





MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA AMBIENTAL INTEGRAL DE COAHUILA, PAIC

Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza

Resumen

Instrumento de apoyo para la firma, pago y envío de la COA en la Plataforma Ambiental Integral de Coahuila

Secretaría de Medio Ambiente





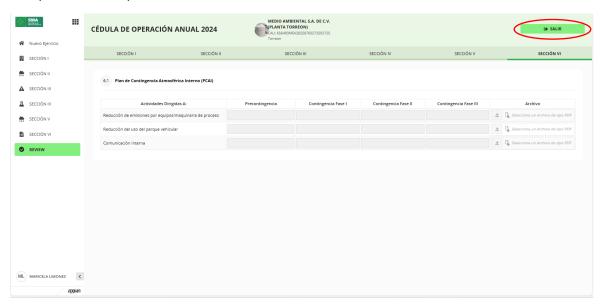


MANUAL PARA FIRMA, PAGO Y ENVÍO DE LA COA 2024

Después de haber terminado la COA debe presionar el botón



Y después de haber presionado "salir".





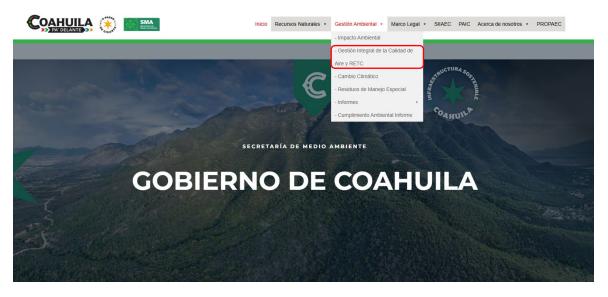




Deberá de ingresar a la pagina se la Secretaria de Medio Ambiente para generar su recibo de pago e ir a pagar, ya sea en línea o en algún lugar que indique el recibo.

Para generar el recibo de pago deberá seguir los siguientes pasos:

En el apartado de Gestión Ambiental, seleccionar "Gestión Integral de la Calidad de Aire y RETC".



Presionar donde dice "Calidad del Aire Trámites".



+ Gestión Integral de la Calidad del Aire y RETC



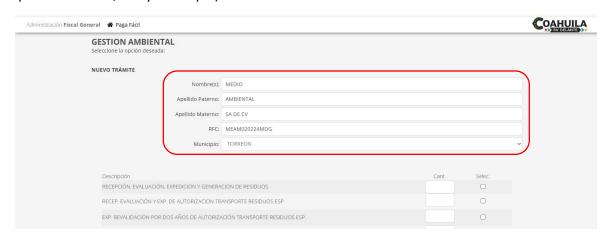




Buscar la opcion "Instructivo para la elaboración de la Cedula de Operación Anual (COA)" y presionar en "paga facil".



Debera ingresar los datos correspondientes ya sea persona moral o fisica (nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y municipio).



Buscar la opcion "Recepción de Cédula de Operación Anual".

- 1- Colocar la cantidad de Cédulas de Operación Anual que pagara.
- 2- Seleccionar presionando el cuadro <a> .
- 3- Presionar el boton de "continuar".

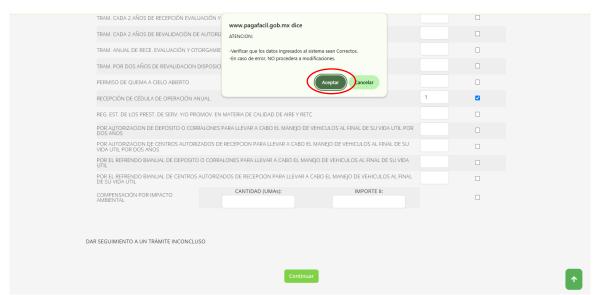








Presionar "Aceptar".



Presionar el boton de "Imprimir" para descargar su recibo para pago en sucursal, si su pago es en linea presione "pagar".





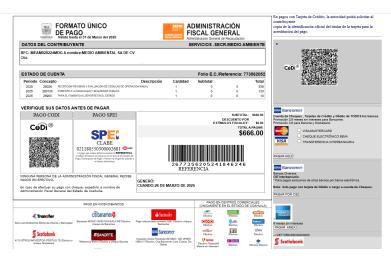




Antes de continuar debera guardar o anotar el folio para cualquier aclaración.



