

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.23	VERSIÓN: 01	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO Coordinador Seguimiento y Control	POR: Grupo Seguimiento y Control	APROBADO Director de Ambiental	POR: Gestión



1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la expedición de la certificación en la que se indique que el Centro de Diagnóstico Automotor cumple con las exigencias en materia de revisión de gases.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de certificación de equipos en materia de revisión de gases para Centros de Diagnóstico Automotor y termina con la emisión de un acto administrativo de otorgamiento o negación de la certificación de equipos en materia de gases. Aplica en jurisdicción de las Direcciones Ambientales Regionales.

3. DEFINICIONES

Centro de Diagnóstico Automotor: Es todo ente estatal o privado destinado al examen técnico mecánico de vehículos automotores y a la revisión del control ecológico conforme a las normas ambientales.

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento. -

NOTA 2: El formato Planilla Para Envío de Correo, FT.0730.02 deberá permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar la solicitud de certificación con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	Solicitud y documentación anexa, recibida y radicada
2. Asignar responsable para la evaluación técnica de condiciones y requisitos ambientales y revisar si la solicitud está completa. Si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante, en un término máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud; advirtiendo que si en diez (10) días calendario no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito. Si está completa va a la actividad 4. Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Auto decreta el desistimiento tácito y archivo solicitud

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.23	VERSIÓN: 01	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO Coordinador Seguimiento y Control	POR: Grupo	APROBADO Director de Ambiental	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
solicitados al peticionario. Si se presenta la información va a la actividad 4. Si no, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito.			
3. Elaborar, firmar y despachar oficio de citación (Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) Notificar auto de archivo. Si se presenta recurso de Reposición (Ver procedimiento Trámite de Recursos PT.0350.23). Fin de la actuación	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0710.02 Plantilla carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>Constancia de notificación.</p> <p>Solicitud archivada</p>
4. Abrir expediente, liquidar la tarifa por el servicio de evaluación técnica de condiciones y requisitos ambientales de acuerdo con la normatividad vigente y elaborar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago. (Máximo dentro de los 10 días calendario siguientes a la recepción de la solicitud inicial, sino se requirió la complementación de la información o documentación).	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>Tabla de Liquidación de cobro de derecho ambiental</p> <p>FT.0340.15 Auto de Iniciación de Trámite o Derecho Ambiental</p> <p>Pantallazo correo electrónico con información para publicación de auto</p>
5. Solicitar y generar la factura correspondiente, previo diligenciamiento del formato Solicitud de Facturación, FT.0510.01. Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura. (Máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud inicial con el lleno de los requisitos legales, o una vez allegada la información o documentación complementaria requerida).	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0510.01 Solicitud de Facturación</p> <p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.23	VERSIÓN: 01	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO Coordinador Seguimiento y Control	POR: Grupo	APROBADO Director de Ambiental	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago continúa en la actividad 7. Si no regresa a la actividad 2, para elaborar Auto que decreta el desistimiento tácito y archivo solicitud.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional	Constancia de pago
7. Realizar la visita y elaborar concepto técnico señalando, si es viable o no otorgar la certificación.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional	FT.0340.02 Informe de Visita FT.0340.21 Concepto Técnico Derecho – Situación Ambiental
8. Elaborar, revisar y firmar resolución de otorgamiento o negación de la certificación de en materia de revisión de gases para Centros de Diagnóstico Automotor.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución
9. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar personalmente o por aviso la resolución al peticionario. NOTA 3: Las actividades 9 al 12 inclusive deberán ejecutarse en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario Si no se interpone el recurso de Reposición va a la actividad 10; si se interpone el recurso, tramitar el recurso según procedimiento Trámite de Recursos, PT.0350.23.	Técnico Operativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)	FT.0340.02 Informe de visita FT.0340.21 Concepto técnico – situación ambiental

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.23	VERSIÓN: 01	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO Coordinador Seguimiento y Control	POR: Grupo Seguimiento y Control	APROBADO Director de Ambiental	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
10. Remitir la información de la resolución al Profesional Comunicador, quien la consolidará y enviará quincenalmente para su publicación al área de Comunicaciones. (Ver procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06).	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	Pantallazo correo electrónico con información para publicación de la resolución
11. Asignar funcionario para realizar actividades de seguimiento y entregarle expediente con toda la documentación (Ver procedimiento Seguimiento al cumplimiento de obligaciones, PT.0340.12)	Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0340.02 Informe de Visita.
- **Anexo 2:** FT.0340.15 Auto de Iniciación de Trámite o Derecho Ambiental.
- **Anexo 3:** FT.0340.21 Concepto Técnico Derecho – Situación Ambiental.
- **Anexo 4:** FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- **Anexo 5:** FT.0550.04 Resolución.
- **Anexo 6:** FT.0710.02 Plantilla Carta
- **Anexo 7:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 8:** FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo.