PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CL	Victoria, Tam., jueves 09 de octubre de 2025.	Anexo al Número 122

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Agosto 2025

Índice

Hoja de Aprobación		2
Presentación		3
Marco Jurídico - Administrativo		3
Listado de procedimientos		6
Procedimientos		7
Peticiones de Atención Ciudadana	SEDUMA/SP/DAC/01	7
Dictamen de Impacto Urbano	SEDUMA/CFI/DT/SD/01	12
Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/01	19
Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/02	29
Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/03	39
Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04	49
Autorización de Impacto Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01	59
Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/01	70
Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/ 02	81
Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR)	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/ 03	91
Glosario de términos		101
Anexos		103
Anexo 1. SEDUMA/CFI/DT/SD/01		103
Anexo 2. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/01		109
Anexo 3. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/02		146
Anexo 4. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/03		186
Anexo 5. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04		211
Anexo 6. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01		233
Anexo 7. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/01		323
Anexo 8. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/02		344
Anexo 9. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/03		374

Hoja de aprobación

CLAVE: SEDUMA / 030

Revisa	Aprueba
Lic. Melissa Casados Juárez	Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue
Directora de Planeación y Evaluación	Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Firma	Firma

Actualizado al mes de Agosto de 2025.

Presentación

El artículo 11 de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala la obligatoriedad de contar con manuales de administración y procedimientos los cuales, además, deben mantenerse constantemente actualizados.

El objetivo de este manual es contar con un documento organizado y sistematizado que permita conocer de manera clara el flujo de las operaciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Con ello, se busca mejorar la gestión del tiempo y los recursos empleados en la realización de las actividades; además de servir como un documento de consulta y guía para el quehacer de los servidores públicos de la Secretaría; así como para la transparencia de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia para y por la sociedad.

El Manual contiene un listado de procedimientos, el cual muestra de manera breve y organizada los procesos contenidos en este y las áreas directamente responsables de su ejecución. Además, se pueden consultar las generalidades de los procedimientos, así como una extensa descripción de las actividades realizadas para llevar a cabo el cumplimiento de estos. Esta información es sintetizada y representada gráficamente a través de un Diagrama de flujo que permite seguir de manera ordenada la manera en que las actividades se llevan a cabo.

Finalmente, se encuentra una sección de indicadores para medir el avance en el cumplimiento de los procedimientos, así como el análisis de los riesgos y mediciones sobre la calidad del proceso que permita saber cómo y dónde mejorarlo.

Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue
Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Ordenamiento Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas.
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominado “El Refugio”, localizado en el Municipio de Victoria, Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se aprueba la Actualización del Programa de Manejo del Área Ecológica Protegida “Reserva de la Biósfera El Cielo”, ubicada en los municipios de Gómez Farías, Llera, Jaumave y Ocampo en el Estado de Tamaulipas.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida “Altas Cumbres”, localizada en los municipios de Jaumave y Victoria, Tamaulipas.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida “Colonia Parras de la Fuente”, localizada en el municipio de Abasolo, Tamaulipas.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida “Laguna Escondida”, localizada en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Decreto Gubernamental por el que se declara como Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal, denominado “El Refugio”, localizado en el municipio de Victoria, Tamaulipas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental.- Lodos y biosólidos.-Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
- NOM-042-SEMARNAT-2003, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diésel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos.
- NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
- NOM-045-SEMARNAT-2006, Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diésel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición.

- NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres Categorías de riesgo y especiaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
- NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Peticiones de Atención Ciudadana	SEDUMA/SP/DAC/01	Florencia Hinojosa Rebolledo	Bertha Yrissol Perales Lazcano
Dictamen de Impacto Urbano	SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Andrea Mora Galván	Miguel Ángel Montalvo de los Reyes
Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/01	Ricardo Haces Guillén	Mayra Alejandra García Molina
Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/02	Ricardo Haces Guillén	Mayra Alejandra García Molina
Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/03	Ricardo Haces Guillén	Mayra Alejandra García Molina
Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04	Ricardo Haces Guillén	Mayra Alejandra García Molina
Autorización de Impacto Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01	Cinthya Nallely Godina Rodríguez	Mayra Alejandra García Molina
Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/01	Jovana Itzel Peña Betancourt	Mayra Alejandra García Molina
Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/02	Jovana Itzel Peña Betancourt	Mayra Alejandra García Molina
Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR)	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/03	Jovana Itzel Peña Betancourt	Mayra Alejandra García Molina

Procedimientos

Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Atención Ciudadana	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Secretaría Particular	Agosto 2025	1

Objetivo:	Dar seguimiento a las peticiones de necesidades de la población tamaulipeca.
Alcance:	Desde: Que recibe oficio de petición de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana (DGRPCyAC), Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y las diferentes dependencias. Hasta: Que Secretaría Particular recibe informe de resultados y lo archiva en expediente de peticiones.

Áreas de aplicación

Secretaría Particular
Departamento de Atención Ciudadana
Área de Competencia

Políticas o normas de operación

- Las personas servidoras públicas, respetarán el ejercicio del derecho de petición con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.
- Las personas servidoras públicas canalizarán al área correspondiente de acuerdo con lo solicitado.
- Las Subsecretarías y Entidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, serán las encargadas de atender la petición pendiente y comunicarse directamente con el ciudadano y/o la organización sobre la dictaminación (positiva o negativa) de la petición.
- Las Subsecretarías y Entidades notificarán de manera oficial (cc) al Departamento de Atención Ciudadana (DAC) la respuesta a la petición del ciudadano.
- Cada Subsecretaría de la SEDUMA contará con un Enlace de Atención Ciudadana para dar seguimiento y atención a la petición en el Plataforma Única (SAP).
- La información que las personas servidoras públicas entreguen al solicitante será la que obre en los archivos de cada una de las Unidad Responsable (UR), así como en el SAP.
- Para recibir algún apoyo, el ciudadano debe de vivir en una zona regular.
- Se otorga solo un apoyo por año al ciudadano.
- Se deberá elaborar un oficio de respuesta a cada petición recibida.
- Independientemente de la respuesta a la petición (positiva, negativa o en espera) se deberá notificar al ciudadano, ya sea mediante oficio, vía correo electrónico o por teléfono.

Terminología

- Área de competencia: Unidades Administrativas perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, responsable de atender y dar respuesta a la petición presentada.
- DAC: Departamento de Atención Ciudadana.
- DGRPCyAC: Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana
- DIF: Desarrollo Integral de la Familia.
- Petición: Solicitud presentada por la ciudadanía.
- SAP: Plataforma Única.
- SP: Secretaría Particular.

Peticiones de Atención Ciudadana

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio de petición de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana (DGRPCyAC), Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y las diferentes dependencias.	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio.
2	Registra en Plataforma Única modulo (CRMREM) oficios de petición y determina el área de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) que atenderá la misma.	Departamento de Atención Ciudadana	Base de datos del Departamento de Atención Ciudadana y en Plataforma Única (SAP).
3	Turna a Secretaría Particular para aprobación de área de atención.	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio de petición.
4	Recibe y verifica área de atención de la petición.	Secretaría Particular	Oficio de petición.
5	¿Aprueba área de atención? 5.1 Sí: pasa a la actividad 6. 5.2 No: pasa a la actividad 2.	Secretaría Particular	Oficio de petición.
6	Elabora oficio para atención de la petición al área de competencia.	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio.
7	Turna para su atención oficio de la petición al área de competencia y a través del Plataforma Única (SAP).	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio. Plataforma Única (SAP).
8	Recibe petición y canaliza su atención.	Área de competencia	Oficio.
9	¿Petición ha sido atendida? 9.1 Sí: pasa a la actividad 10. 9.2 No: pasa a la actividad 1.	Área de competencia	Oficio.
10	Elabora oficio de respuesta y notifica al ciudadano.	Área de competencia	Oficio.
11	Turna copia de conocimiento del oficio de respuesta de la petición al Departamento de Atención Ciudadana (DAC).	Área de competencia	Oficio. Se envía copia de conocimiento a las Oficinas del Gobernador, DGRPCyAC, DIF y las diferentes dependencias.
12	Recibe copia de conocimiento del oficio de respuesta de la petición y verifica en el SAP.	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio. Plataforma Única (SAP).
13	Verifica si se notificó que la petición ha sido atendida.	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio. Plataforma Única (SAP).
14	¿Promovente recibió notificación? 14.1 Sí: pasa a la actividad 15. 14.2 No: pasa a la actividad 13.	Departamento de Atención Ciudadana	Oficio. Plataforma Única (SAP).
15	Realiza cierre de la petición en el SAP.	Departamento de Atención Ciudadana	Plataforma Única (SAP).
16	Elabora informe del resultado de atención de la petición.	Departamento de Atención Ciudadana	Informe del resultado de la atención petición.
17	Envía a SP informe del resultado de la atención petición para control estadístico.	Departamento de Atención Ciudadana	Informe del resultado de la atención petición.
18	Secretaría Particular recibe informe de resultados y lo archiva en expediente de peticiones.	Secretaría Particular	Informe del resultado de la atención petición.
	Fin		

Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Secretaría Particular	Departamento de Atención Ciudadana	Área de Competencia

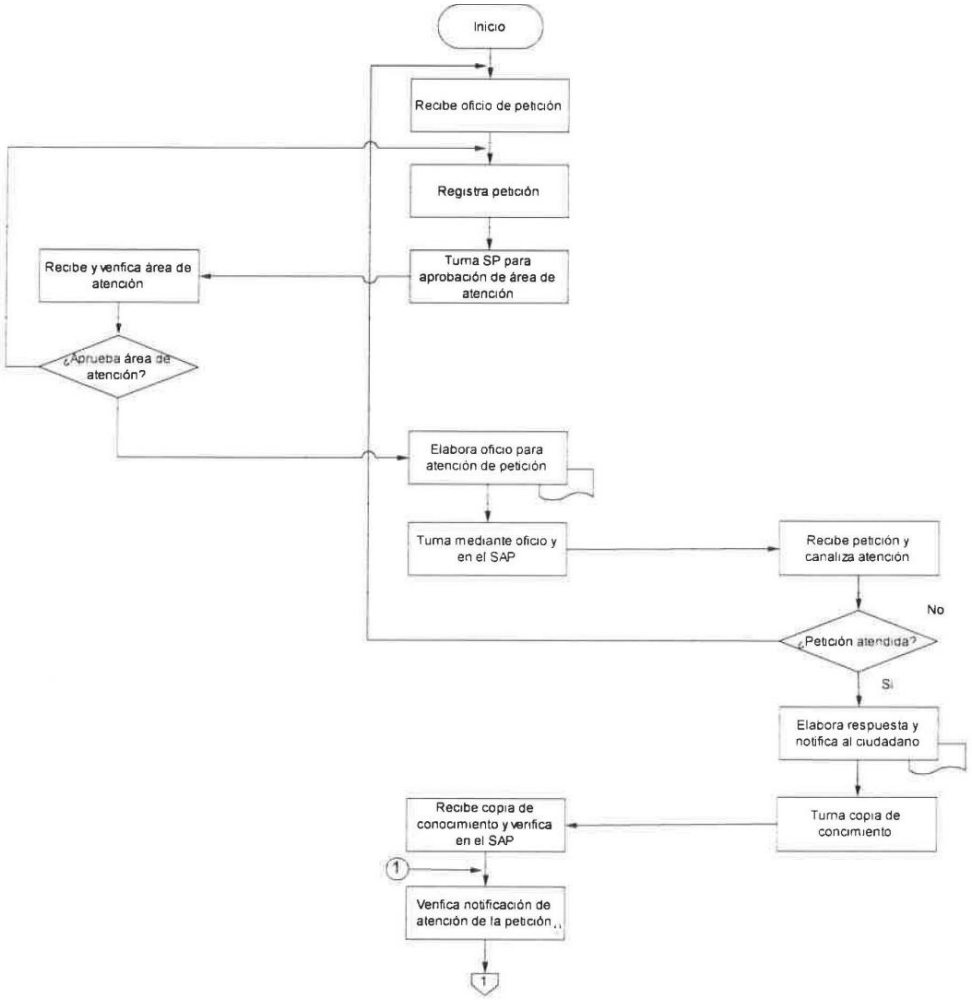
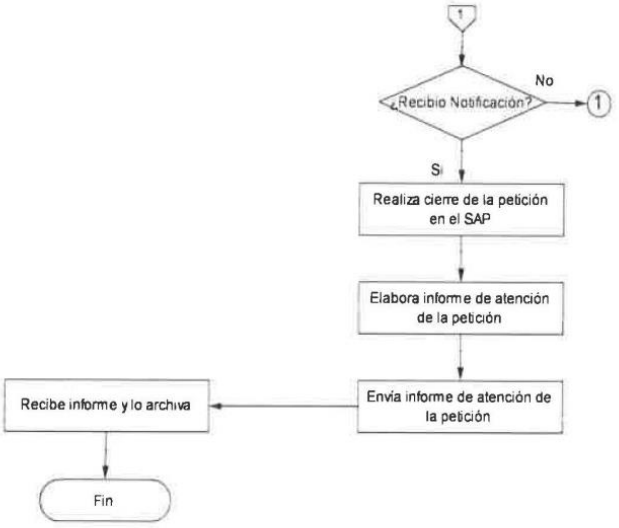


Diagrama de flujo

Secretaría Particular	Departamento de Atención Ciudadana	Área de Competencia



Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de peticiones ciudadanas atendidas en el año.	Peticiones atendidas en el año / Peticiones recibidas en el año	x100

Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Peticiones ciudadanas no proceden por no competencia o falta de información.	La unidad responsable, atiende las peticiones ciudadanas, revisando que dichas peticiones contengan toda la información necesaria; así como verificando que las peticiones ingresadas sean competencia de la SEDUMA.	Departamento de Atención Ciudadana	01 enero	31 diciembre	Registro de peticiones ciudadanas, registradas, canalizadas y atendidas en el SAP.

Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento :	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Plataforma Única (SAP).	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de las peticiones ciudadanas recibidas.	Anual	60% de las peticiones ciudadanas resueltas satisfactoriamente respecto al total de peticiones recibidas.

Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Control de cambios

0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Dictamen de Impacto Urbano P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Noviembre 2020
Elabora:	Subdirección de Dictaminación	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección Técnica	Agosto 2025	1

Objetivo:	Definir que la autorización de fraccionamientos de cualquier tipo que por su relevancia generen un impacto sobre la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos previstos para una región o centro de población, no perjudican su entorno al incorporarse.
Alcance:	Desde: Que recibe solicitud por parte del promovente. Hasta: Que entrega dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo al promovente.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Coordinación de Fortalecimiento Institucional
Dirección Técnica
Subdirección de Dictaminación
Ventanilla para Tramites y Servicios
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
  - Lineamientos para Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- El promovente deberá presentar todos los planos del proyecto de fraccionamientos, debidamente firmados por los directores responsables de obra y los corresponsables relativos a seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico y de instalaciones.
- El promovente deberá presentar la información de manera impresa y electrónica (debe incluir desde la petición, documentación general, todos los planos, hasta los estudios complementarios); en el caso de la información digital, esta deberá presentarse en formato .pdf, .dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos, georreferenciados de acuerdo con la ubicación real del predio en el Sistema de Coordenadas UTM (coordenadas WGS84, zona 14N).

Terminología

- CFI: Coordinación de Fortalecimiento Institucional.
- DT: Dirección Técnica.
- DIU: Dictamen de Impacto Urbano, estudio que evalúa y dictamina las posibles influencias o alteraciones negativas causadas al entorno urbano o al medio ambiente por alguna obra pública o privada en el área donde se pretenda realizar, y establece medidas adecuadas para prevenir, mitigar y/o compensar las mismas.
- Expediente: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Pre-dictamen: Borrador del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SD: Subdirección de Dictaminación.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- VTS: Ventanilla de Trámites y Servicios.

Dictamen de Impacto Urbano

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud por parte del promovente.	Ventanilla para trámites y servicios	Solicitud para Dictamen de Impacto Urbano.
2	Verifica información.	Ventanilla para trámites y servicios	Verifica pago y expediente.
3	¿Cumple con los requisitos? 3.1 Sí: pasa actividad 4. 3.2 No: informa al promovente y pasa actividad 1.	Ventanilla para trámites y servicios	Verifica pago y expediente.
4	Turna expediente a Dirección Técnica (DT).	Ventanilla para trámites y servicios	Expediente.
5	Recibe expediente con solicitud del documento integrado y genera número de expediente.	Dirección Técnica	Expediente.
6	Turna a la Subdirección de Dictaminación (SD) para análisis de la información.	Dirección Técnica	Expediente.
7	Recibe y realiza análisis del expediente.	Subdirección de Dictaminación	Expediente. VTS turna información adicional presentada por el promovente.
8	¿Expediente cuenta con información técnica completa? 8.1 Sí: pasa a la actividad 15. 8.2 No: pasa actividad 9.	Subdirección de Dictaminación	Expediente. Los expedientes ingresados deberán contar con la documentación técnica establecida en la normatividad aplicable vigente.
9	Solicita a promovente información adicional.	Subdirección de Dictaminación	Se notifica al promovente la necesidad de información adicional a la presentada.
10	¿El promovente presenta información adicional? 10.1 Sí: pasa actividad 11. 10.2 No: pasa a actividad 13.	Ventanilla para trámites y servicios	La información adicional es recibida por la VTS y turnada a la SD. Si no se presentar la información adicional, se procede con el desechamiento del trámite.
11	Recibe información adicional del promovente.	Ventanilla para trámites y servicios	Información adicional presentada por el promovente.
12	Turna información adicional a SD pasa a la actividad 7.	Ventanilla para trámites y servicios	Información adicional presentada por el promovente.
13	Turna expediente a DT.	Subdirección de Dictaminación	Expediente.
14	Recibe y realiza dictamen de impacto urbano negativo por desechamiento, pasa a impresión y antefirma en actividad 21.	Dirección Técnica	Dictamen de impacto urbano negativo. No requiere pre-dictamen.
15	Elabora pre-dictamen para análisis y evaluación.	Subdirección de Dictaminación	Pre-dictamen.
16	Turna pre-dictamen a DT para análisis.	Subdirección de Dictaminación	Pre-dictamen.
17	Realiza análisis del expediente y de pre-dictamen.	Dirección Técnica	Expediente, pre-dictamen.
18	¿Pre-dictamen es correcto? 18.1 Sí: pasa actividad 19. 18.2 No: pasa actividad 15.	Dirección Técnica	Pre-dictamen de impacto urbano.
19	Efectúa dictamen de impacto urbano.	Dirección Técnica	Dictamen de Impacto urbano.
20	Turna dictamen de impacto urbano a impresión y antefirma de SD.	Dirección Técnica	Dictamen de Impacto urbano.
21	Recibe, imprime y antefirma dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.	Subdirección de Dictaminación	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
22	Turna a DT para antefirma de dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.	Subdirección de Dictaminación	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
23	Recibe y antefirma dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo.	Dirección Técnica	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
24	Turna a Coordinación de Fortalecimiento Institucional (CFI) para antefirma de dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo.	Dirección Técnica	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
25	Recibe y antefirma dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo.	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
26	Turna dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo firmado a Secretaría Particular para recabar firma de titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
27	Recibe dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo y recaba firma de la persona titular de la SEDUMA.	Secretaría Particular	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
28	Turna dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
29	Recibe y firma dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo.	Titular SEDUMA	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
30	Turna dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo firmado a Secretaría Particular.	Titular SEDUMA	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
31	Recibe dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo firmado por la persona titular de la SEDUMA.	Secretaría Particular	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
32	Notifica al promovente para que recoja dictamen de impacto urbano/ dictamen de impacto urbano negativo.	Secretaría Particular	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
33	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.	Secretaría Particular	Dictamen de impacto urbano/dictamen de impacto urbano negativo.
	Fin		

Peticiones de Atención Ciudadana P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SP/DAC/01	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Ventanilla para trámites y servicios	Dirección Técnica	Subdirección de Dictaminación	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

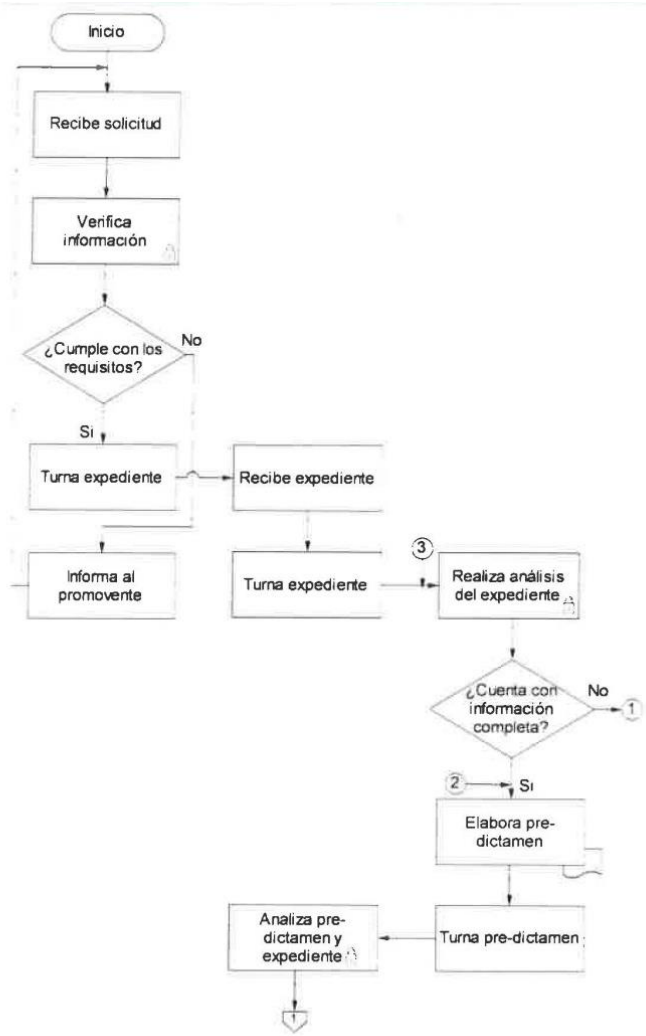


Diagrama de flujo					
Ventanilla para trámites y servicios	Dirección Técnica	Subdirección de Dictaminación	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

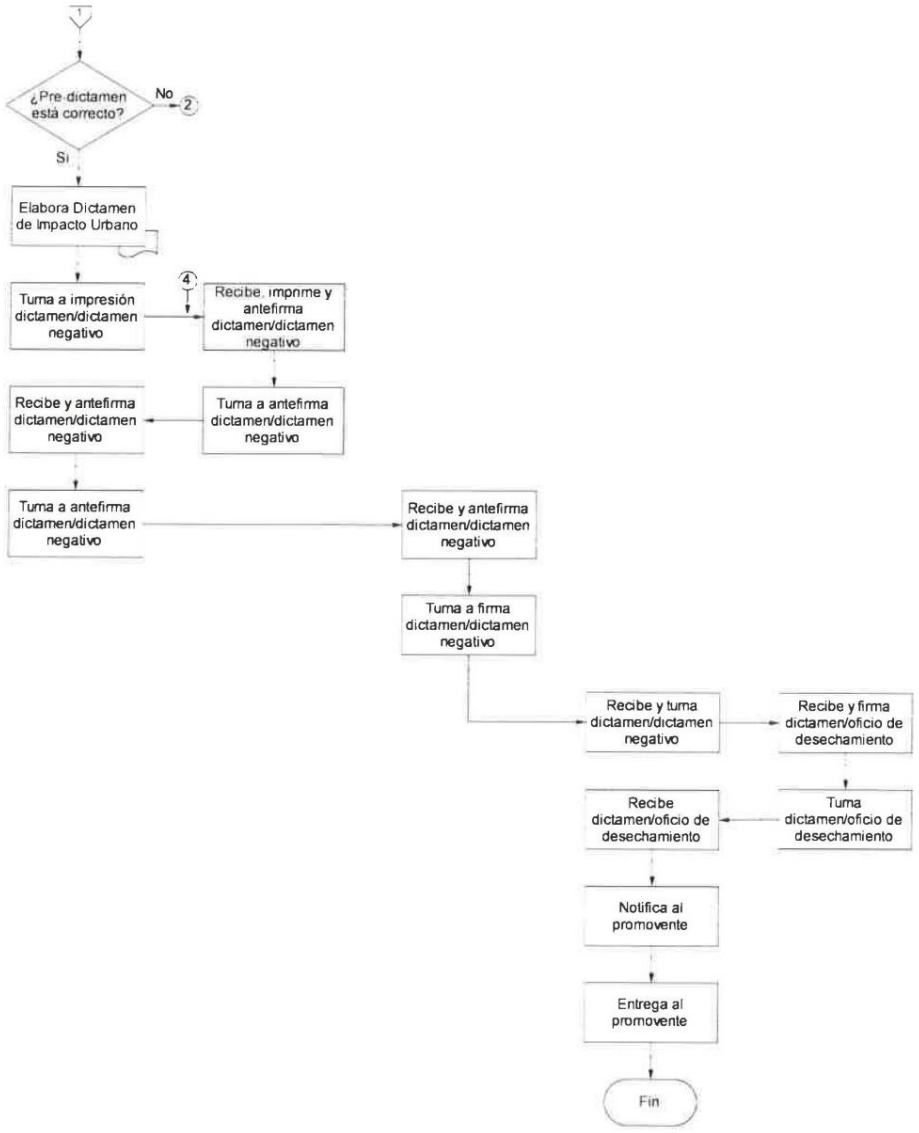
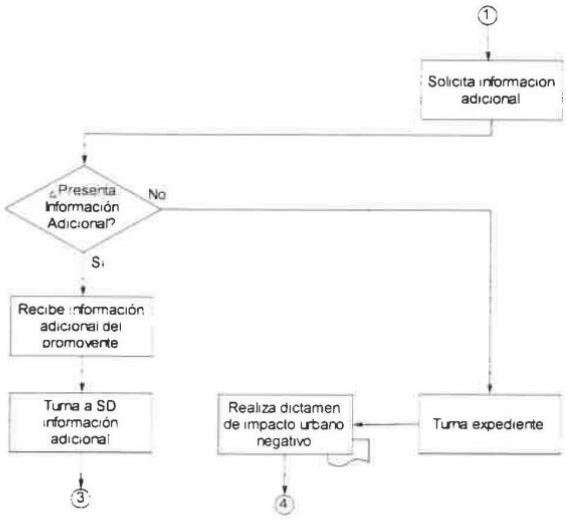


Diagrama de flujo					
Ventanilla para trámites y servicios	Dirección Técnica	Subdirección de Dictaminación	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Dictamen de Impacto Urbano P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes de Dictamen de Impacto Urbano atendidas.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Dictamen de Impacto Urbano P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Presentación de información deficiente conforme a la LGAHOTYDU.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de Dictamen de Impacto Urbano, revisando que dichas solicitudes contengan toda la información necesaria conforme a la LGAHOTYDU.	Subdirección de Dictaminación	01 enero	31 diciembre	Implementar un check-list anual informativo con los requisitos de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para la inscripción de fraccionamientos.