El recibo de pago debera ser similar al siguiente, donde el precio de la Cédula de Operación Anual es de \$666.00 pesos mexicanos:



Para continuar con el envío de la cédula de operación anual, el responsable técnico que se determinó al registrar la instalación deberá revisar su correo electrónico registrado en PAIC. En dicho correo le activará una tarea para validar los datos del pago de la COA.

Presionar "Ver tarea".









Deberá presionar la actividad que es la firma del responsable técnico.



Registrar información de pago y autorización:

- 1- Escribir el numero de folio que se le proporciono para aclaraciones en la pagina de la secretaria al momento de generar su recibo.
- 2- Seleccionar la fecha de pago.
- 3- Escribir la cantidad pagada.
- 4- Subir el comprobante de pago en formato PDF.
- 5- Seleccionar si desea autorizar o rechazar la COA.

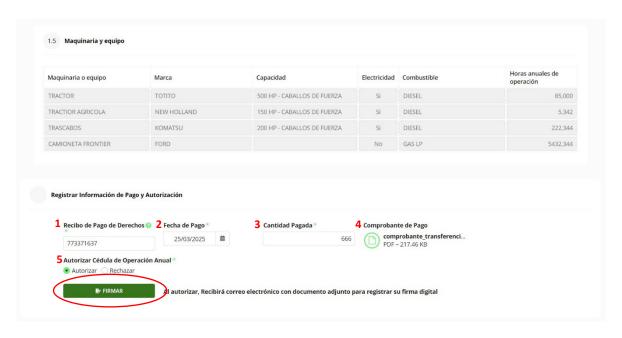
Si todo es correcto deberá presionar



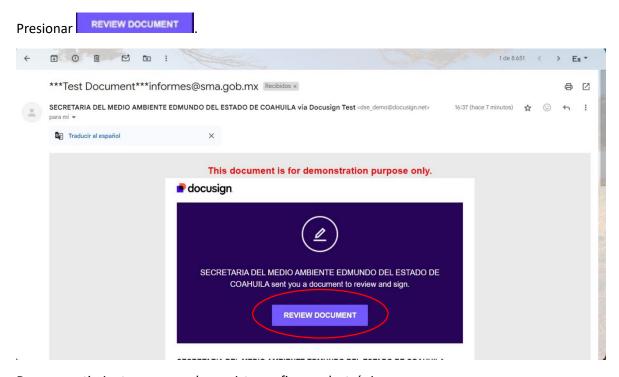








Al autorizar esta información recibirá un nuevo correo electrónico con documento adjunto para registrar su firma digital.



Dar consentimiento para usar los registros y firmas electrónicos.







Presionar continuar.



Presionar "firmar" y se activara el cual deberá presionar para que pueda adoptar una firma electrónica o subir su propia firma electrónica.



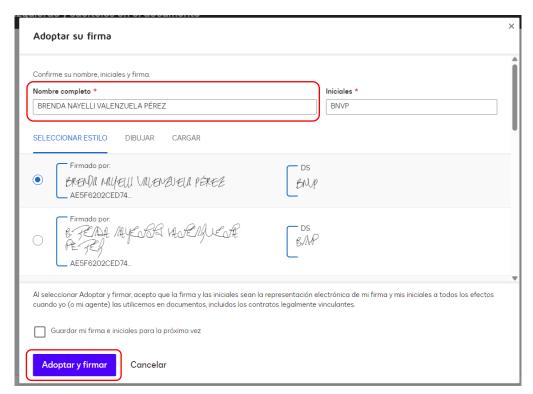
Escribir nombre completo del responsable técnico y seleccionar la firma que desee adoptar para la firma del documento.







Presionar Adoptor y firmor



Acomodar la firma arriba de donde indique su nombre.

