _____.

| COLOR | TERMINACION | NO. DE CONSTANCIAS UTILIZADAS | | | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------|------|-----|----------|----------|-------|
| | | DOBLE CERO | CERO | 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 CONSTANCIAS UTILIZADAS | | | | | | | |

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

ENTREGA: APODERADO LEGAL

RECIBIÓ: ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE REPORTES

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

| DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE TRANSPORTE SUSTENTABLE Y FUENTES MÓVILES | | |
|--|--|---------------|
| REPORTES SEMANAL DE CONSTANCIAS DE VERIFICACION UTILIZADAS | | |
| VERIFICENTRO No. _____ | RAZON SOCIAL: _____ | |
| SEMANA _____ DEL _____ | AL _____ DE _____ | DEL 200 _____ |
| REMANENTE ACUMULADO | | |
| ENGOMADO 00 PARTICULAR | | |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS | DE LA SEMANA 27 A LAS PROXIMAS ACUMULABLES | TOTAL |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| REMANENTE DE CERTIFICADOS | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| CERTIFICADOS ROBADOS | SEMESTRE ACTUAL | TOTAL |
| TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA | | |
| ENGOMADO CERO | | |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS | DE LA SEMANA 27 A LAS PROXIMAS ACUMULABLES | TOTAL |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| REMANENTE DE CERTIFICADOS | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| CERTIFICADOS ROBADOS | SEMESTRE ACTUAL | TOTAL |
| TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA | | |
| ENGOMADO DOS | | |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS | DE LA SEMANA 27 A LAS PROXIMAS ACUMULABLES | TOTAL |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| REMANENTE DE CERTIFICADOS | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| CERTIFICADOS ROBADOS | SEMESTRE ACTUAL | TOTAL |
| TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA | | |
| CONSTANCIAS TECNICAS DE VERIFICACION (RECHAZOS) | | |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS | DE LA SEMANA 27 A LAS PROXIMAS ACUMULABLES | TOTAL |
| CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| REMANENTE DE CERTIFICADOS | FECHA DE SEMANA ACTUAL | TOTAL |
| CERTIFICADOS ROBADOS | SEMESTRE ACTUAL | TOTAL |
| TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA | | |
| ENTREGA: APODERADO LEGAL | | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | |

8.9. CONSTANCIAS POSIBLES DE COMPRA

Se da el nombre “constancias posibles de compra” al número máximo de constancias que el Centro de Verificación puede comprar y se calcula de acuerdo a lo siguiente:

$$CPC = CayA - CAD + CuyR$$

En donde:

CPC significa Constancias posibles de compra.

CayA significa Constancias afianzadas y aseguradas.

CAD significa Constancias adquiridas por el Centro de Verificación Vehicular y

CuyR significa Constancias utilizadas y reportadas por el Centro de Verificación Vehicular.

En el caso de las constancias utilizadas reportadas por el Centro de Verificación Vehicular, estas se consideran hasta que la DGGCA recibe el informe sobre las constancias de Verificación Vehicular utilizadas. En el supuesto de identificar errores en el informe, no se deben liberar las constancias utilizadas por el Centro de Verificación Vehicular, lo cual reduce el número de las constancias posibles de compra.

La Secretaría podrá reducir la cantidad de constancias posibles de compra cuando exista desabasto por parte del proveedor.

8.10. COSTO DE LAS CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

El costo por la adquisición de constancias de verificación de emisiones vehiculares se hará del conocimiento del personal de los Centros de Verificación, a través de una circular administrativa en donde se informe el importe por paquetes mínimo de 10 constancias del tipo “doble cero” o 100 constancias del tipo “cero, uno, dos y rechazos”, así como el monto unitario a pagar por cada constancia extraviada o robada. Esta circular se entregará el primer día hábil de cada año y cuando aplique el primer día hábil de cada semestre.

El sistema de generación de líneas de captura del portal electrónico de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debe contener la información establecida en la circular informativa de los costos de las constancias de Verificación Vehicular, desde el primer día de cada año, por lo que el personal de los Centros de Verificación podrá generar líneas de captura y pagar los documentos que desee comprar, aún sin haberse notificado de la circular administrativa aquí mencionada.

9. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

En adición y con independencia del contenido de este Manual, los Centros de Verificación Vehicular permitirán la realización de visitas de supervisión, inspección y vigilancia, proporcionando todas las facilidades al personal, debidamente acreditado por la DEVA, que se presente a sus instalaciones, para verificar la debida aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales y técnicas que rigen su autorización para operar.

Los Centros de Verificación están obligados a lo siguiente:

1.- Proporcionar dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud de la DEVA, derivado de la realización de acciones de inspección y vigilancia los siguientes elementos e información:

- a) Las grabaciones en vídeo de todas y cada una de las verificaciones que se realicen.
- b) Las bases de datos generadas por las verificaciones realizadas a vehículos a diesel en los equipos de Verificación Vehicular CAM97. En el caso de las verificaciones realizadas con el equipo GDF-2009, esta información la entregará la DGGCA, sin perjuicio de que también se entregue a la DEVA cuando lo requiera dicha unidad administrativa.
- c) El respaldo de los documentos soporte de todas y cada una de las pruebas de verificación que se realicen.
- d) Los informes de calibración realizados a los equipos de medición por laboratorios acreditados cuando la misma lo requiera.
- e) Cualquiera otra que la DEVA solicite.

2.- Impedir la permanencia dentro del Centro de Verificación de cualquier persona que no esté debidamente identificada y acreditada por la autoridad ambiental del Distrito Federal, a excepción de los propietarios o conductores de los vehículos a verificar y en su caso pasajeros.

3.- Impedir el ingreso al Centro de Verificación de cualquier persona que utilice ropa con colores y/o símbolos similares a los que utiliza el personal que labora en su Centro de Verificación Vehicular.

4.- Calibrar cada mes los equipos de verificación de emisiones vehiculares o cada que se realice un cambio de banco óptico, sensor de oxígeno o sensor de óxidos de nitrógeno, con laboratorios acreditados en términos del artículo 68 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, informando a la DEVA, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, el resultado de cada calibración y el folio del informe que ampara dicho resultado.

5.- Conservar los informes de calibración y abstenerse de operar equipos que no hayan aprobado esta calibración.

6.- Utilizar y asegurarse que los laboratorios de calibración utilicen las siguientes mezclas de gases:

| Parámetro | Especificación | | | |
|-----------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | Bajo | Medio Bajo | Medio Alto | Alto |
| C3H8 | 80 µmol/mol | 300 µmol/mol | 600 µmol/mol | 900 µmol/mol |
| CO | 0,3 cmol/mol | 1,0 cmol/mol | 2 cmol/mol | 3,5 cmol/mol |
| CO2 | 7,0 cmol/mol | 10,0 cmol/mol | 14,0 cmol/mol | 16,0 cmol/mol |
| NO | 300 µmol/mol | 1 000 µmol/mol | 1 800 µmol/mol | 3 000 µmol/mol |
| N2 | Balance | Balance | Balance | Balance |

En seguimiento al numeral 8.10.3.2 de la NOM-047-SEMARNAT-2014, las tolerancias permitidas en la verificación de la calibración para el cálculo de incertidumbre expandida con las concentraciones establecidas en la NOM-047-SEMARNAT-2014 serán en base al valor nominal de las concentraciones descritas a continuación.

| BAJO | VALOR NOMINAL | TOLERANCIA | MEDIO ALTO | VALOR NOMINAL | TOLERANCIA |
|------------|-----------------|-------------------|------------|-----------------|------------|
| C3H8 | 80 [μmol/mol] | ± 16 [μmol/mol] | C3H8 | 600 [μmol/mol] | ± 5 % |
| CO | 0,3 [cmol/mol] | ± 0,05 [cmol/mol] | CO | 2,0 [cmol/mol] | ± 5 % |
| CO2 | 7,0 [cmol/mol] | ± 5 % | CO2 | 14,0 [cmol/mol] | ± 5 % |
| NO | 300 [μmol/mol] | ± 32 [μmol/mol] | NO | 1800 [μmol/mol] | ± 8 % |
| N2 | balance | | N2 | balance | |
| MEDIO BAJO | VALOR NOMINAL | TOLERANCIA | ALTO | VALOR NOMINAL | TOLERANCIA |
| C3H8 | 300 [μmol/mol] | ± 7 % | C3H8 | 900 [μmol/mol] | ± 5 % |
| CO | 1,0 [cmol/mol] | ± 5 % | CO | 3,5 [cmol/mol] | ± 5 % |
| CO2 | 10,0 [cmol/mol] | ± 5 % | CO2 | 16,0 [cmol/mol] | ± 5 % |
| NO | 1000 [μmol/mol] | ± 8 % | NO | 3000 [μmol/mol] | ± 8 % |
| N2 | balance | | N2 | balance | |

En ningún caso, el valor de oxígeno presente en la verificación de la calibración deberá exceder de 0,3 cmol/mol.

La especificación del aire cero usado por los laboratorios para la verificación de la calibración deberá ser de 21,0 [cmol/mol] ± 0,5 [cmol/mol] de tolerancia en la preparación, HC (metano) < 1[μmol/mol], CO < 1[μmol/mol], CO2 < 200 [μmol/mol], Nox < 1[μmol/mol], balance nitrógeno.

Todos los materiales de referencia usados para la calibración rutinaria y verificación de la calibración deberán ser trazables en la magnitud fracción de cantidad de sustancia al Sistema Internacional de Unidades de conformidad con el artículo 5 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización Vigente a través de patrones nacionales de conformidad con el numeral 8.9.3.4 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 en el momento en que el Centro Nacional de Metrología cuente con los materiales de referencia para diseminar la trazabilidad.

7.- Mantener bajo su resguardo un expediente foliado y entre sellado, por cada Verificación Vehicular realizada, que incluya los documentos que en el proceso de verificación se requieren para cada tipo de vehículo, de acuerdo a lo siguiente:

- Tarjeta de circulación (copia).
- Certificado de Verificación Vehicular próximo anterior (copia), cuando el mismo se haya presentado en el proceso de la Verificación Vehicular de la unidad.
- Factura, carta factura o contrato de arrendamiento (copia).
- Pago de multa por verificación extemporánea (copia).
- Garantía de convertidor catalítico sustituido bajo esquema PIREC (copia).
- Oficio de ampliación del período de verificación de emisiones vehiculares (original).
- Certificado u oficio que acredite el uso de gas licuado de petróleo o gas natural (copia).
- Consulta de no adeudo de infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano (impresión original).
- Consulta de no adeudo de Impuesto Sobre Tenencia y Uso Vehicular (impresión original).
- Acta por robo o extravío de matrícula o de tarjeta de circulación (copia).
- Solicitud y/o pago de baja de los vehículos motorizados (copia).
- Los definidos en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente.

Estos documentos se deberán conjuntar con la constancia obtenida en su tanto correspondiente a la DGGCA.

Cuando la DEVA requiera esta documentación, el Centro de Verificación Vehicular deberá presentar copias acompañadas de los originales en los casos que se requiera para cotejo.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y sus Reglamentos.

8.- Abstenerse de verificar vehículos que presenten adeudos de infracciones en términos de lo establecido por el Reglamento de Tránsito Metropolitano o el que lo sustituya, o del Impuesto Sobre Tenencia y Uso Vehicular, o que no hayan pagado su multa por verificación extemporánea. Para poder cumplir con esto, deberán asegurarse, a través de la revisión en las páginas electrónicas correspondientes, sobre

la existencia del pago de las líneas de captura por verificación extemporánea, el no adeudo de infracciones al Reglamento de Tránsito vigente en el Distrito Federal o cualquier otro instrumento jurídico que lo sustutuya o modifique del no adeudo de Impuestos Sobre Tenencia y Uso Vehicular de todos los vehículos que sean verificados.

9.- Deberán realizar una impresión del resultado de cada una de las consultas hechas y, el responsable del Centro de Verificación, deberá firmar cada una de las consultas realizadas.

10.- Capacitar a su personal en la operación de los Centros de Verificación Vehicular y registrarlos ante la DGGCA asegurándose que solamente personal registrado o en proceso de renovación de la acreditación sean los que se encuentren otorgando el servicio en el Centro de Verificación Vehicular. Se aceptará que personal en proceso de capacitación que apoye las labores del Centro de Verificación Vehicular, pero en ningún caso podrán operar por sí solas un equipo de verificación y deberán estar acompañadas y ser orientadas por personal acreditado por la Secretaría. El responsable del Centro de Verificación Vehicular deberá informar previamente y por escrito a la Secretaría, del personal en capacitación que vaya a apoyar sus actividades y se identificará mediante un gafete que el propio centro proporcione, documento en el que se deberá mencionar "En capacitación".

11.- Mantener los videos de las verificaciones vehiculares realizadas en el Centro de Verificación Vehicular, así como un respaldo de la grabación digital durante el término que determine la Secretaría.

12.- Almacenar la información de la totalidad de las verificaciones vehiculares en cualquier medio magnético.

Las verificaciones vehiculares generadas en equipo GDF-2009 quedan exentas de esta disposición.

13.- Otorgar mantenimiento preventivo y/o correctivo a sus equipos de verificación de emisiones vehiculares, únicamente, con personal de las empresas que están autorizadas por la DGGCA para comercializar equipos de Verificación Vehicular en el Distrito Federal.

14.- Entregar semanalmente un reporte escrito a la DGGCA y a la DEVA en donde se detalle el resultado de las verificaciones vehiculares efectuadas en cada semana del semestre y con el formato que las Direcciones mencionadas determinen.

15.- Abstenerse de verificar a los vehículos que sean presentados a verificar con una Constancia de Verificación reportada como robada, reteniendo dicha constancia y enviándola para el trámite procedente a la DGGCA y a la DEVA.

16.- Abstenerse de aplicar pruebas de evaluación técnicas a vehículos que no presenten la hoja de sanción por ser vehículo contaminante o por circular sin holograma de verificación vigente, o a cualquier vehículo motorizado que no presente un permiso por parte de la DGGCA.

17.- Impedir la realización de reparación de vehículos motorizados y/o preverificación de los mismos en el interior del Centro de Verificación Vehicular.

18.- Abstenerse de cancelar cualquier rechazo emitido por falla en el convertidor catalítico, a menos que exista un error de captura de la matrícula, del año modelo o de la submarca del vehículo motorizado.

19.- Entregar a los poseedores de los vehículos motorizados que hayan realizado una prueba de verificación de emisiones vehiculares, la constancia de Verificación Vehicular correspondiente, en el caso de las Constancias de Rechazo, sólo se entregarán aquellas que hayan sido generadas por:

- a) Falla en el convertidor catalítico (PIREC).
- b) Sobrepassar los límites máximos permisibles de los gases y/o lambda establecidos.
- c) Fallas detectadas en algún componente incluido en la inspección visual.
- d) Emisión de humo durante la prueba visual del mismo.
- e) Problemas mecánicos que impidan la aplicación del protocolo de prueba correspondiente.

20.- Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva o pago adicional a las tarifas autorizadas por la Secretaría en la prestación del servicio de Verificación Vehicular.

21.- Mantener un nivel de cumplimiento adecuado en las evaluaciones que realice la DGGCA a través del análisis de las bases de datos del SIVEV, como resultado de los indicadores que determine la Dirección.

22.- Restringir el uso de teléfonos celulares al personal del Centro de Verificación con excepción del Gerente y Supervisor.

10. LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Con la finalidad de revalidar la vigencia de la autorización a partir del 1° de enero de 2016, los Verificentros deben cumplir con la documentación e información señalada en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal número 1963 de fecha 13 de octubre de 2014.

Asimismo, deberán dar cumplimiento a las especificaciones de Imagen Institucional para Centros de Verificación Vehicular autorizados para operar en el Distrito Federal (Anexo 1 del presente Manual).

El Anexo 1 del presente Manual denominado “Imagen Institucional de las Áreas de Atención Ciudadana de los Centros de Verificación Vehicular CDMX” estará disponible para su consulta y descarga en el sitio web de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal o en la siguiente liga http://www.sedema.df.gob.mx/sedema/images/archivos/verificacion-hoy-no-circula/verificacion-vehicular/Anexo_I_Imagen-institucional_verificentros.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación a excepción de lo señalado en el numeral 10 y el Manual de Imagen, la bitácora de control digital en tiempo real del numeral 3.16, las cerraduras digitales del numeral 4.1.1, obligaciones que entrarán en vigor a partir del 1° de enero de 2016; lo señalado en el inciso d) del numeral 5.1, y en el numeral 5.2 será exigible en el término establecido en la Revalidación de la Autorización para operar y mantener los Centros de Verificación Vehicular 2016.

TERCERO. Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite se resolverán de conformidad con la normatividad vigente en el momento de su inicio.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 27 de julio del año 2015.

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(FIRMA)
(Firma)

Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 37, fracción XVIII y Artículo 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y la Regla 27 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 13; de fecha 20 de enero de 2015, tiene a bien emitir lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DEL CENTRO GENERADOR “PLANTA DE SELECCIÓN SAN JUAN DE ARAGÓN” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE LISTADO DE CONCEPTOS, UNIDAD DE MEDIDA Y CUOTAS POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.

Centro Generador y su listado de conceptos, unidad de medida y cuotas que causan baja de la siguiente manera:

| Clave | Concepto | Unidad de medida | Cuota \$ |
|--------------|--|-------------------------|----------------------|
| 4 | PRODUCTOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO | | |
| | Dirección General de Servicios Urbanos | | |
| 4.1 | Enajenación de: | | |
| | Planta de Selección San Juan de Aragón | | |
| 4.1.4 | Materiales de desecho susceptibles de reciclaje | | |
| 4.1.4.6 | Papel | | |
| 4.1.4.6.1 | -Periódico | Kilogramo | 1.12 – 3.12 |
| 4.1.4.6.2 | -Papel blanco | Kilogramo | 2.08 – 3.48 |
| 4.1.4.6.4 | -Cartón | Kilogramo | 1.04 – 2.36 |
| 4.1.4.6.6 | -Tetra pak | Kilogramo | 0.33 – 2.25 |
| 4.1.4.7 | Reciclaje de residuos sólidos | | |
| 4.1.4.7.1 | -Tereftalato de polietileno (PET) | Kilogramo | 3.37 – 7.87 |
| 4.1.4.7.6 | -Polietileno de alta densidad (HDPE) | Kilogramo | 1.12 – 4.16 |
| 4.1.4.7.8 | -Polietileno de baja densidad (LDPE) | Kilogramo | 2.47 – 4.83 |
| 4.1.4.7.9 | -Fierro | Kilogramo | 3.12 – 4.83 |
| 4.1.4.7.10 | -Lata chilera | Kilogramo | 1.46 – 3.60 |
| 4.1.4.7.11 | -Aluminio | Kilogramo | 15.59 – 28.07 |
| 4.1.4.7.12 | -Vidrio | Kilogramo | 0.33 – 1.35 |
| 4.1.4.7.14 | -Plásticos varios | Kilogramo | 0.33 – 2.08 |

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y quedan sin efectos el Centro Generador Planta de Selección San Juan de Aragón y su listado de conceptos, unidad de medida y cuotas, publicados el día 2 de marzo de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2015

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

(Firma)

LIC. JOSÉ JAIME SLOMIANSKI AGUILAR

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Martina Jacqueline L'Hoist Tapia, Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con fundamento en el Artículo 45 fracción VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; Artículo 54, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-237-3/12 emitido mediante oficio número CG/CGMA/1633/2013, tengo a bien dar el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO
ATRIBUCIONES
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
ESTRUCTURA ORGANICA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, en la Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos; elaboró el presente Manual de Organización para describir los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo integran, a efecto de que los servidores públicos del Organismo, de otras Instituciones y el público en general tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

Su contenido permitirá conocer los antecedentes del COPRED, el marco legal y normativo que rige su actuación, las atribuciones que le corresponden y la estructura orgánica en que se apoya para el estudio, planeación, administración, ejecución y evaluación de los asuntos encomendados.

En particular, a los servidores públicos del COPRED, la consulta del Manual les facilitará el conocimiento general y particular de sus labores cotidianas, delimitando sus responsabilidades y evitando posibles duplicidades a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Por último, cabe señalar que este Manual responde plenamente a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal", emitida en febrero de 2012 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

Tiene su origen en el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, que se creó el 9 de octubre 2006 por acuerdo del Jefe de Gobierno Alejandro Encinas Rodríguez, en cumplimiento cabal de las disposiciones de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 19 de julio de 2006.

Este Consejo era la instancia que tenía como atribuciones el definir, diseñar e implementar las políticas públicas, así como elaborar, ejecutar y evaluar los programas y acciones específicos en el ámbito social y de las instituciones, con el fin de promover y vigilar el respeto al derecho a la no discriminación en todas sus formas, como una condición que garantiza el pleno desarrollo de los seres humanos. Funcionó como un órgano colegiado interinstitucional que tenía la función de promover y vigilar el respeto al derecho humano a la no discriminación, en beneficio de toda persona que se encuentre en el Distrito Federal, con la perspectiva del orden jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos.

Además el Consejo brindaba orientación y asesoría jurídica a las y los interesados cuando reciba quejas o denuncias de las que se desprenda la posible comisión del delito de discriminación, previsto y sancionado por el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, a efecto de que la víctima del delito pudiera acudir ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Integrantes del Consejo:

Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Presidente de la Comisión de Derechos Humanos.

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Secretario de Finanzas.

Secretario de Desarrollo Social.

Secretario de Salud.

Secretario de Seguridad Pública.

Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. DIF-DF.

INVITADOS PERMANENTES

Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Promotor y defensor de los derechos humanos.

Asamblea de Migrantes Indígenas de la Ciudad de México.

Presidente Fundador de Libre Acceso A. C.

Por acuerdo del Jefe de Gobierno, la Secretaría Técnica del Consejo estaría a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social

Sus objetivos eran contribuir a frenar el empobrecimiento de los habitantes de la ciudad; Combatir la injusticia, la iniquidad y la desigualdad que padece la mayoría; Evitar que continúe el deterioro de las relaciones de convivencia, se agudice la inseguridad y se destruya el tejido comunitario; Promover el ejercicio de los derechos sociales y la equidad; Prevenir y atender situaciones de violencia, adicciones e incidencia delictiva en las unidades territoriales; Abrir cauces a la participación organizada de los ciudadanos en los asuntos públicos; Promover la reconstrucción de la identidad y sentido de pertenencia a la comunidad; Fomentar los valores de respeto a la dignidad, tolerancia, inclusión, diversidad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos y apego a la legalidad; Establecer un programa institucional articulado e integrado para la atención de las necesidades básicas de la población; Ahorrar recursos de la administración para destinarlos a los programas sociales prioritarios y eliminar la corrupción; e Impulsar la rendición sistemática de cuentas sobre los actos de Gobierno;

El Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual surge con la publicación el 24 de febrero de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal en la que se describe sus atribuciones, así como refiere que el Consejo gozará de autonomía técnica y de gestión: así como para llevar a cabo los procedimientos de reclamación o queja, incidencia en la Política Pública y el Plan General de Desarrollo.

El COPRED tiene por objeto establecer los principios y criterios que orienten las políticas públicas para reconocer, promover y proteger el derecho a la igualdad y a la no discriminación, así como establecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender, eliminar y sancionar la discriminación; Coadyuvar a la eliminación de las circunstancias sociales, educativas, económicas, de salud, trabajo, culturales o políticas; disposiciones legales, figuras o instituciones jurídicas o de hechos, acciones, omisiones o prácticas que tengan por objeto o produzcan el efecto de negar, excluir, distinguir, menoscabar, impedir o restringir ilícitamente alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos o comunidades en situación de discriminación, por cualquiera de los motivos relacionados en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, en los tratados internacionales firmados y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 5 de la presente ley, o en cualquiera otra; Fijar los lineamientos y establecer los indicadores para el diseño, la instrumentación y la evaluación de las políticas públicas, así como de las medidas positivas y compensatorias a aplicarse; y Establecer mecanismos permanentes de seguimiento, con participación de organizaciones de la sociedad civil, para la instrumentación de las políticas públicas en materia de no discriminación, así como medidas positivas y compensatorias.

Para el cumplimiento de los objetivos del COPRED, el 31 de diciembre de 2011, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número CG/656/2011, mediante el cual autorizó su estructura orgánica, con vigencia a partir del 1° al 31 de diciembre de 2011 y a partir del 1° de enero de 2012 emitió un nuevo dictamen número CGDF/105/2012.

No obstante, durante el proceso de instrumentación de la estructura dictaminada, se detectaron aspectos susceptibles de mejorar para optimizar el funcionamiento en un marco de congruencia administrativa, por lo cual a partir del 16 de abril de 2013, se obtuvo la autorización de la Contraloría General del Distrito Federal de la nueva estructura orgánica del COPRED, con el Dictamen número CGDF/105/2013.

MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/02/1917 y Reformas D.O. 17/08/2011.
- 2.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Fecha de publicación en DOF. 03-junio-1995. Última Modificación en DOF. 28-Enero-2011.
- 3.- Leyes.
 - Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.24/02/2011. Últimas reformas publicadas en la G.O.: 8-IX-2014 y 28-XI-2014.
 - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O. 22/06/1993. Fecha de Modificación en G.O.14/05/2010.
 - Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.17/05/2007.
 - Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.23/05/2000. Fecha de Modificación en G.O.06/01/2006.
 - Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.07/04/2011.
 - Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.23/05/2000. Fecha de Modificación en G.O. 13/09/2011.
 - Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.16/03/2000. Fecha de Modificación en G.O.06/02/2007
 - Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. Fecha de Publicación en D.O.08/07/1996; en G.O.08/07/1996. Fecha de Modificación en D.O./en G.O.24/02/2009
 - Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.04/01/2008, Fecha de Modificación en G.O.03/02/2011.
 - Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.31/01/2000. Fecha de Modificación en G.O.15/06/2011.
 - Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.31/01/2012.

- Ley que Establece el derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria . Fecha de Publicación en G.O.27/01/2004. Fecha de Modificación en G.O.08/05/2008.
- Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.27/01/2004.
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.07/03/2000. Fecha de Modificación en G.O.05/12/2008.
- Ley de Educación del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.08/06/2000. Fecha de Modificación en G.O.20/06/2011.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.23/05/2000. Fecha de Modificación en G.O.06/01/2006.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.28/02/2002. Fecha de Modificación en G.O.26/12/2007.
- Ley de las y los jóvenes del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.25/07/2000. Fecha de Modificación en G.O.12/07/2011.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.10/09/2010.
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O. 03/02/2011.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.17/05/2007.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.30/11/2010. última modificación: 26/08/2011.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.14/12/1998. Modificación en G.O. 23/11/2010.
- Ley de Salud para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.17/09/2009. Fecha de Modificación en G.O. 08/08/2011.
- Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral. Fecha de Publicación en G.O.22/05/2006.
- Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y ocho Años, residentes en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.18/11/2003. Fecha de Modificación en G.O.22/10/2008.
- Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.03/10/2008.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.27/01/2000. Fecha de Modificación en G.O.14/01/2008.
- Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.16/11/2006.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.28/03/2008. Fecha de Modificación en G.O.29/08/2011.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.30/05/2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.16/08/2011.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.29/01/2008. Fecha de Modificación en G.O.14/01/2011.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.08/10/2008.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.13/03/2002.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.03/10/2008.

4.- Códigos.

- Código Civil para el Distrito Federal. Fecha de publicación en D.O. 26/05/1928. fecha de modificación en G.O. 23/07/2012.

- Código Penal para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 16/07/2002. Fecha de modificación en G.O. 03/08/2012.

5.- Reglamentos.

- Reglamento de la ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 01/11/2006.
- Reglamento de la ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años Residentes en el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 31/12/2003.
- Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 24/11/2006.
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación en G.O. 01/12/1997 y en D. O. F. 01/12/1997.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del DF. Fecha de publicación en G.O. 28/12/2000. Fecha de Modificación en G.O.07/06/2013
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 17/08/2011.
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 13/11/2006.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Fecha de publicación en G.O. 28/02/2002.
- Reglamento de la ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que Estudien en los Planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 27/01/2004
- Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 04/01/2008.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia del Distrito Federal. Fecha de publicación en G. O. 20/10/1997.
- Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O.18/10/2006.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O.07/07/2011.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O.07/07/2011.

6.- Normas Oficiales Mexicanas

- Norma Oficial Mexicana NOM025-SSA2-1994, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica
- Norma Oficial Mexicana NOM-1773-SSA1-1998 Para la Atención Integral de Personas con Discapacidad. Fecha de publicación en D. O. F. 19/11/1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 Para la Asistencia Social Alimentaría Grupos de Riesgo. Fecha de publicación en D. O. F. 09/12/1998
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. Fecha de publicación en D. O. F. 04/12/1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Fecha de publicación en D. O. F. 21/06/1999.

7.- Convenciones, Declaraciones y Protocolos

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

- Convenio (No. 169) sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para".
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

ATRIBUCIONES

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito federal.

Artículo 37.- Son atribuciones del Consejo:

- I. Diseñar, emitir y difundir el Programa anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, así como verificar y evaluar su cumplimiento;
- II. Elaborar y emitir anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal;
- III. Actuar como órgano conductor de aplicación de la presente Ley, velando por su cumplimiento y la consecución de sus objetivos;
- IV. Formular observaciones, sugerencias y directrices a quien omita el cumplimiento o desvíe la ejecución del Programa a que se refiere la fracción I, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que esta ley confiere a las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación y organizaciones de la sociedad civil;
- V. Solicitar a los entes públicos la información que juzgue pertinente en materia de combate a la discriminación;
- VI. Participar en el diseño del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, verificando que en el contenido y en la asignación presupuestal de los programas se incorporen los lineamientos del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- VII. Elaborar y aprobar el su Estatuto Orgánico y el Reglamento de sesiones;
- VIII. Aprobar el Reglamento de la Asamblea Consultiva;
- IX. Proceder de oficio, cuando se detecte o tenga conocimiento de casos en los que se viole el derecho a la igualdad y no discriminación y sin que medie una solicitud para tal efecto.
- X. Promover el derecho humano a la no discriminación de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, mediante campañas de difusión y divulgación;
- XI. Divulgar las obligaciones asumidas por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los entes públicos del Distrito Federal, para lo cual podrá formular observaciones o recomendaciones generales o particulares;
- XII. Promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado un manual que establezca las acciones para incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación, en el lenguaje de todas las comunicaciones oficiales de los entes públicos;
- XIV. Elaborar y emitir pronunciamientos sobre temas relacionados con la no discriminación;
- XV. Otorgar un reconocimiento a los entes públicos o privados del Distrito Federal, así como a organizaciones sociales, personas físicas o morales particulares residentes en el Distrito Federal, que se distingan por llevar a cabo programas y medidas para prevenir la discriminación en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuestos.
- XVI. Proporcionar los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a personas, grupos y comunidades en situación de discriminación;
- XVII. Sensibilizar, capacitar y formar a personas servidoras públicas y capacitación en materia de no discriminación;
- XVIII. Instrumentar la profesionalización y formación permanente del personal del Consejo;

- XIX. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación de los sectores social y privado de la ciudad de México;
- XX. Elaborar programas de capacitación para las y los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil a fin de que conozcan los procedimientos e instancias para la presentación de denuncias y quejas;
- XXI. Proponer a las instituciones de educación pública y privadas del Distrito Federal de todos los niveles, lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y/o aplicación de contenidos, materiales pedagógicos y procesos de formación en materia de igualdad y no discriminación; e
- XXII. Impulsar, realizar, coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre el derecho a la igualdad y a la no discriminación así como diagnósticos sobre la situación de discriminación que se presentan en el Distrito Federal; de derechos humanos que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los entes públicos del Distrito Federal;
- XXIII. Atender las solicitudes de las personas para su defensa por presuntos actos discriminatorios sean presentados por cualquier particular, conforme a lo establecido en la presente Ley;
- XXIV. Dar vista a los órganos de control interno de las diversas instancias de la administración pública local conducentes a fin de que establezcan las medidas administrativas para sancionar a las personas servidoras públicas y/o particulares que incurran en actos de discriminación conforme a lo establecido en el artículo 6 de esta ley y en el marco legal vigente para el Distrito Federal;
- XXV. Orientar y canalizar a las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación a la instancia correspondiente para emitir alguna queja o reclamación por presuntas conductas discriminatorias; provenientes tanto de servidoras y servidores públicos o autoridades del Distrito Federal, como de particulares;
- XXVI. Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para conocer los casos de discriminación que llegan a estas instituciones;
- XXVII. Celebrar convenios de colaboración con dependencias de la administración pública del Distrito Federal, de los Estados de la República, dependencias federales, con organismos internacionales, organismos de la sociedad civil e Instituciones académicas;
- XXVIII. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, además de establecer relaciones con organismos similares en las entidades de la República y con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como con organismos multilaterales relacionados con los derechos humanos y con aquellos similares al Consejo en otras entidades.
- XXIX. Emitir opinión jurídica pública respecto a los hechos de discriminación relacionados con las quejas y reclamaciones que conozca y formular observaciones, sugerencias y/o directrices a quien omita el cumplimiento de la presente Ley.
- XXX. Realizar de manera permanente estudios sobre los ordenamientos jurídicos vigentes, a fin de detectar disposiciones discriminatorias y proponer, en su caso, las modificaciones que correspondan;
- XXXI. Emitir opinión a petición de parte, respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación;
- XXXII. Emitir opiniones jurídicas a las consultas relacionadas con el derecho fundamental a la no discriminación que formulen instituciones, personas físicas o morales, grupos, comunidades u organizaciones de la sociedad civil;
- XXXIII. Brindar asesoría e impulsar la inclusión de la perspectiva del derecho a la no discriminación en la elaboración de los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- XXXIV. Diseñar los indicadores para evaluar que las políticas públicas y programas de la Administración Pública del Distrito Federal se realicen con perspectiva de no discriminación;
- XXXV. Evaluar que la adopción de políticas públicas y programas en la Administración Pública del Distrito Federal, contengan medidas para prevenir y eliminar la discriminación;
- XXXVI. Dar seguimiento a medidas instrumentadas por los órganos de gobierno locales, para eliminar la discriminación;
- XXXVII. Elaborar un informe anual de sus actividades para presentar ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- XXXVIII. Las demás que establezca la presente Ley, así como las contenidas en el Estatuto Orgánico del Consejo.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Presidencia del Consejo:

- I.** Representar legalmente al Consejo;
- II.** Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del Programa anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal;

- III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal;
- V. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Enviar a la Asamblea Legislativa el informe anual de actividades; así como el ejercicio presupuestal;
- VII. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables; y
- VIII. Las demás que le señalen la presente Ley y otras disposiciones legales y administrativas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 54.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún en aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta ley o a la ley o decreto de creación del estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 71.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

Prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, a través de, el análisis y evaluación de la política pública, legislativa y los entes públicos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de generar un cambio social a favor de la igualdad y la no discriminación, mediante el trabajo con los diferentes sectores de la sociedad.

Visión:

Ser la institución referente en la Ciudad de México en la garantía del derecho a la igualdad a través de la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación.

Objetivos:

Emitir los lineamientos generales de políticas públicas en la materia de combate a la discriminación en el Distrito Federal;

Diseñar, implementar y promover políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal, analizar la legislación en la materia, así como evaluar su impacto social, para lo cual podrá coordinarse con entes públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil;

Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los entes públicos en materia de prevención y erradicación de la discriminación;

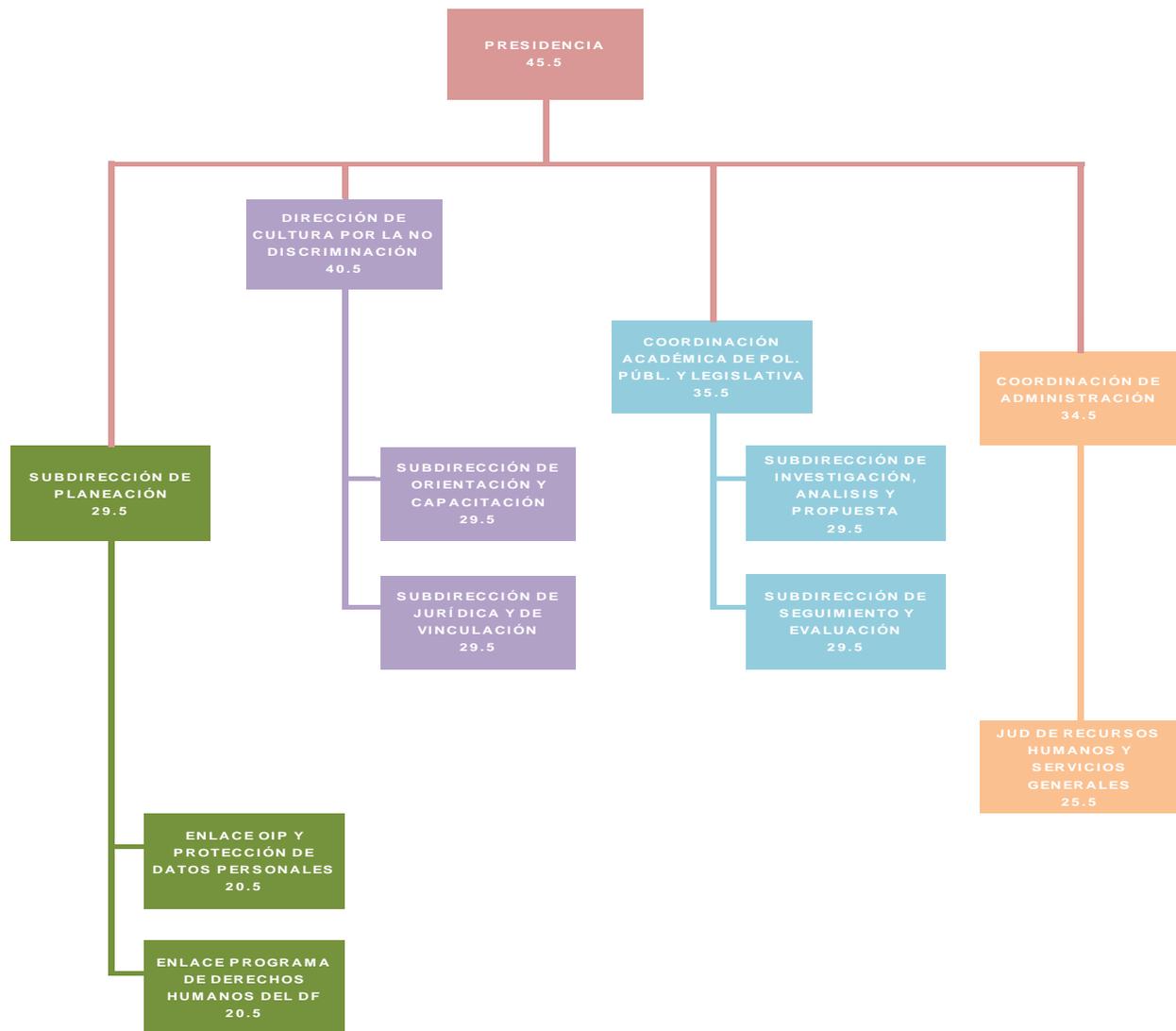
Llevar a cabo asesoría técnica y legislativa en materia de derecho a la no discriminación; y

Dar trámite a los procedimientos de reclamación y quejas previstos en la presente Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nivel |
|--|-------|
| Presidencia | 45.5 |
| Subdirección de Planeación | 29.5 |
| Enlace A | 20.5 |
| Enlace A | 20.5 |
| Dirección de Cultura por la No Discriminación | 40.5 |
| Subdirección Jurídica y de Vinculación | 29.5 |
| Subdirección de Atención y Orientación Ciudadana | 29.5 |
| Coordinación Académica de Políticas Públicas y Legislativas | 35.5 |
| Subdirección de Análisis y Propuesta | 29.5 |
| Subdirección de Seguimiento y Evaluación | 29.5 |
| Coordinación de Administración y Finanzas | 34.5 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Servicios Generales | 25.5 |

Organigrama:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ÁREA

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Coordinar las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a la Presidencia los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Vigilar, supervisar y observar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Supervisar la atención y el seguimiento en tiempo y forma del cumplimiento y sustanciación veraz de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y en coordinación con Presidencia.
- Elaborar los manuales administrativos, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar las acciones conducentes que aseguren que las áreas de la Dirección de adscripción, cuenten con los procedimientos sustantivos de operación, y fungir como enlace con la Coordinación de Administración y Finanzas, para el caso de su elaboración, autorización y registro, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Colaborar con la Presidencia en la programación correspondiente en el ámbito de su competencia, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se integre y envíe a la Coordinación de Administración y Finanzas, la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del calendario de presupuesto de egresos del COPRED, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento al objetivo, políticas, estrategias, prioridades y metas del COPRED.
- Implementar las acciones para la operación de los Sistemas de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, observando la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Diseñar, proponer a la Presidencia, y en su caso establecer, las acciones que garanticen que las áreas adscritas cuenten con información actualizada en el ámbito de sus competencias.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Asegurar que se lleven a cabo las acciones para la correcta y completa integración de los expedientes que se generen en las áreas adscritas a la Dirección de adscripción con motivo de sus funciones.

- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

COORDINACIÓN DE ÁREA

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Coordinar las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a la Presidencia los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Vigilar, supervisar y observar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Supervisar la atención y el seguimiento en tiempo y forma del cumplimiento y sustanciación veraz de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y en coordinación con Presidencia.
- Elaborar los manuales administrativos, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar las acciones conducentes que aseguren que las áreas de la Dirección de adscripción, cuenten con los procedimientos sustantivos de operación, y fungir como enlace con la Coordinación de Administración y Finanzas, para el caso de su elaboración, autorización y registro, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Colaborar con la Presidencia en la programación correspondiente en el ámbito de su competencia, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se integre y envíe a la Coordinación de Administración y Finanzas, la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del calendario de presupuesto de egresos del COPRED, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento al objetivo, políticas, estrategias, prioridades y metas del COPRED.
- Implementar las acciones para la operación de los Sistemas de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, observando la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Diseñar, proponer a la Presidencia, y en su caso establecer, las acciones que garanticen que las áreas adscritas cuenten con información actualizada en el ámbito de sus competencias.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Asegurar que se lleven a cabo las acciones para la correcta y completa integración de los expedientes que se generen en las áreas adscritas a la Dirección de adscripción con motivo de sus funciones.
- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

SUBDIRECCIÓN

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Dar seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos y sustanciación veraz de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de adscripción, los procedimientos sustantivos que se operan en el ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable en la materia; así como ejecutar las acciones que al respecto se emitan.
- Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico la programación de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza, observando en su ejecución la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Integrar correcta y completamente los expedientes que se generan en su área, con motivo de sus funciones y asuntos encomendados.
- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Dar seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos y sustanciación veraz de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proponer a su superior jerárquico, los procedimientos sustantivos que se operan en el ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable en la materia; así como ejecutar las acciones que al respecto se emitan.
- Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico la programación de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza, observando en su ejecución la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Integrar correcta y completamente los expedientes que se generan en su área, con motivo de sus funciones y asuntos encomendados.
- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Misión: Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y estrategias que den cumplimiento a la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, vigente; las políticas y programas en materia de discriminación, para la atención de la población que habita y transita en el Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.

Objetivo 1. Representar legal y permanentemente durante su gestión, al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, como organismo público descentralizado en materia de discriminación, ante los sectores público, social y privado, nacional e internacional.

Funciones:

- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Objetivo 2. Dirigir y controlar el funcionamiento del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Funciones:

- Dirigir la integración de los planes estratégicos, Programa Operativo Anual y presupuesto del COPRED, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir la ejecución de los programas de organización, reorganización, y modernización del COPRED.
- Autorizar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Autorizar el establecimiento de sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos, que aseguren la prestación eficiente de los servicios del COPRED.
- Dirigir la ejecución de las políticas de administración, las reglas de operación y la reglamentación interna del COPRED.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del COPRED con sus trabajadores.
- Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités, subcomités y comisiones a fin de atender y fortalecer la operación del COPRED.
- Dirigir la atención de observaciones y requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos.
- Dirigir la atención para el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED.
- Dirigir el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Dirigir e instruir el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Objetivo 3. Formular los planes y estrategias en el ámbito local que permitan el cumplimiento de los programas en materia de discriminación, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Funciones:

- Dirigir la instrumentación de sistema estadístico y de resultados, que permita determinar los indicadores de gestión del organismo.
- Promover e implementar, previa autorización de la Junta de Gobierno, los instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucionales, así como los de concertación con los sectores social y privado, para el cumplimiento de los Programas en materia de discriminación.
- Emitir y presentar los lineamientos generales de políticas públicas en la materia del combate a la discriminación, a los tres órganos de gobierno.

Objetivo 4. Impulsar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED, permanentemente.

Funciones:

- Dirigir y establecer las medidas necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, procurando la calidad en el servicio.
- Dirigir las acciones concretas y requisitos que aseguren la correcta y completa integración de los expedientes que se generan en el COPRED, observando la normatividad y/o criterios establecidos en materia archivística.
- Dirigir la atención de los procedimientos para el control y uso de los expedientes que obran en los archivos del COPRED, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Instruir que se garantice el cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Promover el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del COPRED.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Misión: Coordinar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones de la Presidencia, así como apoyarla para la atención y cumplimiento de sus funciones; coadyuvar en la producción de estrategias de comunicación que permitan a la población conocer y valorar el quehacer del COPRED; y coadyuvar en el control y seguimiento de los mecanismos que permitan la operación de la Oficialía de Partes, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

Objetivo 1. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Presidencia a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones:

- Mantener el enlace continuo entre la Presidencia y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y usuarios.
- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Presidencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Presidencia de acuerdo al ámbito de su competencia. Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Presidencia.
- Controlar y separar la correspondencia para atención y/o resolución de la Presidencia, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.

Objetivo 2. Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Presidencia a través de la consolidación ejecutiva de información.

Funciones:

- Coordinar con las diversas áreas del COPRED la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Presidencia.
- Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del COPRED.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.

Objetivo 3. Consolidación de la información periodística y hemerográfica concerniente al COPRED.**Funciones:**

- Elaborar boletines de prensa concernientes a los eventos realizados por el COPRED.
- Gestionar ante las áreas del COPRED, solicitudes de información y entrevistas requeridas por los medios de comunicación.
- Cubrir los eventos que realiza el COPRED, tales como firma de convenios de colaboración, ruedas de prensa, presentación de PAPER, etc.
- Elaborar medios de difusión del quehacer institucional, tales como carteles, dípticos y vídeos entre otros, observando la normatividad aplicable.
- Consolidar y actualizar la información referente al tema de discriminación para su difusión en la página web del COPRED.
- Elaborar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el COPRED.
- Colaborar en la elaboración de informes de gestión de la Presidencia, de actividades para el Jefe de Gobierno, así como de actividades para el Secretario de Desarrollo Social.

Objetivo 4. Procurar la atención a toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del COPRED, en apego a los lineamientos existentes en la materia.**Funciones:**

- Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del COPRED.
- Participar en las reuniones de seguimiento de respuesta de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del COPRED.
- Elaborar informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes.
- Reunir de forma periódica a los enlaces de la Dirección y Coordinaciones para dar a conocer los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia y cualquier información necesaria que dé cumplimiento y debida atención de la correspondencia.
- Coadyuvar en las adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos recibidos por la Oficialía de Partes del COPRED.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Enlace A

Misión: Atender y orientar a los solicitantes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, garantizando el derecho de acceso a la información con la que cuenta el COPRED.

Objetivo 1. Transparentar la función institucional en los términos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como coadyuvar en la materia de protección de datos personales, acorde con los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

- Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales así como su resguardo.
- Coordinar las acciones efectuadas en el portal de INFOMEX del COPRED, con los enlaces de la Oficina de Información Pública en las diferentes áreas del COPRED, administrando y tramitando las claves y las respuestas que se otorgan a través de dicho sistema.
- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por el COPRED.
- Atender y turnar los correos electrónicos enviados al portal de atención ciudadana.
- Encabezar la Secretaría Técnica de Comité de Transparencia del COPRED.
- Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública, y cumplir con las atribuciones que enmarca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Enlace A

Misión: Apoyar a la Subdirección de Planeación en el seguimiento, recolección de información y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el seguimiento adecuado a las reuniones del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, para que la Presidencia del COPRED esté al tanto del avance en el cumplimiento del Programa.

Funciones:

- Representar al COPRED ante el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como informar a la Subdirección de Planeación de los mismos.
- Vinculación con las y los integrantes del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Preparar la información requerida por la Subdirección de Planeación y Presidencia del COPRED, necesaria para el adecuado seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Colaborar con el Mecanismo de Evaluación y Seguimiento del PDHDF para fortalecer el tema de la no discriminación alrededor de la implementación del mismo.
- Vincular el trabajo del COPRED a las distintas mesas temáticas Interinstitucionales que están trabajando en la implementación del PDHDF.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE CULTURA POR LA NO DISCRIMINACIÓN

Misión: Atender los asuntos relacionados en materia de discriminación con los sectores social, público y privado para generar un cambio cultural a favor de la igualdad y la no discriminación, que permita a las personas y colectivos el goce y disfrute de los derechos y las libertades consagradas en el orden jurídico mexicano.

Garantizar la atención, apoyo y asesoraría de los asuntos de orden jurídico para las diferentes áreas del COPRED, así como proporcionar certeza y seguridad jurídica a todos los procesos legales del COPRED.

Objetivo 1.- Diseñar, implementar y aplicar estrategias de atención ciudadana para generar un cambio cultural a favor de la igualdad y la no discriminación.

Funciones:

- Coordinar y Supervisar el trámite de los procedimientos de reclamación y quejas previstos en la Ley.
- Dirigir las estrategias de atención a las peticiones formuladas por cualquier persona ante el Consejo, por presuntas conductas discriminatorias atribuidas tanto a particulares –personas físicas o morales- como a personas servidoras públicas.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de las personas para su defensa por presuntos actos discriminatorios sean presentados por cualquier particular, conforme a lo establecido en la Ley.
- Orientar y canalizar a las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación a la instancia correspondiente para emitir alguna queja o reclamación por presuntas conductas discriminatorias; provenientes tanto de servidoras y servidores públicos o autoridades del Distrito Federal, como de particulares.
- Diseñar y aprobar el contenido del Programa de Defensa en materia de Igualdad y no Discriminación.
- Divulgar las obligaciones asumidas por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los entes públicos del Distrito Federal, para lo cual podrá formular observaciones o recomendaciones generales o particulares.
- Promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
- Proporcionar los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a personas, grupos y comunidades en situación de discriminación.
- Coordinar acciones de consulta, asesoría, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación de los sectores social y privado de la ciudad de México.
- Coordinar programas de capacitación para las y los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil a fin de que conozcan los procedimientos e instancias para la presentación de denuncias y quejas.
- Dar vista a los órganos de control interno de las diversas instancias de la administración pública local conducentes a fin de que establezcan las medidas administrativas para sancionar a las personas servidoras públicas y/o particulares que incurran en actos de discriminación conforme a lo establecido en el artículo 6 de esta ley y en el marco legal vigente para el Distrito Federal.
- Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para conocer los casos de discriminación que llegan a estas instituciones.

Objetivo 2.- Diseñar, implementar y aplicar estrategias de educación, capacitación e interlocución con los sectores social, público y privado para generar un cambio cultural a favor de la igualdad y la no discriminación, que permita a las personas y colectivos el goce y disfrute de los derechos y las libertades.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación y Educación en materia de Igualdad y no Discriminación.
- Coordinar el enlace con las organizaciones de la sociedad civil en materia de construcción del diálogo, consulta, participación y análisis de temas de no discriminación en el Distrito Federal.
- Promover acciones dirigidas a desarrollar un sistema de capacitación que promueva en las personas servidoras públicas y entre la ciudadanía, los valores de una cultura por la no discriminación, así como un cultura de calidad, productividad y responsabilidad democrática y de igualdad entre la población.
- Autorizar y vigilar la aplicación de metodologías y lineamientos generales relativos a la instrumentación de un sistema de capacitación por la no discriminación dirigido a las personas en servicio público y entre la población.
- En acuerdo y coordinación con la Presidencia y la Coordinación Académica de Políticas Públicas y Legislativas, participar en el diseño, emisión y difusión del Programa anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, así como coadyuvar en verificar y evaluar su cumplimiento.

- Proponer a presidencia anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal;
- Promover convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil, la academia y entidades públicas en materia construcción de una cultura por la igualdad y la no discriminación en la Ciudad de México.
- Promover la celebración de acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables.
- Promover el derecho humano a la no discriminación de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, mediante campañas de difusión y divulgación.
- Solicita a los entes públicos la información que juzgue pertinente en materia de combate a la discriminación.
- Asistir a las reuniones nacionales e internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, además de establecer relaciones con organismos similares en las entidades de la República y con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como con organismos multilaterales relacionados con los derechos humanos y con aquellos similares al Consejo en otras entidades

Objetivo 3.- Asesorar, elaborar y dictaminar de forma permanente los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al COPRED y sus usuarios.