Dictamen de Impacto Urbano P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check-list anual informativo con los requisitos de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna las solicitudes de Dictamen de Impacto Urbano.	Anual	60% solicitudes de Dictamen de Impacto Urbano registradas satisfactoriamente respecto al total de solicitudes recibidas.

Dictamen de Impacto Urbano P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/CFI/DT/SD/01	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/01	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Autorizar a quien lo solicite y satisfaga los requerimientos necesarios para la realización del Almacenamiento Temporal y/o Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud del promovente y comprobante de pago de derechos fiscales. Hasta: Que entrega a promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  - Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
  - Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
  - Lineamientos para los Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
  - Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas.
- El promovente que ingrese solicitudes de autorizaciones y/o prórrogas para almacenamiento temporal y/o centro de acopio de residuos de manejo especial, deberán presentarse para su evaluación debidamente integrados, con impresión del expediente siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado, para su correspondiente sello de acuse y cotejo de información.
- El promovente deberá contar con respaldo electrónico de la totalidad de los documentos conforme sea el caso.
- La Secretaría podrá solicitar aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la solicitud que le sea presentada, suspendiéndose el término que restara para concluir el procedimiento.

Terminología

- DCAMR: Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/01	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base datos interna expediente de la solicitud del promovente y comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única (VU) recibe expediente, recibo de pago de pagos fiscales y turna a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental (DGPA). Base datos de DGPA.
2	Turna expediente a Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, expediente. Información adicional del proveniente de la actividad 11, se presenta en VU y es turnada a la SPAA. Base de datos interna.
4	Turna expediente a Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos (DCAMR) para revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota, expediente Atiende el jefe del departamento. Base datos de DCAMR.
6	Evalúa y analiza documentación contenida en expediente que ingresa promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota. Expediente físico y digital (USB).
7	¿Requiere realizar visita técnica? 7.1 Sí: pasa a actividad 8. 7.2 No: pasa a actividad 9.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente. Técnico evaluador determina la necesidad de visita técnica.
8	Realiza visita al sitio del promovente para recopilar información necesaria para la resolución del trámite y regresa a la actividad 6.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Técnico evaluador realiza visita técnica y elabora reporte de visita a sitio del promovente.
9	¿Cumple requisitos? 9.1 Sí: pasa a actividad 12. 9.2 No: pasa a actividad 10.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las políticas o normas de operación. Atiende técnico evaluador.
10	Solicita información adicional de manera oficial a promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Se notifica al promovente la necesidad de información adicional a la presentada, de manera oficial mediante oficio.
11	¿Promovente presenta información adicional? 11.1 Sí: pasa a actividad 3. 11.2 No: pasa a actividad 12.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. Sí no presentar la información adicional, el resolutivo de desechamiento sigue el proceso en la actividad 12.
12	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Técnico evaluador elabora ficha de custodia y borrador de resolutivo.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
13	Turna borrador de resolutivo a SPAA para revisión.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico.
14	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico. Base datos de SPAA.
15	¿Aprueba borrador de resolutivo? 15.1 Sí: pasa a actividad 16. 15.2 No: pasa a actividad 12.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.
16	Turna borrador de resolutivo a DCAMR para la impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico.
17	Recibe e imprime resolutivo final.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Resolutivo final. Atiende técnico evaluador.
18	Turna resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota, resolutivo final. Atiende el titular del departamento.
19	Recibe y registra en base de datos interna, resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, resolutivo final. Base datos de SSPAA.
20	Antefirma el resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
21	Turna el resolutivo final a DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, resolutivo final.
22	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, resolutivo final.
23	¿Resolutivo cuenta con antefirma de SPAA? 23.1 Sí: pasa a actividad 24. 23.2 No: pasa a actividad 20.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Registra en base de datos interna, resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base datos de DGPA.
25	Antefirma resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
26	Turna resolutivo final a Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, resolutivo final.
27	Recibe y revisa el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota, resolutivo final.
28	¿Resolutivo cuenta con antefirma de DGPA? 28.1 Sí: pasa a actividad 29. 28.2 No: pasa a actividad 25.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
29	Registra en base de datos interna, resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final. Base datos de SSMA.
30	Antefirma resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
31	Turna resolutivo final a DGPA, para antefirma de DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota, resolutivo final.
32	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota, Resolutivo final.
33	¿Resolutivo cuenta con antefirma de SSMA? 33.1 Sí: pasa a actividad 34. 33.2 No: pasa a actividad 30.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
34	Turna resolutivo final a DJ para antefirma y comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, resolutivo final y comprobante de pago de derechos fiscales presentado al inicio del trámite.
35	Recibe el resolutivo final con antefirmas de SPAA, DGPA Y SSMA y comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección Jurídica	Atenta nota, resolutivo final. Comprobante de derechos fiscales.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
36	Corrobora comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales presentado por promovente en VU. Si no se ha realizado el pago de derechos fiscales, el resolutivo permanece en resguardo de la DJ.
37	¿Promovente realizó pago de derechos fiscales? 37.1 Sí: pasa a actividad 38. 37.2 No: pasa a actividad 36.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales.
38	Antefirma resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota, resolutivo final.
39	Turna resolutivo final a Secretaría Particular (SP) para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Dirección Jurídica	Atenta nota, resolutivo final.
40	Recibe y registra en base de datos interna, resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota, resolutivo final. Base datos de SP.
41	¿Resolutivo cuenta con antefirma de DJ? 41.1 Sí: pasa a actividad 42. 41.2 No: pasa a actividad 38.	Secretaría Particular	Secretaría Particular.
42	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
43	Recibe y firma resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
44	Turna resolutivo final a la persona titular de la Secretaría Particular.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
45	Recibe y verifica resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
46	¿Resolutivo cuenta con firma de la persona titular de la SEDUMA? 46.1 Sí: pasa a actividad 47. 46.2 No: pasa a actividad 43.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
47	Registra en base de datos interna, resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Atenta nota, resolutivo final.
48	Turna el resolutivo final firmado a DJ para entrega a promovente.	Secretaría Particular	Atenta nota, resolutivo final.
49	Recibe y registra en base de datos interna, resolutivo final firmado.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación, resolutivo final. Base datos de DJ.
50	Avisa digitalmente al promovente para que agende cita y recoja la resolución.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
51	Promovente solicita cita para recoger resolutivo final.	Dirección Jurídica	Medio telefónico, para agendar la cita en la fechas más conveniente para el promovente al momento de la llamada.
52	¿Agenda cita promovente? 52.1 Sí: pasa a actividad 53. 52.2 No: pasa a actividad 51.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. Se resguarda el resolutivo física y digitalmente en DRIVE, hasta que el promovente lo solicite.
53	Elabora cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente, se sella y firma.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
54	Entrega a promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de datos de DJ.
	Fin		

Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/01	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

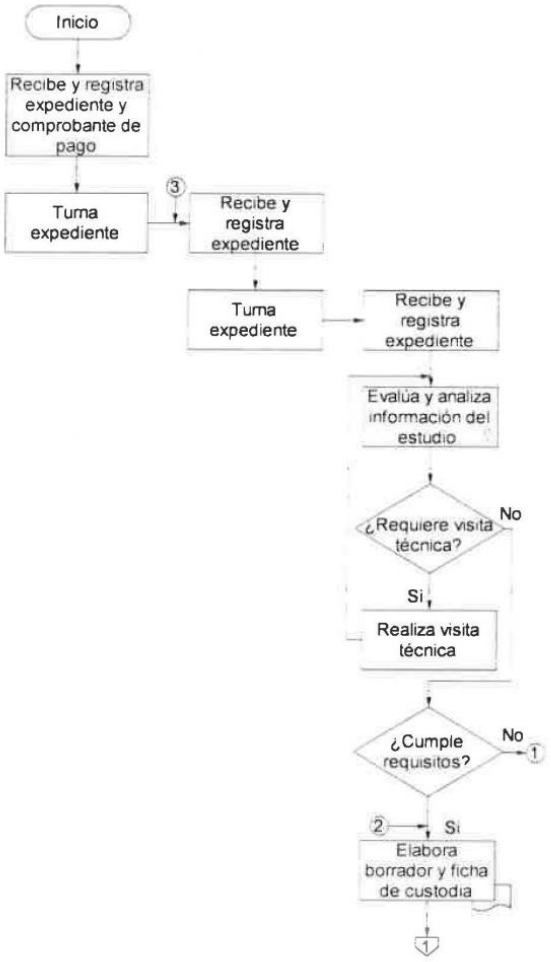


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

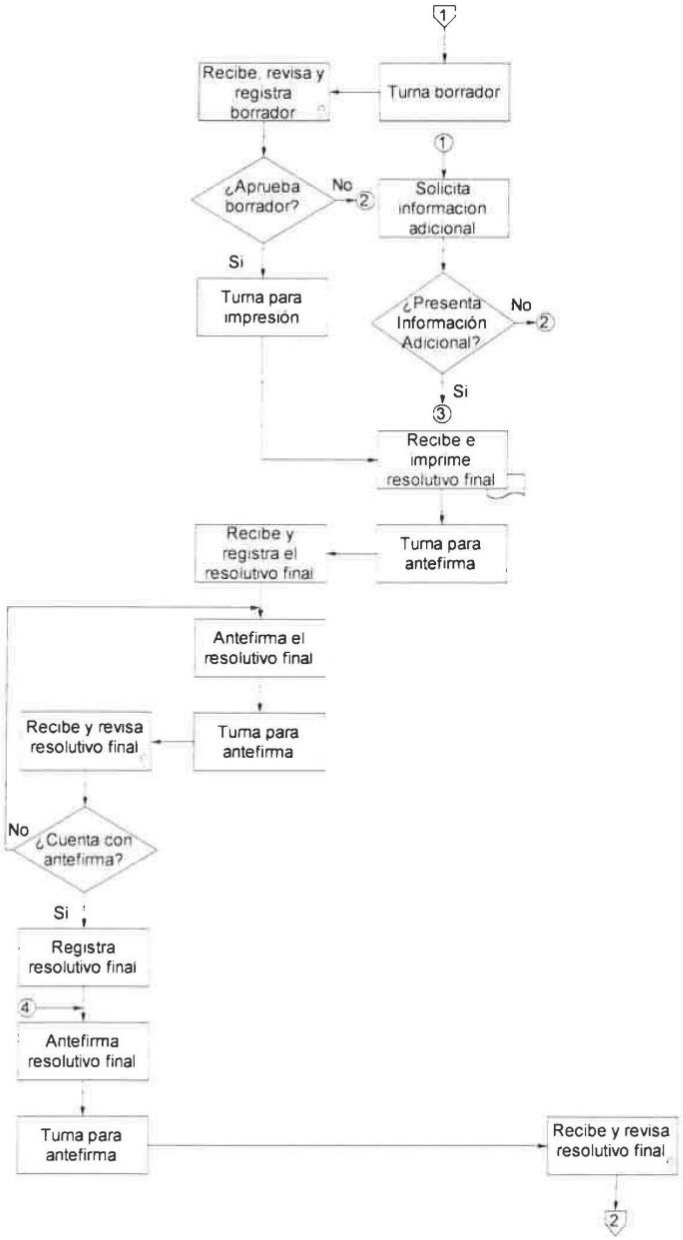


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

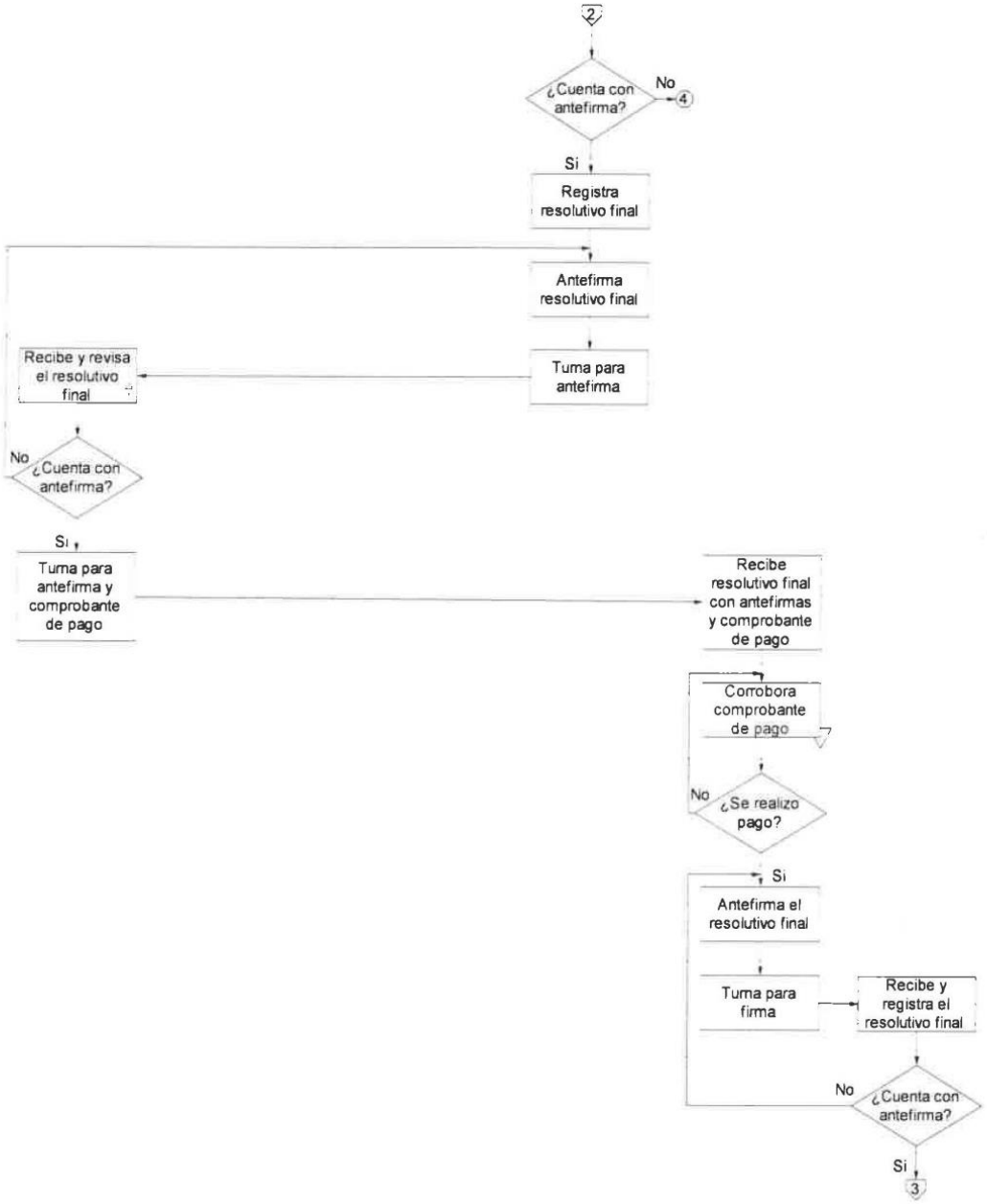
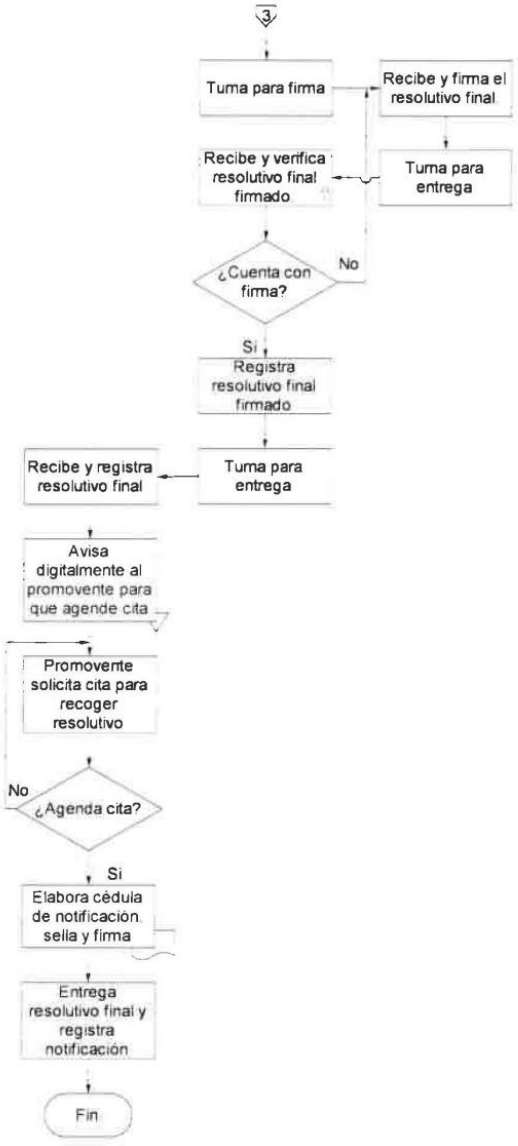


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DCAMR/01	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes ingresadas y atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100
Porcentaje de solicitudes ingresadas y autorizadas anualmente.	Solicitudes autorizadas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/01	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/01	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Licencias y permisos.	Anual	80% de Licencias y permisos emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes recibidas.
Tiempo promedio de resolución.	Mide el tiempo promedio que tarda el área de atención del trámite en emitir la resolución del mismo.	Anual	Reducir el tiempo promedio que tarda la emisión de los resolutivos de permisos y licencias.

Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/01	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/02	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Autorizar a quien lo solicite y satisfaga los requerimientos necesarios para la realización de la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud. Hasta: Que entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
  - Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
  - Lineamientos para los Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
  - Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial.
- El promovente deberá presentar, para su evaluación, las solicitudes y/o prórrogas debidamente integradas, con impresión del expediente y siguiendo el orden establecido por los numerales.
- El promovente deberá presentar la información con separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado.
- El promovente deberá anexar un respaldo electrónico de la totalidad de los documentos conforme sea el caso. La calidad de los documentos en el electrónico deberá ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF, para su presentación en CD o USB.
- El promovente deberá presentar la información sellada con la leyenda “Información confidencial”, toda aquella información que sea considerada como tal.
- El promovente deberá cumplir con las formalidades jurídicas que se le requiere para la entrega de la resolución.

Terminología

- DCAMR: Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/02	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única (VU) recibe el expediente y lo turna a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental (DGPA). Base datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna el expediente.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente. La información adicional, proveniente de la actividad 9, se presenta en la VU y es turnada a la SPAA. Base datos de SPAA.
4	Turna expediente al Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos (DCAMR) para revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota. Expediente. Atiende el jefe del departamento. Base datos de DCAMR.
6	Evalúa y analiza información contenida en el expediente que ingresa el promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente físico y digital, USB. Atiende el técnico evaluador.
7	¿Cumple los requisitos? 7.1 Sí: pasa a la actividad 10. 7.2 No: pasa a la actividad 8.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las políticas o normas de operación.
8	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Oficio de información adicional.
9	¿Promovente presenta información adicional? 9.1 Sí: pasa a la actividad 3. 9.2 No: pasa a la actividad 10.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional, el resolutivo de desechamiento sigue el proceso en la actividad 10.
10	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Borrador de resolutivo (positivo, negativo o desechamiento). Atiende el técnico evaluador.
11	Turna borrador de resolutivo a la SPAA para revisión.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota. Borrador del resolutivo.
12	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Base de datos SPAA.
13	¿Aprueba el borrador de resolutivo? 13.1 Sí: pasa a la actividad 14. 13.2 No: pasa a la actividad 10.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
14	Turna a DCAMR para la impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico.
15	Recibe e imprime el resolutivo final.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.	Resolutivo final.
16	Turna el resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.	Atenta nota. Resolutivo final.
17	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final. Base de datos de SPAA.
18	Antefirma el resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
19	Turna el resolutivo final a la DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final.
20	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
21	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la SPAA? 21.1 Sí: pasa a la actividad 22. 21.2 No: pasa a la actividad 18.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
22	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
23	Antefirma el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Turna el resolutivo final a la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
25	Recibe y revisa el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
26	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 26.1 Sí: pasa a la actividad 27. 26.2 No: pasa a la actividad 23.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
27	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final. Base de datos SSMA.
28	Antefirma el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
29	Turna el resolutivo final a la DGPA para antefirma de la DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Atenta nota. Resolutivo final.
30	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
31	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la SSMA? 31.1 Sí: pasa a la actividad 32. 31.2 No: pasa a la actividad 28.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
32	Turna el resolutivo final a la DJ para antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
33	Recibe el resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
34	Emite orden de pago del resolutivo.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Orden de pago. Resolutivo final.
35	Envía la orden de pago al promovente a través de correo electrónico.	Dirección Jurídica	Correo electrónico de envío del pase de pago.
36	Corrobora pago.	Dirección Jurídica	Si no se ha realizado el pago de derechos fiscales, el resolutivo permanece en resguardo de la DJ.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
37	¿Promovente realizo el pago? 37.1 Sí: pasa a la actividad 38. 37.2 No: pasa a la actividad 36.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago entregado en VU. Una vez realizado el pago se continúa con el proceso.
38	Antefirma el resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
39	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) para recabar firma de la persona titular de la SEDUMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
40	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SP.
41	¿Resolutivo cuenta con antefirma de DJ? 41.1 Sí: pasa a actividad 42. 41.2 No: pasa a actividad 38.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
42	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
43	Recibe y firma el resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
44	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
45	Recibe y verifica el resolutivo final.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
46	¿El resolutivo cuenta con la firma de la persona titular de la SEDUMA? 46.1 Sí: pasa a la actividad 47. 46.2 No: pasa a la actividad 43.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
47	Registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Base de datos de SP.
48	Turna resolutivo final firmado a la DJ para entrega al promovente.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Atenta Nota.
49	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de DJ.
50	Avisa digitalmente al promovente para que agende cita y recoja el resolutivo final.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
51	Promovente solicita cita para recoger resolutivo.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.
52	¿Agenda cita el promovente? 52.1 Sí: pasa a la actividad 53. 52.2 No: resguarda el resolutivo final hasta que el promovente lo solicite, pasa a la actividad 51.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. El resguardo del resolutivo final se hace de manera física, y digitalmente en la plataforma Google Drive.
53	Elabora, sella y firma la cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
54	Entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de datos DJ.
	Fin		

Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/02	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