Presionar Finalizar

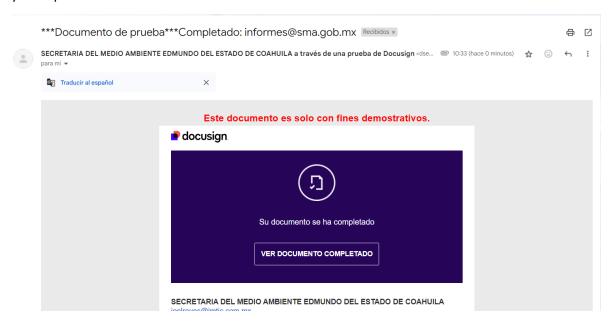








Al finalizar llegará un correo electrónico donde podrá visualizar el documento que acaba de firmar ya completado.



Ya una vez que el responsable técnico haya firmado, le llegara un correo con la activación de una tarea para autorizar la información de la cedula de operación anual al consultor externo (si es que aplica) sino directamente le llega al representante legal, en dado caso que si se cuente con un consultor externo, primero le llegaría el correo al consultor para realizar todo este procedimiento anterior y después al representante legal que de igual manera deberá seguir el proceso anteriormente ya descrito.

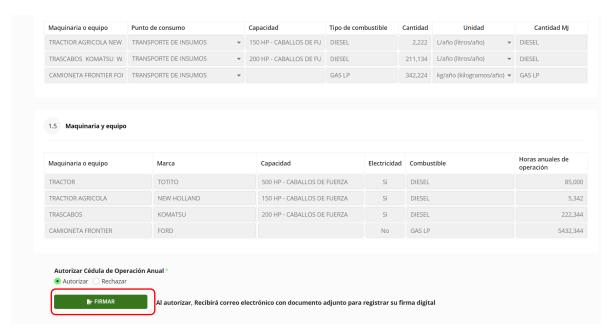






El consultor externo (si es que aplica) y el representante legal deberán indicar si autorizan o rechazan la información de la COA.

Presionar el botón de para que reciban el correo donde podrán firmar el documento.



Colocar la firma según donde corresponda ya sea el consultor externo, representante legal o ambos.

Presionar "finalizar".



Ya una vez firmado por el responsable técnico, consultor externo (si es que aplica) y el representante legal, le llegara de la misma manera un correo donde se activara una tarea dentro de la Secretaría de Finanzas y Administración para validar el pago.





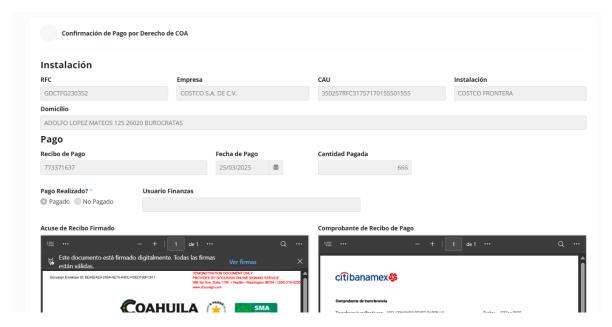






La validación del pago en Secretaría de Finanzas depende del método y vía de pago empleadas y dependiendo de la misma y puede tardar hasta 72 horas en reflejarse. El medio de pago más rápido es el PAGO EN LÍNEA.

En caso de llevar más tiempo, esta tarea será rechazada y volverá a iniciar desde la autorización del responsable técnico.

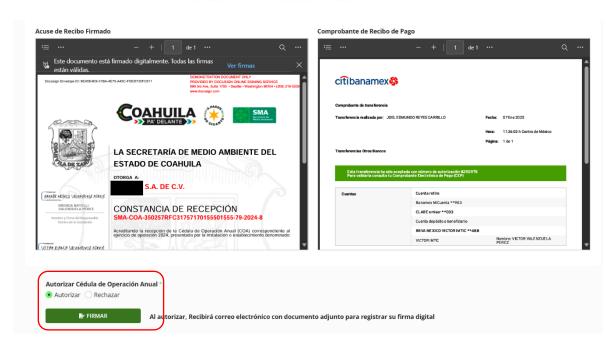


Una vez que el documento fue firmado por parte de la Empresa y el pago fue validado, la Secretaría de Medio Ambiente firmará el documento de Acuse de Recepción de COA y el mismo será enviado automáticamente al correo electrónico de los involucrados en el proceso.









Una vez teniendo todas las firmas y autorizaciones correspondientes, llegará el siguiente documento terminado por vía correo electrónico. De esta manera finaliza la realización del trámite de presentación y recepción de la COA.