Funciones:

- Representar legalmente al COPRED.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del COPRED.
- Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del COPRED, estableciendo los mecanismos para su acervo, difusión y consulta.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del COPRED.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el COPRED.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior del COPRED.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al COPRED ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

Misión: Brindar asesoría y consultoría a las unidades administrativas y usuarios del COPRED para generar certeza jurídica en sus procesos y necesidades; así como promover el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de participación y vinculación de las organizaciones de la sociedad civil, en las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal y demás entidades públicas del servicio público, a efecto de garantizar y promover el derecho a la igualdad y la participación ciudadana en materia de no discriminación.

Objetivo 1.- Asesorar, elaborar y dictaminar de forma permanente los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al COPRED y a sus usuarios.

Funciones:

- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del COPRED, para el cumplimiento de sus funciones y programas.
- Analizar las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del COPRED, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.
- Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que requiera el desarrollo de las atribuciones del COPRED.

- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del COPRED.
- Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del COPRED.
- Asesorar a las áreas del COPRED en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.

Objetivo 2.- Asesorar, elaborar y ejecutar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de participación y vinculación de las organizaciones de la sociedad civil, en las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal y demás entidades públicas del servicio público, a efecto de garantizar y promover el derecho a la igualdad y la participación ciudadana en materia de no discriminación.

Funciones:

- Diseñar en acuerdo con la Dirección de Cultura por la No Discriminación, estrategias que permitan una mayor participación de las organizaciones sociales en el ejercicio del derecho a la no discriminación en el Distrito Federal.
- Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente las organizaciones sociales, trabajen de manera colectiva la construcción de una cultura por la no discriminación.
- Promover el derecho a la no discriminación mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración.
- Conducir las actividades derivadas de los programas de vinculación que se encomienden al personal adscrito a la Dirección.
- Atender a las organizaciones sociales en tareas de la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho a la no discriminación.
- Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por el derecho a la no discriminación en la Ciudad de México, que resuelva apoyar la Junta de Gobierno y la Presidencia del Consejo, mediante los mecanismos que la normatividad disponga.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, nacional o internacional que la Junta de Gobierno y la Presidencia del Consejo, determine sobre temas de no discriminación y derechos humanos.
- Realizar jornadas de promoción del derecho a la no discriminación entre sectores específicos de la población.
- Fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales como promotoras y habilitadoras del derecho a la no discriminación por medio de diversos mecanismos.
- Fomentar los temas de una cultura por la no discriminación a través de las redes sociales en internet.
- Delinear en acuerdo con la Dirección los programas y/o actividades de vinculación ante las instancias públicas del Distrito Federal, así como ante las instancias sociales.
- Promover la relación con instituciones y actores sociales cuyo objetivo sea la defensa y promoción de cada grupo sobre la base del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Misión: Mediante la atención y orientación jurídica y psicosocial generar una cultura por el derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación mediante la implementación de un programa de defensa y atención de quejas y reclamaciones generado por el COPRED; y a través de la vinculación con instituciones y actores sociales lograr la defensa y promoción del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación de cada grupo social.

Objetivo 1.- Dar atención y orientación jurídica y psicosocial a favor de una cultura por el derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación mediante la implementación de un Programa de Defensa y atención de quejas y reclamaciones generado por el COPRED.

Funciones:

- Atender a las personas que acudan al COPRED para requerir apoyo y orientación respecto a hechos discriminatorios en agravio de particulares o de la colectividad.
- Dar atención y orientación jurídica y psicosocial a favor de una cultura por el derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación mediante la implementación de un Programa de Defensa y atención de quejas y reclamaciones generado por el COPRED.
- Dirigir y coordinar equipos de atención y asesoría de quejas y reclamaciones que se presenten ante el COPRED.

Objetivo 2.- Generar una adecuada relación con instituciones y actores sociales cuyo objetivo sea la defensa y promoción de cada grupo sobre la base del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación.

Funciones:

- Promover la relación con instituciones y actores sociales cuyo objetivo sea la defensa y promoción de cada grupo sobre la base del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación.
- Ejecutar los programas y/o actividades de defensa, orientación y atención de casos ante las instancias públicas del Distrito Federal, así como ante las instancias sociales.
- Conducir las actividades derivadas de los programas de justiciaabilidad que se encomienden al personal adscrito a la Dirección.
- Participar en los programas de vinculación interinstitucional tendiente a fortalecer el quehacer público y privado a favor de la vigencia y respeto de los derechos a favor de la igualdad y la no discriminación.
- Implementar la aplicación de metodologías y lineamientos generales relativos a la instrumentación de un modelo de atención y orientación ciudadana por la no discriminación dirigido a las personas en servicio público y entre la población.
- Coordinar la impartición de cursos y talleres en materia de Igualdad y no Discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y LEGISLATIVAS

Misión: Mediante la elaboración de investigaciones aplicadas, desde el análisis, el seguimiento y la evaluación conocer la situación que guarda la discriminación en la Ciudad de México, para sugerir el diseño o modificación de las políticas públicas, legislativas y del marco normativo en el Distrito Federal.

Objetivo 1.- Proponer criterios y lineamientos para garantizar el cumplimiento efectivo y progresividad del derecho a la igualdad y no discriminación, para que los entes públicos consideren políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal.

Funciones:

- Coordinar el diseño, emisión y difusión del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, así como verificar y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar el diseño, emisión y difusión de la Encuesta sobre discriminación en la Ciudad de México.
- Proponer a presidencia anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal.
- Diseñar, implementar y promover políticas públicas para prevenir y eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, analizar la legislación en la materia, así como evaluar su impacto social, en coordinación con entes públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Elaborar análisis de presupuestos públicos con enfoque de equidad, derechos humanos y no discriminación.
- Participar en el diseño del Plan General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal incorporando los lineamientos del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal.
- Elaborar y actualizar un manual que establezca las acciones para incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación, en el lenguaje de todas las comunicaciones oficiales de los entes públicos.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los entes públicos en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

- Coordinar la participación de COPRED en los Espacios de Participación y el Comité del Mecanismo del Programa de Derechos Humanos del D.F.
- Auxiliar a la Presidencia en la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas internacionales y nacionales y con entes públicos encargados de políticas públicas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2.- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de investigaciones aplicadas, desde el análisis, el seguimiento y la evaluación, para conocer la situación que guardan las políticas públicas y el marco jurídico con relación al fenómeno discriminatorio en la Ciudad de México.

Funciones:

- Definir y proponer los objetivos y alcances de la investigación de los diferentes proyectos a implementar.
- En conjunto con las subdirecciones de Seguimiento y Evaluación, y de Análisis y Propuesta, elaborar el protocolo de investigación, programa y calendario de las investigaciones.
- Identificar temas y actividades complementarias entre diferentes proyectos para definir las áreas temáticas de COPRED y genera planes de colaboración en proyectos de interés común para buscar la multidisciplinariedad de las Áreas.
- Asegurar que los diferentes proyectos de COPRED se complementen y tengan coherencia entre sí, así como que se retroalimenten al interior de mismo y contribuyan al logro de la misión.
- Identificar y sugerir nuevos temas de trabajo con base en el acompañamiento de trabajo y las capacidades.
- Realizar discusiones colegiadas con las coordinaciones de investigación e investigadores para construir las directrices y lineamientos generales de investigación a seguir.
- Asesorar a las coordinaciones de investigación para la planeación, organización y elaboración de sus respectivos programas de investigación.
- Colaborar con la Presidencia y las Subdirecciones de la Coordinación Académica en la planeación y definición de las directrices, lineamientos y orientación estratégica de los diferentes proyectos de investigación y difusión.
- Recomendar a la Presidencia la integración un marco temático y un grupo de referencia de expertos para cada proyecto.
- En conjunto con las Subdirecciones identificar a activistas, legisladores y representantes de instituciones, organizaciones no gubernamentales y organismos públicos, nacionales e internacionales necesarios para formar grupos de referencia que faciliten el desarrollo, difusión e incidencia de los proyectos en materia de no discriminación.
- Vigilar que el trabajo de los investigadores se realice de acuerdo a la metodología establecida y dentro de las fechas programadas, así como orientar y proporcionar las directrices necesarias a lo largo del desarrollo de los proyectos de investigación.
- Dar seguimiento constante y evaluar los avances en el trabajo de investigaciones realizadas por las y los investigadores y contrapartes participantes en los proyectos. Proponer las acciones correctivas y cambios en la metodología de análisis e investigación, la orientación del proyecto o el programa de trabajo necesarias.
- Coordinar seminarios de investigación al interior del COPRED en los cuáles se discutan los resultados de las investigaciones.
- Diseñar e impartir seminarios temáticos al interior de COPRED que fomentan las capacidades analíticas y los conocimientos sobre temas políticos actuales de los investigadores.
- Vigilar que la investigación esté correctamente orientada para lograr la difusión e incidencia deseada y asegurar la postura de COPRED.
- Garantizar que todo el material que publica COPRED sea de utilidad y de calidad, verificar que los datos y contenidos sean consistentes con las investigaciones que se realizan en la Coordinación Académica; y, revisar y aprobar el contenido de los diferentes documentos que se generan antes de su publicación.
- Verificar la calidad, precisión, consistencia y objetividad del contenido. Garantizar la solidez de los argumentos utilizados. Revisar el contenido de los diferentes documentos que se generan y en conjunto con la Presidencia aprobar su publicación.
- Apoyar y asesorar a las coordinaciones de investigación en el análisis e interpretación de información. Aclarar dudas o inquietudes y facilita la solución de dudas específicas con expertos temáticos.

- Participar en proyectos específicos de consultoría, conferencias y seminarios de alcance nacional e internacional organizados por COPRED.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten al análisis de la no discriminación en las políticas públicas del D.F.
- Enviar información a especialistas temáticos y jurídicos para los asuntos que la Presidencia requiera en el caso de emitir observaciones a los entes públicos, las personas servidoras públicas, iniciativa privada o personas en general.
- Generar información basada en análisis del diseño de las políticas públicas basadas en principios de no discriminación.
- Generar materiales de difusión e insumos para la capacitación a servidores públicos en el tema de la no discriminación.
- Generar actividades de fortalecimiento a las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de capacidades para la incidencia en políticas públicas con enfoque de equidad y derechos humanos.
- Evaluar los estudios, diagnósticos y documentos elaborados desde la Dirección de Cultura por la No Discriminación a fin de diseñar, evaluar e implementar políticas públicas y acciones de gobierno por la no discriminación.
- Evaluar todas las investigaciones, diagnósticos y documentos elaborados por el área a fin de vincular y dar cauce al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y acciones de gobierno.
- Organizar seminarios internos y externos a personas servidoras públicas en materia de no discriminación.
- Planear estrategias de difusión para los materiales y documentos generados por el COPRED en materia de análisis de política pública en materia de no discriminación.
- Participar en foros, seminarios, mesas de trabajo, coloquios y demás espacios en los cuales se difundan las investigaciones elaboradas por el área, así como la argumentación en impulso al diseño, implementación, evaluación de políticas públicas por la no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 3.- Verificar y asegurar que la legislación aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respete el derecho a la igualdad y la no discriminación.