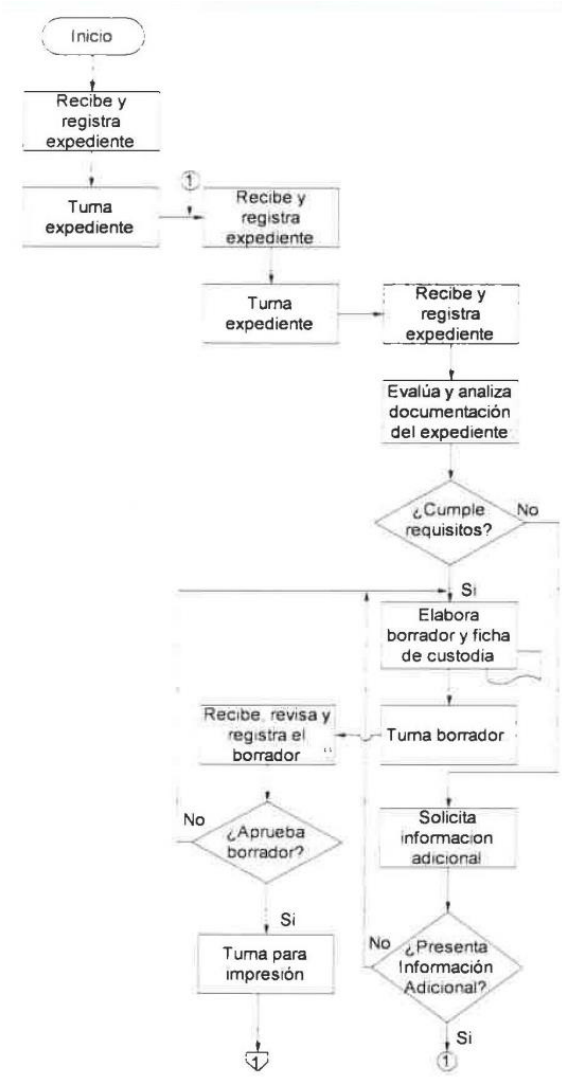


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

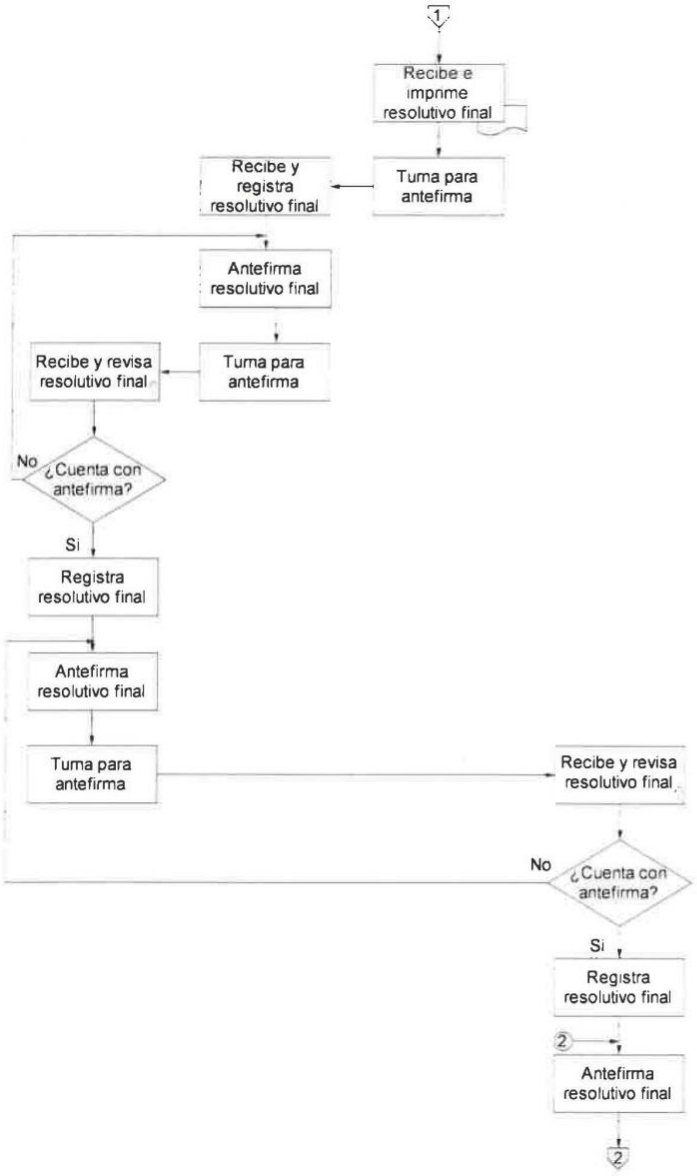


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

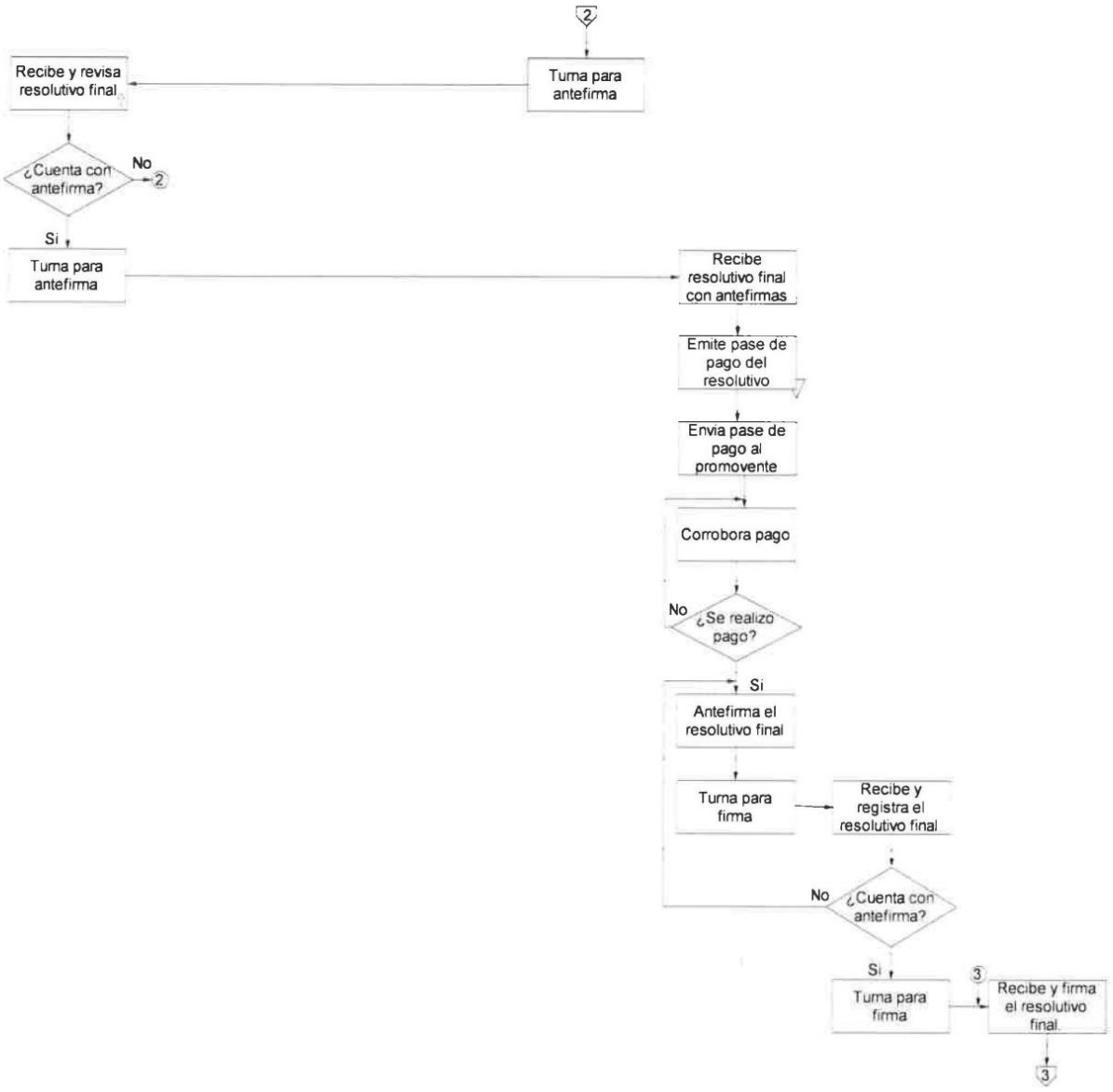
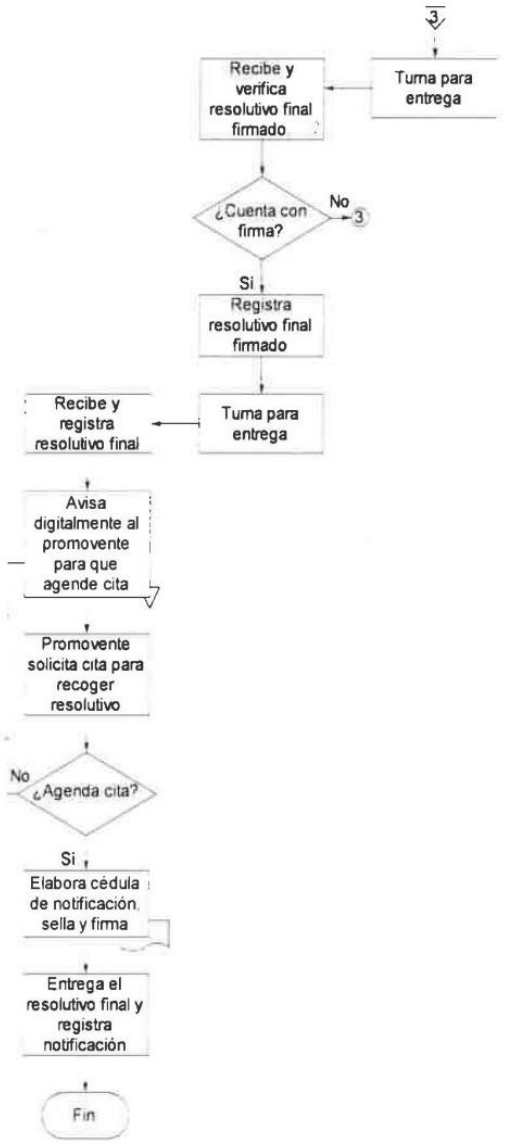


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DCAMR/02	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes ingresadas y atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/02	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/02	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Licencias y permisos.	Anual	80% de Licencias y permisos emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes recibidas.
Tiempo promedio de resolución.	Mide el tiempo promedio que tarda el área de atención del trámite en emitir la resolución del mismo.	Anual	Reducir el tiempo promedio que tarda la emisión de los resolutivos de permisos y licencias.

Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/02	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/03	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Registrar las actividades de manejo integral de los residuos, informando sobre la naturaleza y cantidades de los residuos generados, la transferencia de los mismos y los procesos de tratamiento y/o disposición final.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud. Hasta: Que entrega al promovente resolutivo final con la cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  - Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - NOM-52-SEMARNAT 2005.
  - NOM-004-SEMARNAT-2002.
  - Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas.
  - Lineamientos para los Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- El promovente deberá presentar la información que sea considerada como confidencial para la empresa con un sello que indique “información confidencial”.
- El promovente deberá presentar los documentos en el electrónico, ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF.
- El promovente deberá presentar la información en USB.

Terminología

- DCAMR: Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/03	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única (VU) recibe expediente y turna a Dirección de Gestión para la Protección Ambiental (DGPA). Base datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna el expediente.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente. Información adicional, proveniente de la actividad 9, se presenta en la VU y es turnada a la SPAA. Base datos de SPAA.
4	Turna expediente al Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos (DCAMR) para revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota. Expediente. Atiende el jefe del departamento. Base datos de DCAMR.
6	Evalúa y analiza información contenida en el expediente que ingresa el promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente físico y digital, USB. Atiende el técnico evaluador.
7	¿Cumple los requisitos? 7.1 Sí: pasa a la actividad 10. 7.2 No: pasa a la actividad 8.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las políticas o normas de operación.
8	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Oficio de información adicional.
9	¿Promovente presenta información adicional? 9.1 Sí: pasa a la actividad 3. 9.2 No: pasa a la actividad 10.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional, el resolutivo de desechamiento sigue el proceso en la actividad 10.
10	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Borrador de resolutivo (positivo, negativo o desechamiento). Atiende el técnico evaluador.
11	Turna borrador de resolutivo a SPAA para revisión.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota. Borrador del resolutivo. Atiende Jefe de Departamento.
12	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Registra en base de datos SPAA.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
13	¿Aprueba el borrador de resolutivo? 13.1 Sí: pasa a la actividad 14. 13.2 No: pasa a la actividad 10.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo.
14	Turna borrador de resolutivo a DCAMR para impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico.
15	Recibe e imprime el resolutivo final.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota Resolutivo final.
16	Turna el resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota. Resolutivo final.
17	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final. Registra en base de datos de SPAA.
18	Antefirma el resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
19	Turna el resolutivo final a la DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final.
20	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
21	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la SPAA? 21.1 Sí: pasa a la actividad 22. 21.2 No: pasa a la actividad 18.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
22	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
23	Antefirma el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Turna el resolutivo final a la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
25	Recibe y revisa el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota. Resolutivo final.
26	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 26.1 Sí: pasa a la actividad 27. 26.2 No: pasa a la actividad 23.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
27	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final. Base de datos SSMA.
28	Antefirma el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
29	Turna resolutivo final a DGPA, para antefirma de DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
30	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
31	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la SSMA? 31.1 Sí: pasa a la actividad 32. 31.2 No: pasa a la actividad 28.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
32	Turna el resolutivo final a la DJ para antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
33	Recibe el resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
34	Antefirma el resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
35	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
36	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SP.
37	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de DJ? 37.1 Sí: pasa a la actividad 38. 37.2 No: pasa a la actividad 34.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
38	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
39	Recibe y firma el resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
40	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
41	Recibe y verifica el resolutivo final.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
42	¿El resolutivo cuenta con la firma de la persona titular de la SEDUMA? 42.1 Sí: pasa a la actividad 43. 42.2 No: pasa a la actividad 39.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
43	Registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Base de datos de SP.
44	Turna resolutivo final firmado a la DJ para entrega al promovente.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Atenta Nota.
45	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de DJ.
46	Avisa digitalmente al promovente para que agende cita y recoja el resolutivo final.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
47	Promovente solicita cita para recoger resolutivo.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.
48	¿Agenda cita el promovente? 48.1 Sí: pasa a la actividad 48. 48.2 No: resguarda el resolutivo final hasta que el promovente lo solicite, pasa a actividad 46.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. El resguardo del resolutivo final se hace de manera física, y digitalmente en la plataforma Google Drive.
49	Elabora, sella y firma la cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
50	Entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de datos DJ.
	Fin		

Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/03	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

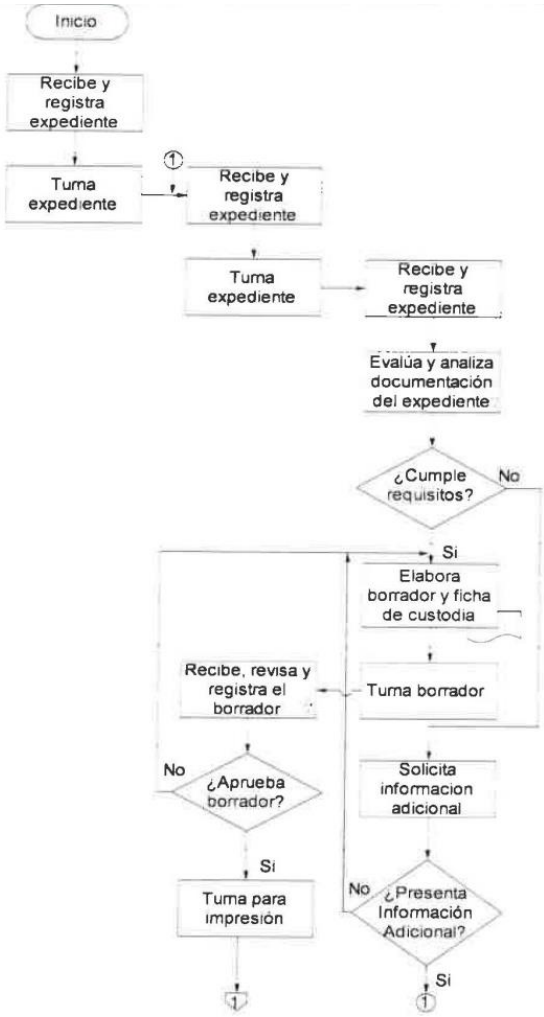


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

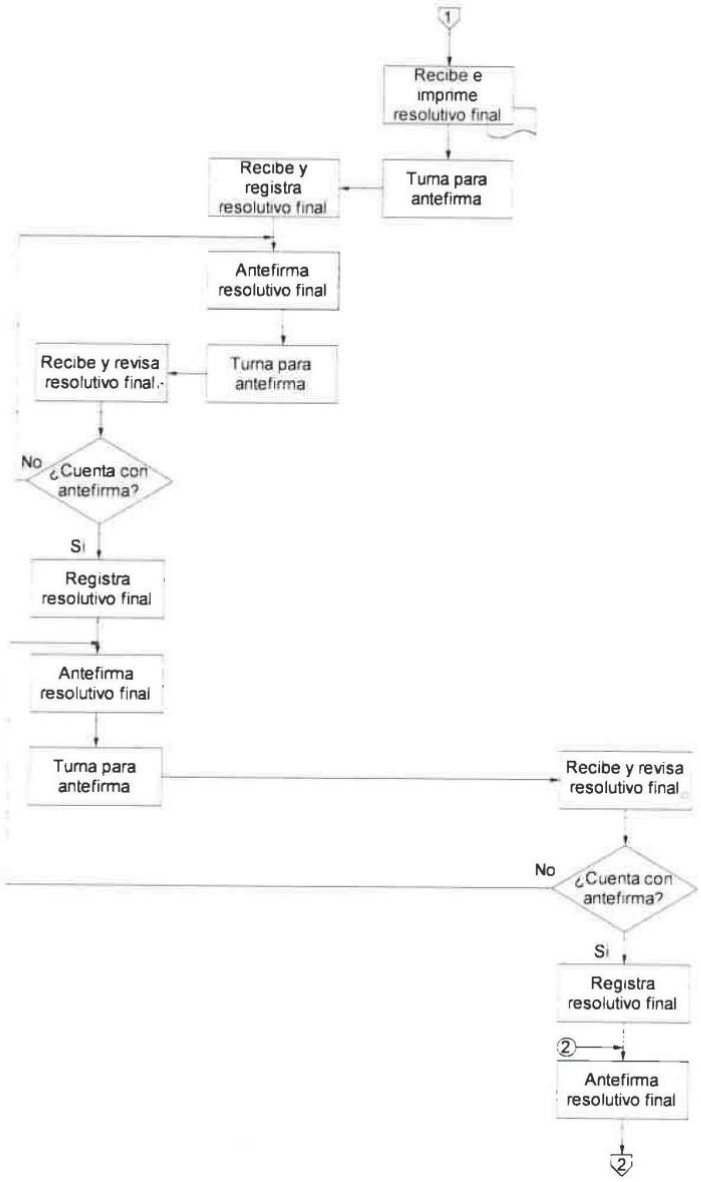


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

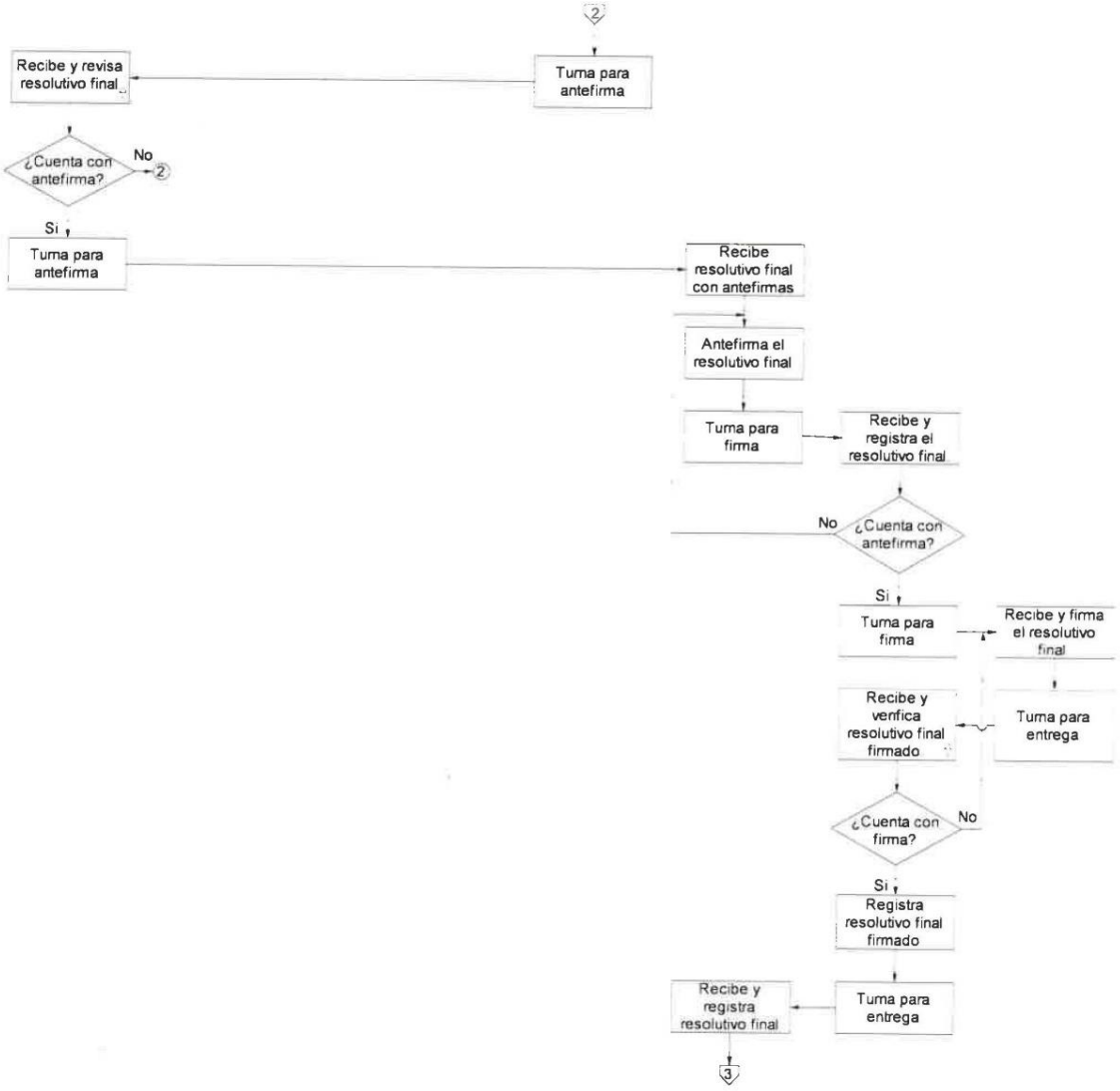


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DCAMR/03	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes ingresadas y atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/03	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/03	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Licencias y permisos.	Anual	80% de Licencias y permisos emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes recibidas.

Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/03	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/04	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Autorizar a quien lo solicite y satisfaga los requerimientos necesarios para operar como Generador de Residuos de Manejo Especial.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud y comprobante de pago de derechos fiscales. Hasta: Que entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
    - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
    - Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
    - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.
    - Lineamientos para los Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Los promoventes que ingresen solicitudes deberán presentarse debidamente integradas, con impresión del expediente siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir lo que corresponde a cada apartado; además, el anexo de un respaldo electrónico de los documentos, conforme sea el caso.
- Los promoventes deberán verifica la calidad de los documentos en el archivo electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.
- Los promoventes deberán verificar que toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique “información confidencial”.

Terminología

- DCAMR: Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial
P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/04	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud y comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única recibe el expediente, recibo de pagos fiscales y los turna a la DGPA. Base de datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, expediente. Base de datos de SPAA.
4	Turna expediente a Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos (DCAMR) para revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota, expediente. Atiende el jefe del departamento. Base de datos DCAMR.
6	Evalúa y analiza información contenida en el expediente que ingresa el promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente físico y digital, USB.
7	¿Cumple requisitos? 7.1 Sí: pasa a la actividad 10. 7.2 No: pasa a la actividad 8.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Expediente. Atiende el técnico evaluador. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos y los lineamientos técnicos para su evaluación.
8	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Se solicita al promovente información adicional a la presentada, de manera oficial mediante Oficio.
9	¿Promovente presenta información adicional? 9.1 Sí: pasa a la actividad 3. 9.2 No: pasa a la actividad 10.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Información adicional presentada por el promovente. La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional, el resolutivo de desechamiento sigue el proceso en la actividad 10.
10	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Técnico evaluador elabora ficha de custodia y borrador de resolutivo.
11	Turna borrador de resolutivo a SPAA para revisión.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico.
12	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico. Base de datos SPAA.
13	¿Aprueba borrador de resolutivo? 13.1 Sí: pasa a la actividad 14. 13.2 No: pasa a la actividad 10.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.
14	Turna a DCAMR para impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
15	Recibe e imprime el resolutivo final.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Resolutivo final. Atiende técnico evaluador.
16	Turna el resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Atenta nota, resolutivo final. Atiende el titular del departamento.
17	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SPAA.
18	Antefirma el resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
19	Turna el resolutivo final a la DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final.
20	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
21	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la SPAA? 21.1 Sí: pasa a la actividad 22. 21.2 No: pasa a la actividad 18.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
22	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
23	Antefirma el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Turna el resolutivo final a la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
25	Recibe y revisa el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota. Resolutivo final.
26	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 26.1 Sí: pasa a la actividad 27. 26.2 No: pasa a la actividad 23.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
27	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final. Base de datos SSMA.
28	Antefirma el resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
29	Turna resolutivo final a DGPA, para antefirma de DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota. Resolutivo final.
30	Recibe y revisa el resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
31	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la SSMA? 31.1 Sí: pasa a la actividad 32. 31.2 No: pasa a la actividad 28.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
32	Turna resolutivo final a DJ para antefirma y comprobante de recibo de pago de derechos fiscales.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final. Recibo de pago de derechos fiscales.
33	Recibe resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA y comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final. Recibo de pago de derechos fiscales.
34	Corrobora comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección Jurídica	Recibo de pago entregado en VU. Si no se ha realizado el pago de derechos fiscales, el resolutivo permanece en resguardo de la DJ.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
35	¿Realizó pago de derechos fiscales? 35.1 Sí: pasa a la actividad 36. 35.2 No: permanece en espera del pago y pasa a la actividad 34.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales.
36	Antefirma resolutivo final.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
37	Turna resolutivo final a Secretaría Particular (SP) para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final.
38	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SP.
39	¿Resolutivo cuenta con antefirma de DJ? 39.1 Sí: pasa a actividad 40. 39.2 No: pasa a actividad 36.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
40	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
41	Recibe y firma resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
42	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
43	Recibe y verifica resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final firmado.
44	¿Resolutivo cuenta con firma de la persona titular de la SEDUMA? 44.1 Sí: pasa a actividad 45. 44.2 No: pasa a actividad 41.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Atenta Nota.
45	Registra resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final firmado. Base de datos de SP.
46	Turna a DJ para que entregue a promovente.	Secretaría Particular	Atenta nota, resolutivo final impreso firmado.
47	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Dirección Jurídica	Cedula de notificación, resolutivo final (registro, actualización, oficio de información adicional, desechamiento). Base de datos de DJ.
48	Avisa digitalmente a promovente para que agende una cita y recoja la resolución.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
49	Promovente solicita cita para recoger resolutivo final.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.
50	¿Agenda cita promovente? 50.1 Sí: pasa a la actividad 51. 50.2 No: queda en resguardo de la DJ, pasa a la actividad 49.	Dirección Jurídica	Se resguarda el resolutivo física y digitalmente en DRIVE, hasta que el promovente lo solicite. Se resguarda el resolutivo física y digitalmente en DRIVE, hasta que el promovente lo solicite.
51	Elabora cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente, se sella y se firma.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
52	Entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Base de datos de DJ.
	Fin		

Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial
P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/04	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

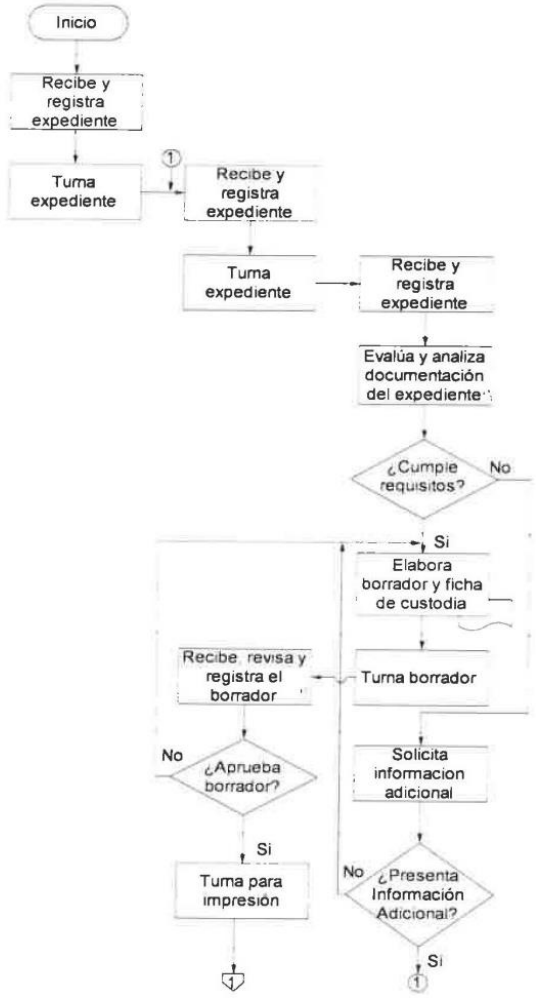


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

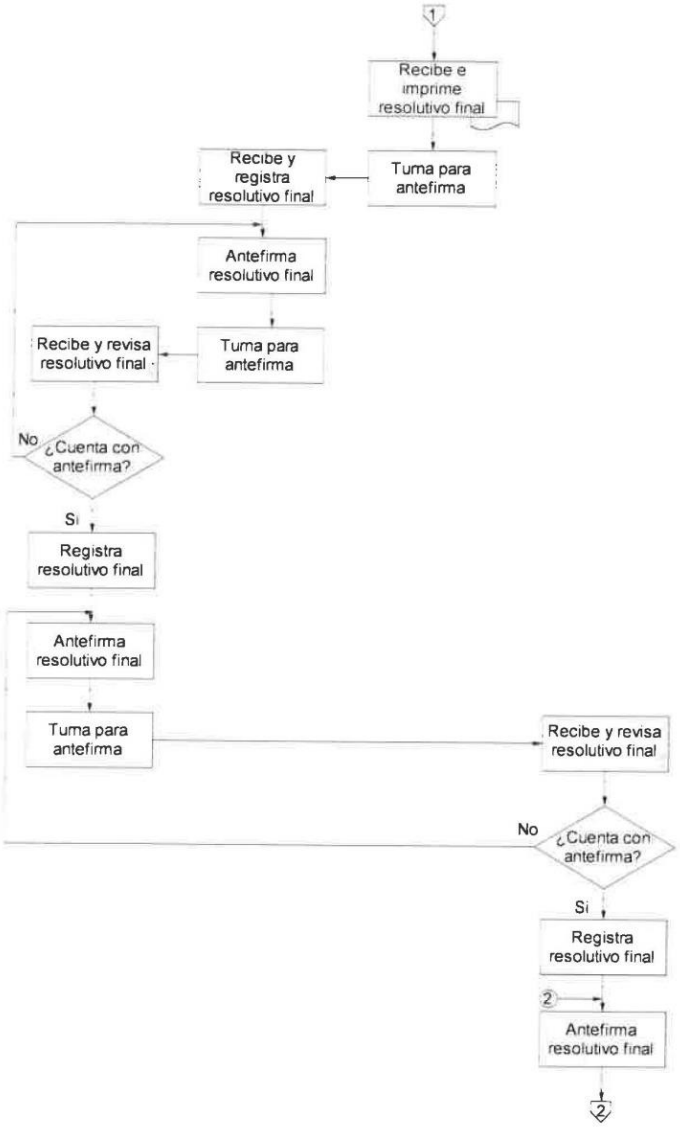


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

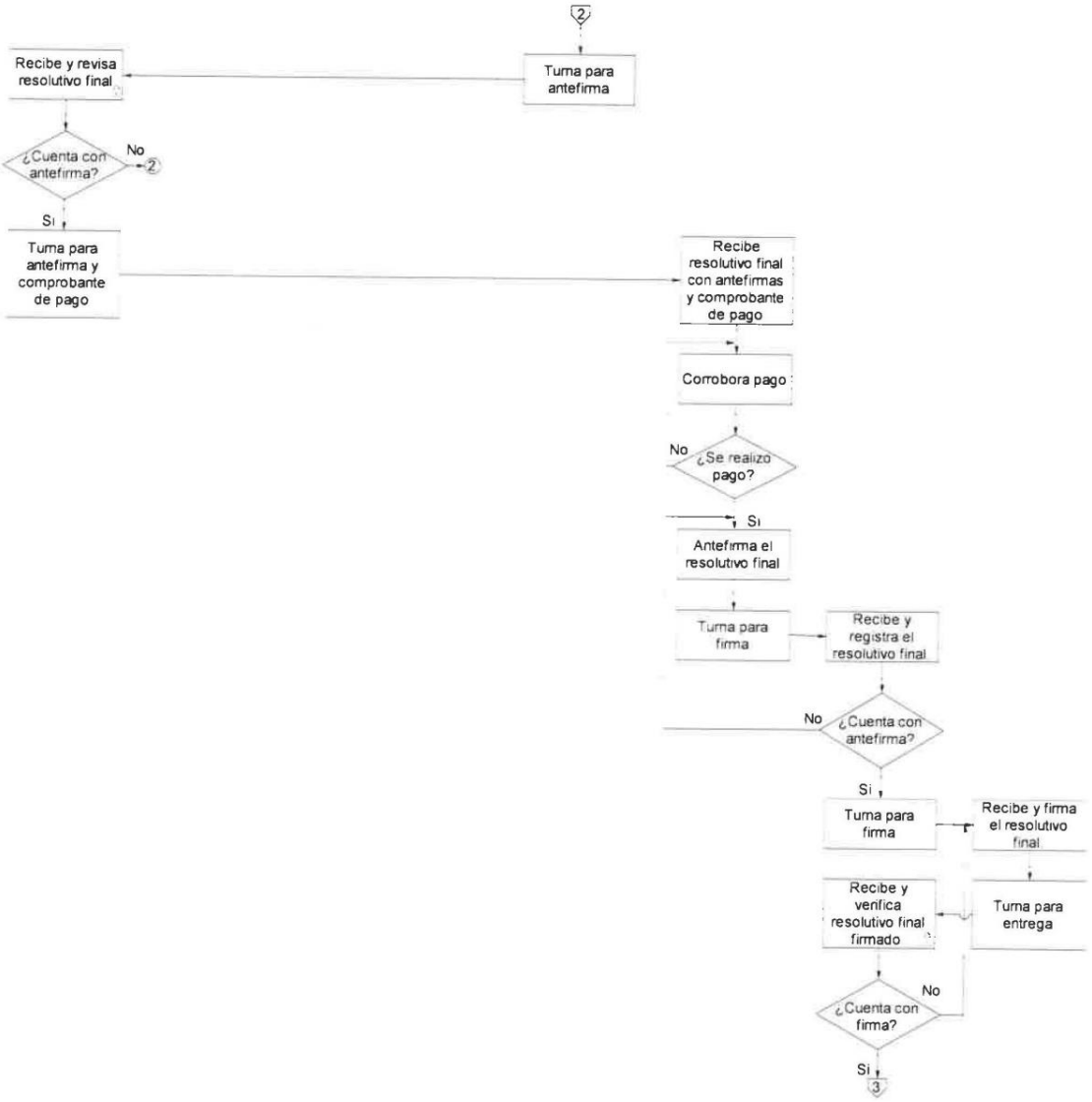


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DCAMR/04	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/04	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DCAMR/04	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Licencias y permisos.	Anual	60% de Registros como Generador de RME emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes de registro recibidas.

Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DCAMR/04	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Autorización de Impacto Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DEMIA/01	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Autorizar a quien lo solicite y satisfaga los requerimientos necesarios para la autorización de impacto ambiental de las obras o actividades que se pretendan desarrollar en el territorio estatal.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud de autorización de Impacto ambiental y comprobante de pago de derechos fiscales. Hasta: Que entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  - Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas.
- El promovente que ingrese solicitudes autorización de impacto ambiental deberá cumplir con lo establecido en las guías:
- Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General.
- Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Urbana.
- Estudio de Daños Ambientales.
- Estudio de Riesgo Ambiental.
- Informe Preventivo.
- Guía para la explotación y aprovechamiento de recursos minerales o sustancias no reservadas a la federación (por metro cúbico proyectado a utilizarse).
- El promovente deberá asegurarse que toda su información que sea considerada como confidencial para la empresa sea presentada con un sello que indique “información confidencial”.
- El promovente deberá asegurarse que la calidad de los documentos en el electrónico sea legible y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

Terminología

- DEMIA: Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- MIA: Manifestación de Impacto Ambiental.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Autorización de Impacto Ambiental
P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DEMIA/01	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud de autorización de Impacto ambiental y comprobante de pago de derechos fiscales.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única recibe el estudio de impacto ambiental ingresado por el promovente, la documentación legal requerida y el pago de derechos fiscales. Base datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota y expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud de autorización de Impacto ambiental.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota y expediente. La información adicional, proveniente de la actividad 11, se presenta en VU y es turnada a la SPAA. Base datos de SPAA.
4	Turna a Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental (DEMIA) para revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota y expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de la solicitud.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Atenta nota y expediente. Atiende el jefe del departamento. Base de datos de DEMIA.
6	Evalúa y analiza información contenida en el Estudio de Impacto Ambiental.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Expediente físico y digital, USB.
7	¿Requiere realizar visita técnica? 7.1 Sí: pasa a actividad 8. 7.2 No: pasa a actividad 9.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Expediente. Técnico evaluador determina la necesidad de visita técnica.
8	Realiza visita al sitio del proyecto para verificar información contenida en el estudio ingresado y evalúa en sitio posibles daños ambientales que generará la obra o actividad y elabora acta circunstanciada. Pasa a la actividad 6.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Técnico evaluador realiza visita técnica Acta circunstanciada de verificación, oficio de comisión.
9	¿Cumple requisitos? 9.1 Sí: pasa a actividad 12. 9.2 No: pasa a actividad 10.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las políticas o normas de operación. Atiende técnico evaluador.
10	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Se notifica al promovente la necesidad de información adicional a la presentada, de manera oficial mediante Oficio.
11	¿Promovente presenta información adicional? 11.1 Sí: pasa a actividad 3. 11.2 No: pasa a actividad 12.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Información adicional presentada por el promovente. La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional, se procede con el resolutivo de desechamiento, sigue el proceso en la actividad 12.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
12	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Técnico evaluador elabora ficha de custodia y borrador del resolutivo.
13	Turna borrador de resolutivo a SPAA para revisión.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico.
14	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico. Base de datos de SPAA.
15	¿Aprueba borrador? 15.1 Sí: pasa a actividad 16. 15.2 No: pasa a actividad 12.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.
16	Turna borrador de resolutivo a DEMIA para impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico.
17	Recibe e imprime resolutivo final.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Resolutivo final. Atiende técnico evaluador.
18	Turna resolutivo final impreso a SPAA para antefirma.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Atenta nota, resolutivo final. Atiende el titular del departamento.
19	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta Nota, resolutivo final. Base de datos de SPAA.
20	Antefirma resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
21	Turna resolutivo final a DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota, resolutivo final.
22	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, resolutivo final.
23	¿Resolutivo cuenta con antefirma de SPAA? 23.1 Sí: pasa a actividad 24. 23.2 No: pasa a Actividad 20.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
25	Antefirma resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
26	Turna resolutivo final a Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, resolutivo final.
27	Recibe y revisa resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota, resolutivo final.
28	¿Resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 28.1 Sí: pasa a la actividad 29. 28.2 No: pasa a la Actividad 25.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
29	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final. Base de datos de SSMA.
30	Antefirma resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
31	Turna resolutivo final a DGPA, para antefirma de DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta nota, resolutivo final.
32	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota, Resolutivo final.
33	¿Resolutivo cuenta con antefirma de SSMA? 33.1 Sí: pasa a actividad 34. 33.2 No: pasa a actividad 30.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
34	Turna resolutivo final a DJ para antefirma y comprobante de pago.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota, resolutivo final.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
35	Recibe resolutivo final con antefirmas de SPAA, DGPA y SSMA y comprobante de pago.	Dirección Jurídica	Atenta nota, resolutivo final, pago de derechos fiscales.
36	Corrobora que el resolutivo final contenga antefirmas y el comprobante de pago.	Dirección Jurídica	Resolutivo final.
37	¿Realizó pago de derechos fiscales? 37.1 Sí: pasa a la actividad 38. 37.2 No: permanece en espera del pago y pasa a la actividad 36.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales.
38	Emite pase de pago por el resolutivo.	Dirección Jurídica	Atenta Nota, resolutivo final, pago por el resolutivo.
39	Envía pase de pago al promovente de forma digital.	Dirección Jurídica	Correo electrónico de envío del pase de pago del resolutivo.
40	Corrobora pago.	Dirección Jurídica	Si no se ha realizado el pago del resolutivo, el resolutivo permanece en resguardo de la DJ.
41	¿Promovente realizó el pago? 41.1 Sí: pasa a actividad 42. 41.2 No: pasa a actividad 38.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales por concepto del resolutivo. Si no se ha realizado el pago de derechos fiscales, el resolutivo permanece en resguardo de la DJ.
42	Antefirma resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota, resolutivo final.
43	Turna resolutivo final a Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) para recabar firma de la persona titular de la SEDUMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota, resolutivo final.
44	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota, resolutivo final. Base de datos de SP.
45	¿Resolutivo cuenta con antefirma de DJ? 45.1 Sí: pasa a actividad 46. 45.2 No: pasa a actividad 42.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
46	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
47	Recibe y firma resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
48	Turna resolutivo final a la persona titular de la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
49	Recibe y verifica resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final firmado.
50	¿Resolutivo cuenta con firma de la persona titular de la SEDUMA? 50.1 Sí: pasa a actividad 51. 50.2 No: pasa a actividad 47.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
51	Registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Base de datos de SP.
52	Turna a DJ para que entregue al promovente el resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Atenta nota, resolutivo final.
53	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Dirección Jurídica	Cédula de Notificación, Resolutivo final. Base de datos de DJ.
54	Avisa digitalmente al promovente para que agende una cita y recoja la resolución.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
55	Promovente solicita cita para recoger resolutivo.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
56	¿Agenda cita el promovente? 56.1 Sí: pasa a actividad 57. 56.2 No: queda en resguardo el resolutivo final, hasta que el promovente lo solicite, pasa a actividad 55.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. El resguardo del resolutivo final se hace de manera física, y digitalmente en la plataforma Google Drive.
57	Elabora cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente, se sella y se firma.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
58	Entrega al promovente resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de datos de DJ.
	Fin		