Funciones:

- En coordinación con la Presidencia y con la Dirección de Cultura por la No Discriminación, hacer propuestas de reforma al marco legal para prevenir y eliminar la discriminación de la ciudad de México.
- Emitir opinión respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación.
- Asegurar que las políticas públicas y la legislación aprobada por la Asamblea capitalina respeten el derecho a la igualdad y la no discriminación.
- Elaborar los lineamientos que deben cumplir las políticas públicas, así como el diseño de la estrategia y propuesta de acciones de incidencia en el poder legislativo.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión: Que las entidades del Gobierno del Distrito Federal lleven sus acciones en apego al Plan de General de Desarrollo y del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, a través de la evaluación continua y mediante la elaboración de indicadores adecuados.

Objetivo 1.- Observar el cumplimiento que las entidades del Gobierno del Distrito Federal llevan en sus acciones en apego al Plan General de Desarrollo y del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, por lo cual también considera como su prioridad la evaluación continua a dichos entes de gobierno del DF, mediante la elaboración de los indicadores apropiados.

Funciones:

- Proponer y/o elaborar metodologías de evaluación a las políticas públicas y entes públicos con perspectiva de no discriminación de manera permanente.
- Diseñar modelos de evaluación de las políticas públicas en materia de no discriminación.
- Proponer y generar indicadores de gestión y de resultado, para evaluar las políticas públicas del Distrito Federal en materia de no discriminación.
- Proponer en el mediano plazo indicadores de impacto para evaluar programas y políticas públicas en materia de equidad y no discriminación.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten a la evaluación de políticas públicas y acciones por la no discriminación en el D.F.
- Enviar información a especialistas temáticos y jurídicos para los asuntos que la Presidencia requiera en el caso de emitir observaciones a los entes públicos, las personas servidoras públicas, iniciativa privada o personas en general.
- Generar información que permita la evaluación de las políticas públicas por la no discriminación hacia los distintos grupos involucrados.
- Generar materiales de difusión e insumos resultantes de la evaluación de las políticas públicas por la no discriminación, para la capacitación a personas servidoras públicas en el tema.
- Recabar información necesaria y pertinente para la realización de los estudios o investigaciones alrededor del Programa de Derechos Humanos del D.F.
- Colaborar con el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del PDHDF para evaluar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del D.F. que están directamente relacionadas con el tema de la no discriminación.
- Organizar seminarios internos y externos a personas servidoras públicas en materia de no discriminación a partir de la evaluación de políticas públicas.
- Diseñar materiales y documentos generados por el área de seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2.- Dar seguimiento a medidas instrumentadas por los entes públicos y órganos de gobierno locales para eliminar la discriminación.

Funciones:

- Proponer y/o elaborar metodologías de seguimiento a las políticas públicas y entes públicos con perspectiva de no discriminación de manera permanente.
- Diseñar modelos de seguimiento de las políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten al seguimiento de políticas públicas y acciones por la no discriminación en el D.F.
- Generar información que permita el seguimiento de las políticas públicas por la no discriminación hacia los distintos grupos involucrados.
- Generar materiales de difusión e insumos resultantes del seguimiento de las políticas públicas por la no discriminación, para la capacitación a personas servidoras públicas en el tema.
- Recabar información necesaria y pertinente para la realización de los estudios o investigaciones alrededor del Programa de Derechos Humanos del D.F.
- Colaborar con el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del PDHDF para evaluar y dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del D.F. que están directamente relacionadas con el tema de la no discriminación.
- Organizar seminarios internos y externos a personas servidoras públicas en materia de no discriminación a partir del seguimiento de políticas públicas.
- Diseñar materiales y documentos generados por el área de seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROPUESTA

Misión.- Mediante el análisis de las políticas públicas proponer criterios para garantizar acciones de gobierno a favor de la igualdad y la no discriminación.

Objetivo 1.- Analizar las políticas públicas y las acciones de gobierno implementadas en favor de la igualdad y la no discriminación y proponer criterios para garantizar su cumplimiento efectivo y su progresividad.

Funciones:

- Hacer propuestas de los lineamientos que deben cumplir las políticas públicas, así como el diseño de la estrategia y propuesta de acciones de incidencia en el poder legislativo.
- Preparar las opiniones respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación.
- Elaborar documentos de análisis necesarios sobre el derecho a la igualdad y la no discriminación que den cuenta de la situación en el Distrito Federal, de manera permanente.
- Elaborar estudios y/investigaciones sobre la situación de la discriminación y los grupos discriminados con miras a contar con información y/o diagnósticos que permitan realizar propuestas de mejora a las políticas públicas de prevención y eliminación de la discriminación en el Distrito Federal, de acuerdo con los planes de trabajo anuales del área y del Consejo, así como por encargo de la Presidencia y/o la Junta de Gobierno del Consejo.
- Realizar análisis presupuestario a partir de la oferta programática de atención hacia los grupos discriminados implementada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer temas que ameriten análisis, estudio o investigación por ser materia de trabajo del Consejo a fin de poder realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, basadas en información objetiva y actual, de manera permanente.
- Realizar propuestas para la incorporación de la perspectiva de la no discriminación en las políticas públicas del Distrito Federal, de manera permanente.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten al análisis de la no discriminación en las políticas públicas del D.F.
- Enviar información a especialista temáticos y jurídicos para los asuntos que la Presidencia requiera en el caso de emitir observaciones a los entes públicos, las personas servidoras públicas, iniciativa privada o personas en general.
- Generar información basada en análisis del diseño de las políticas públicas basadas en principios de no discriminación.
- Generar materiales de difusión e insumos para la capacitación a servidores públicos en el tema de la no discriminación.
- Organizar seminarios internos y externos a servidores públicos en materia de no discriminación.
- Diseñar actividades orientadas a fortalecer a las Organizaciones de la sociedad civil para la construcción de estrategias de incidencia en políticas públicas con enfoque de igualdad y no discriminación.
- Planear estrategias de difusión para los materiales y documentos generados por el COPRED en materia de análisis de política pública en materia de no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2.- Elaborar propuestas legislativas que contribuyan a mejorar las políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México.

Funciones:

- Preparar propuestas de reforma al marco legal para prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México.
- Redactar las opiniones respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación.
- Brindar asesoría técnica y legislativa en materia de derecho a la no discriminación.
- Dar seguimiento al proceso de discusión y aprobación del presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Misión: Coordinar la ejecución de las políticas administrativas en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados al COPRED, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, oportunidad, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas que lo integran cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 1. Definir y vigilar de forma permanente la planeación, obtención, organización, erogación y control del presupuesto de ingresos y egresos del COPRED, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación, de acuerdo a los términos y tiempos establecidos en el Programa Operativo Anual.

Funciones:

- Definir y ejecutar políticas concretas para la obtención de recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas.
- Planear en conjunto con las diversas áreas del COPRED, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.
- Transmitir a la Secretaría de Finanzas el Presupuesto de Egresos e Ingresos del COPRED.
- Planear el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto, así como los programas autorizados al COPRED conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal los movimientos presupuestales que requiera el COPRED.
- Coordinar la elaboración de los informes de Cuenta Pública.
- Coordinar la Elaboración de Estados Financieros conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 2. Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos humanos, materiales y financieros del COPRED, a fin de consolidar el Programa Operativo Anual en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades del COPRED.

Funciones:

- Coordinar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COPRED.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del COPRED.
- Coordinar la Adquisición de bienes y servicios que requiere el COPRED para su operación.
- Coordinar las gestiones necesarias para la administración de los recursos humanos del COPRED.
- Coordinar la elaboración del programa anual del Honorarios Asimilados a salarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

Misión: Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal del COPRED, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada; y efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del COPRED sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales.

Programar y ejecutar los procedimientos para la contratación de los recursos materiales y prestación de servicios, con observancia a la normatividad aplicable a la materia, para cubrir las necesidades del COPRED.

Objetivo 1. Realizar permanentemente la gestión administrativa para la contratación de personal del COPRED y registro de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

Funciones:

- Consolidar, integrar y resguardar los expedientes del personal del COPRED.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del COPRED.
- Registrar en la plantilla de personal el nuevo trabajador que se integra a la misma.
- Elaboración de plantillas de personal y organogramas del COPRED.
- Registrar y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo.
- Actualizar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas.
- Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la emisión de los tabuladores de sueldos cuando sufran alguna modificación.
- Elaborar las constancias y hojas de servicios que avalen la trayectoria laboral de los trabajadores, que lo soliciten.
- Consolidar la información descriptiva de los trabajadores de nuevo ingreso para el seguro de vida institucional.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor la inscripción de los nuevos trabajadores ante la compañía de seguros, así como las modificaciones que en el mismo se realicen.

Objetivo 2. Gestionar cuando sea el caso, las creaciones de plazas de nivel técnico operativo, y los procesos de reestructura orgánica del COPRED.

Funciones:

- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la creación de plazas técnico operativas cuando lo requiera el COPRED.
- Tramitar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal los procesos de reestructura orgánica del COPRED.

Objetivo 3. Revisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias del COPRED, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes, para realizar los pagos a todo el personal de forma oportuna de acuerdo con el calendario establecido de forma anual.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales.
- Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones pertinentes.
- Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes del Instituto de fondo de ahorro.
- Observar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos de empleados del COPRED.
- Elaborar las conciliaciones correspondientes con las áreas financieras del COPRED.
- Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Presidencia.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas, la elaboración y entrega del cheque de finiquito y/o liquidación de personal.
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos en las liquidaciones y finiquitos de empleados del COPRED.

Objetivo 4. Revisar que los cálculos del entero al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como la gestión del pago correspondiente, y de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, se efectúen correctamente, en tiempo y forma.

Funciones:

- Revisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Asegurar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar que los pagos de las cuotas obrero patronal que realiza el COPRED ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativas a las altas, bajas y promociones del personal se cubran de conformidad con la normatividad aplicable en tiempo y forma.
- Revisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realice en tiempo y forma.

Objetivo 5. Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y atender su cumplimiento, en apego a la normatividad en materia, en cada ejercicio fiscal.

Funciones:

- Realizar la detección de necesidades y requerimientos de las áreas del COPRED, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Generar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y sus modificaciones trimestrales, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para obtener la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del COPRED y de Junta de Gobierno.

Objetivo 6. Realizar los trámites y procedimientos para las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del COPRED.

Funciones:

- Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como de los sancionados por la Contraloría General del Distrito Federal y/o instancia administrativas competentes.
- Consolidar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y para la realización de las adquisiciones.
- Tramitar las requisiciones de compra y servicios de las diferentes áreas del COPRED; así como tramitar la suficiencia presupuestal y sello de almacén respectivo.
- Registrar y tramitar las cotizaciones y compras emergentes.
- Realizar las acciones inherentes para el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para las adquisiciones (Licitación Pública nacional e internacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa).
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones.
- Gestionar los trámites para la publicación de convocatorias de licitación así como los fallos respectivos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Atender los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas económicas y emisión de fallo.
- Tramitar las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el Presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 22 de Julio de 2015

MARTINA JACQUELINE L'HOIST TAPIA

LA PRESIDENTA
(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Convocatoria No. 023

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el numeral 4.3.1 de la Circular Uno, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en el artículo 27 fracción II, XIII, XXXIV y XXXV, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, en participar en la Licitación Pública Nacional No: **LPN/DA/CRHM/023/2015** para Servicios para Desarrollo de un Estudio tipo Encuesta para Investigación sobre Modelos de Atención, Tratamiento, Prevención y Costo Económico de Adicciones; y para el Desarrollo de un Estudio sobre Factores Sociales y Consumo de Sustancias Psicoactivas:

| No. De Licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir las bases | Visita a las instalaciones | Junta de Aclaraciones | Presentación y Apertura de Propuestas | Fallo |
|----------------------|--|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| LPN/DA/CRHM/023/2015 | \$1,000.00 | 12/08/2015 15:00 hrs | No Aplica | 12/08/2015 17:00 hrs | 14/08/2015 12:00 hrs | 17/08/2015 12:00 hrs. |
| Partida | Descripción | | | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | Servicio para el Desarrollo y Análisis de un Estudio tipo Encuesta para la Investigación sobre Modelos de Atención, Tratamiento, Prevención y Costo Económico de las Adicciones. | | | | 1 | Servicio |
| 2 | Servicio para el Desarrollo de un Estudio sobre Factores Sociales y Consumo de Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México. | | | | 1 | Servicio |

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Río Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **07, 10, 11 y 12 de agosto 2015 en un horario de 10:00 a 15:00 horas**. El pago se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 03 DE AGOSTO DE 2015
LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Convocatoria No. 024

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el numeral 4.3.1 de la Circular Uno, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en el artículo 27 fracción II, XIII, XXXIV y XXXV, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, en participar en la Licitación Pública Nacional No: **LPN/DA/CRHM/024/2015** para el Servicio Integral para realizar Eventos del IAPA:

| No. De Licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir las bases | Visita a las instalaciones | Junta de Aclaraciones | Presentación y Apertura de Propuestas | Fallo |
|----------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| LPN/DA/CRHM/024/2015 | \$1,000.00 | 12/08/2015 15:00 hrs | No Aplica | 13/08/2015 12:00 hrs | 17/08/2015 17:00 hrs | 19/08/2015 12:00 hrs. |
| Partida | Descripción | | | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | Reuniones Interinstitucionales entre el IAPA, los UNEMES-CAPA, CIJ, Jurisdicciones Sanitarias del D.F., INMUJERES, FIDEGAR, IEMS y Delegaciones Políticas del Distrito Federal. | | | | 1 | Servicio |
| 2 | Quinto Foro "Reflexiones sobre Políticas Públicas y Reformas Legislativas". | | | | 1 | Servicio |
| 3 | Presentación del Informe de Resultados del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México 2015. | | | | 1 | Servicio |

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Rio Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **07, 10, 11 y 12 de agosto 2015 en un horario de 10:00 a 15:00 horas**. El pago se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 03 DE AGOSTO DE 2015
LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 (Firma)

E D I C T O S

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

E D I C T O PARA EMPLAZAR A:

GENARO SPINDOLA BARRON Y QUARKS CHEMICAL OUTSOURCING, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORAL MERCANTIL 209/2015-I, SEGUIDO POR COLLOIDS INDUSTRIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE CONTRA QUARKS CHEMICAL OUTSOURCING, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS, SE DICTÓ EL SIGUIENTE AUTO:

“México Distrito Federal, veinte de abril de dos mil quince.

Vista la demanda presentada por Colloids Industrial, sociedad anónima de capital variable por conducto de su administrador único Andrés Ornelas Cravioto personalidad que acredita en términos de la copia certificada del instrumento notarial número cincuenta mil setecientos ochenta y uno de uno de octubre de dos mil nueve del protocolo de la notaria 118 del Distrito Federal; fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles de este órgano jurisdiccional con el registro 209/2015-I.

Téngase al actor demandando en la vía oral mercantil de Quarks Chemical Outsourcing, sociedad anónima de capital variable, Genaro y Jorge Fidel, ambos de apellidos Spíndola Barrón la primera con domicilio ubicado en Boulevard Bernardo Quintana número 27 B interior 19, colonia Pathe, código postal 76020, en la Ciudad de Querétaro, el segundo cuenta con domicilio en Lote 2, manzana 712 de la Calle de Cerro del Aire sin número, en la colonia del Cimatario en Querétaro, finalmente el tercero con domicilio ubicado en lote 115, manzana 30 de la calle de Sendero del Infinito sin número en el Fraccionamiento Milenio III, en la ciudad de Querétaro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1390 Bis, 1390 Bis I, 1390 Bis 2, 1390 Bis 10 y demás relativos al Código de Comercio, se admite la demanda en la vía y forma propuesta.

Toda vez que los demandados tienen su domicilio fuera de la jurisdicción de este órgano jurisdiccional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 y 1075 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrase exhorto al Juez de Distrito en el Estado de Querétaro, con residencia en Querétaro, en turno, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, comisione a alguno de los actuarios judiciales adscritos a su juzgado para que se constituyan en los domicilios de los demandados de mérito y con copia simple de la demanda y anexos acompañados emplace y corra traslado a los enjuiciados, para que con fundamento en el artículo 1390 Bis 14, en nueve días más uno por razón de distancia, formulen la contestación a la demanda por escrito y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; no obstante lo anterior, se hace la precisión que todas las determinaciones emitidas en el contradictorio con excepción del emplazamiento, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en el artículo 1390 Bis 10 del Código de Comercio.

Se otorga al Juez exhortado plenitud de jurisdicción para el efecto que se dé cumplimiento a lo antes indicado, así como aplicar las medidas de apremio pertinentes habilitar, habilitar días y horas inhábiles, facultándolo además, para que ordene se practiquen todas las diligencias necesarias para ello, así como para acordar todas las promociones que se presenten tendentes a lograr el cumplimiento a lo aquí ordenado.

Asimismo, se apercibe a los enjuiciados que de no contestar la demanda, se presumirán confesados los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personal y directamente con los demandados, a través de su representante o apoderado, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Conforme a lo ordenado por el artículo 1390 Bis 13 del Código de Comercio, se tiene al promovente ofreciendo diversos medios de convicción.

En otro contexto, téngase como domicilio de la actora para oír y recibir notificaciones, documentos y valores el domicilio que señala y por autorizadas para los mismos efectos a las personas referidas, con fundamento en el artículo 1390 bis 11, fracción II, del Código de Comercio.

Cabe precisar que toda vez que la demanda fue presentada con posterioridad a la entrada en vigor del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de enero de dos mil catorce, que reforma, adiciona y modifica diversas disposiciones del Código de Comercio, se substanciará con apego a dichas reformas.

Ahora bien, considerando que éste órgano jurisdiccional no cuenta con la infraestructura y capacitación necesaria para la tramitación de los juicios orales mercantiles en los términos previstos en el Código de Comercio, se hace la precisión a los contendientes que los acuerdos y audiencias serán realizados a través de la transcripción en computadora; de igual manera las manifestaciones que las partes realicen en defensa de sus intereses no serán de manera oral como determina la legislación aplicable, sino por escrito.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

Notifíquese; por exhorto a los demandados.

Lo proveyó y firma el licenciado Felipe V Consuelo Soto, Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria Ana Paola Sánchez Villanueva que autoriza. Doy Fe.”

“México Distrito Federal, veintiocho de julio de dos mil quince.

Agréguese a los autos el escrito de la actora por conducto de su mandatario Luis Armando Castañeda Rendón, por el cual devuelve los oficios 3811/2015 y 382012/2015 ambos de fecha dieciséis de julio del año que corre, en esas condiciones, atento a su contenido se procede a realizar el edicto respectivo en los siguientes términos:

Visto el estado procesal de autos se advierte que se han agotado los medios para localizar el domicilio de los enjuiciados Genaro Spíndola Barrón y Quarks Chemical Outsourcing, sociedad anónima de capital variable, en óbice de mayores dilaciones procesales, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a juicio a dichos codemandados por medio de EDICTOS que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y periódico el Sol de México, haciéndole saber a los enjuiciados en comento que deberán presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, dentro de treinta días contados a partir de la última publicación, contesten la demanda incoada en su contra por Colloids Industrial, sociedad anónima de capital variable, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos.

Asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el ordinal 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, requiérase a la actora Colloids Industrial, sociedad anónima de capital variable, para que comparezca a este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, acceso tres, primer nivel, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro Distrito Federal, a efecto de cumplir lo siguiente:

- a) Recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079 del Código de Comercio;
- b) En su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y
- c) Exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas.

Reemplácese la copia del edicto ordenado en dieciséis de los corrientes fijada en la puerta de juzgado, por la presente que contiene las correcciones realizadas, para los efectos legales a que haya lugar.

Asimismo, se hace del conocimiento de la actora que los presentes edictos serán impresos el día que comparezca a recibirlos en el local de este Juzgado, con la salvedad que estos puedan ser firmados por cualquiera de los Secretarios de Acuerdos adscritos a este órgano jurisdiccional.

Apercibida que en caso de no hacerlo dentro del término establecido en cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el presente asunto por falta de interés, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Notifíquese; por edictos a los enjuiciados Genaro Spíndola Barrón y Quarks Chemical Outsourcing, sociedad anónima de capital variable.

Lo proveyó y firma la Licenciada Olga Borja Cárdenas, Secretaria encargada del Despacho del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, autorizada por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en términos del artículo 40, fracción XX, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de treinta de junio de dos mil quince, ante Ana Paola Sánchez Villanueva, Secretaria que autoriza. Doy fe.”

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTIOCHO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.

LA SECRETARIA DE JUZGADO
TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA
CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
(Firma)
ANA PAOLA SÁNCHEZ VILLANUEVA.

EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIODICO EL SOL DE MÉXICO.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

| | |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,702.00 |
| Media plana..... | 915.50 |
| Un cuarto de plana | 570.00 |

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)