Autorización de Impacto Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DEMIA/01	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

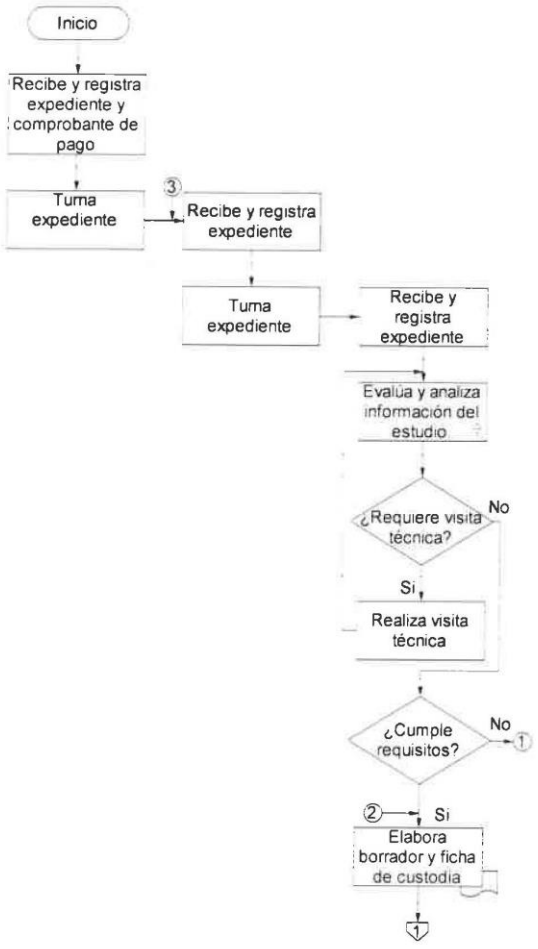


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

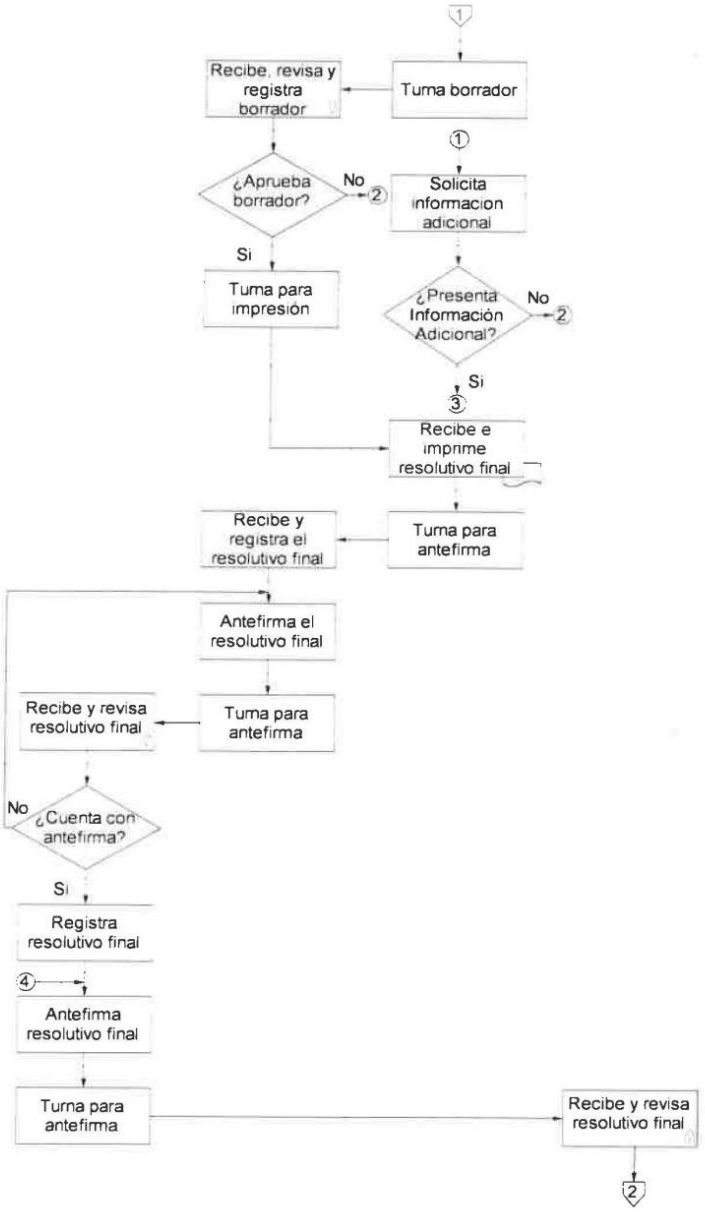


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

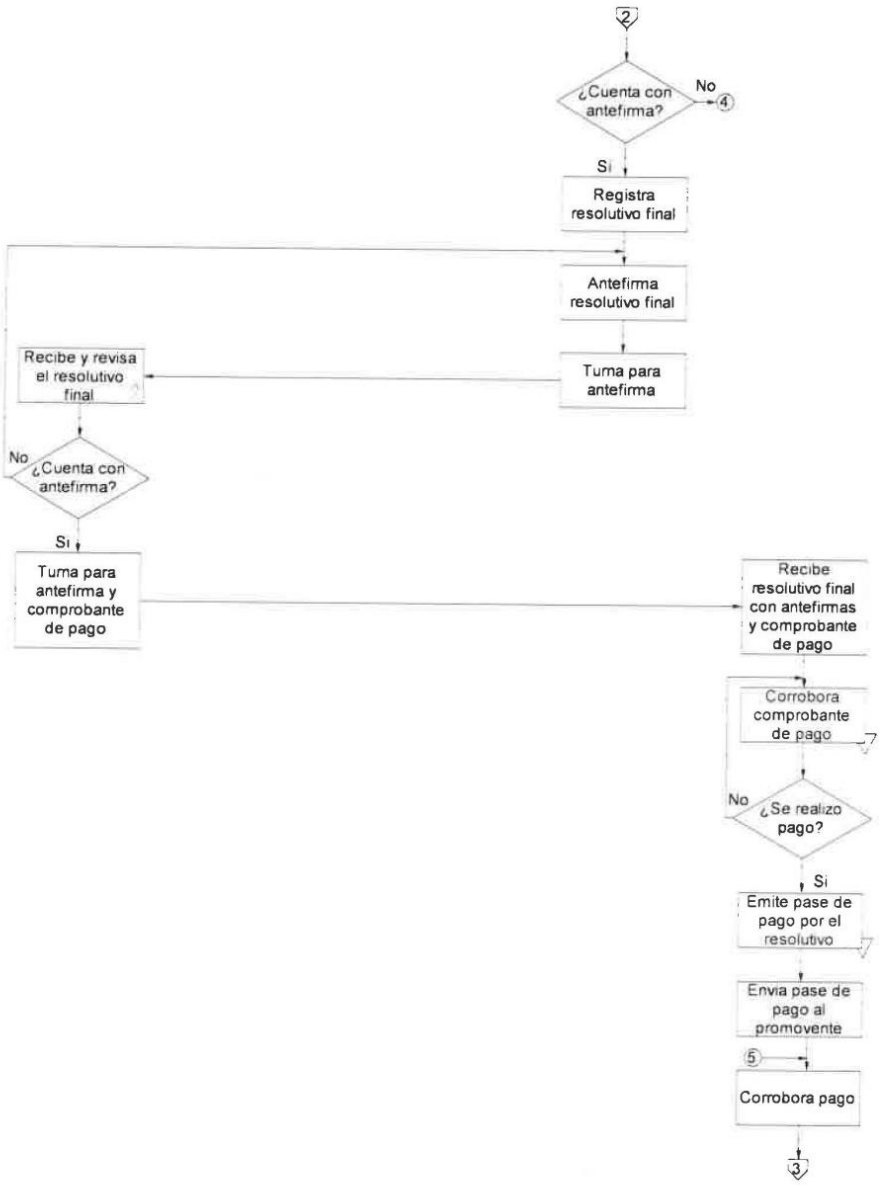


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

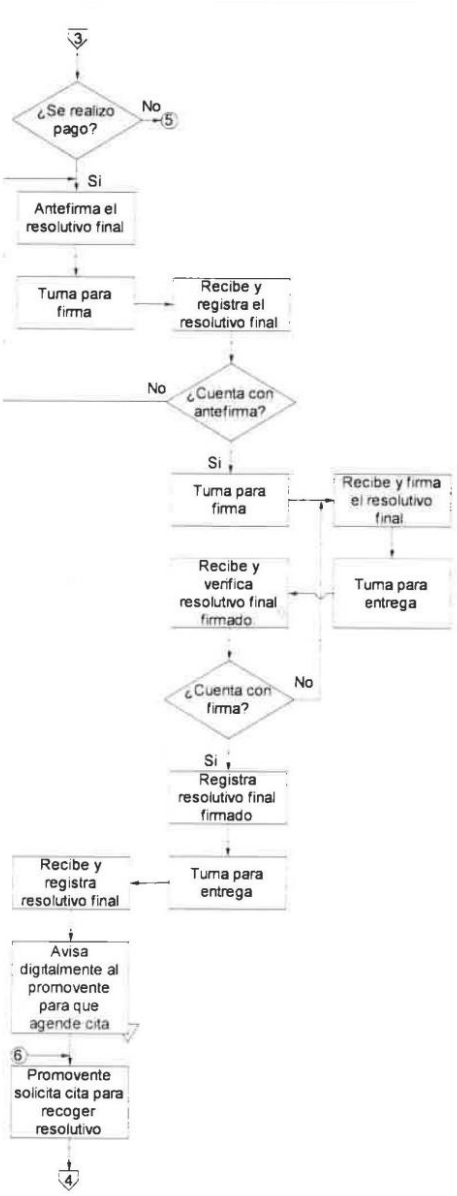
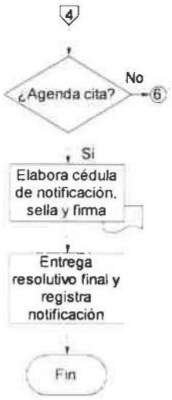


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Autorización de Impacto Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DEMIA/01	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Autorización de Impacto Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DEMIA/01	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de Autorizaciones de Impacto Ambiental, revisa que dichas solicitudes contengan toda la información necesaria.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Autorización de Impacto Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DEMIA/01	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un Check List para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Autorización de Impacto Ambiental.	Anual	60% de Autorizaciones de Impacto Ambiental emitidas satisfactoriamente respecto al total de solicitudes de autorización recibidas.
Tiempo promedio de resolución.	Tiempo promedio de resolución.	Anual	Reducir el tiempo promedio que tarda la emisión de los resolutivos de permisos y licencias.

Autorización de Impacto Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DEMIA/01	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental
P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/01	Noviembre 2020

Elabora:	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Autorizar a quien lo solicite y cumpla con los requisitos, la obtención del REA/COA en materia de emisión y transferencia de contaminantes al agua, aire, suelo y subsuelo.
Alcance:	Desde: que recibe y registra en base de datos interna el expediente de solicitud. Hasta: que entrega al promovente el resolutivo final con la cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - Lineamientos para los Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- La calidad de los documentos en el electrónico deberá ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.
- Presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado.
- Los dos archivos de reporte de la Cédula de Operación Anual (.coa y .doc).
- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique “información confidencial”.
- Para la entrega de la resolución, el promovente deberá cumplir con las formalidades jurídicas que se le requiere.

Terminología

- DECO: Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental
P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/01	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna el expediente de solicitud.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única (VU) recibe el expediente y lo turna a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental (DGPA). Base de datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna expediente.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente. La información adicional, proveniente de la actividad 9, se presenta en la VU y es turnada a la SPAA. Base de datos de SPAA.
4	Turna expediente al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación (DECO) para revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Expediente. Atiende el jefe del departamento. Base de datos de DECO.
6	Evalúa y analiza información contenida en el expediente que ingresa el promovente.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Expediente físico y digital, USB. Atiende el técnico evaluador. Analiza y revisa la información contenida en la COA, referente a la emisión y transferencia de contaminantes ocurridos durante el año anterior.
7	¿Cumple con los requisitos? 7.1 Sí: pasa a la actividad 10. 7.2 No: pasa a la actividad 8.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las políticas o normas de operación.
8	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Oficio de información adicional.
9	¿El promovente presenta información adicional? 9.1 Sí: pasa a la actividad 3. 9.2 No: pasa a la actividad 10.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional se procede con el resolutivo de desechamiento, sigue el proceso en la actividad 10.
10	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Borrador de resolutivo. Atiende el técnico evaluador.
11	Turna borrador de resolutivo a la SPAA para revisión.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Borrador del resolutivo.
12	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Base de datos de SPAA.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
13	¿Aprueba borrador de resolutivo? 13.1 Sí: pasa a la actividad 14. 13.2 No: pasa a la actividad 10.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.
14	Turna borrador de resolutivo al DECO para la impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico.
15	Recibe e imprime resolutivo final.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Resolutivo final.
16	Turna resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Resolutivo final.
17	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos SPAA.
18	Antefirma resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
19	Turna resolutivo final a la DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final.
20	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
21	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la SPAA? 21.1 Sí: pasa a la actividad 22. 21.2 No: pasa a la actividad 18.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
22	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
23	Antefirma resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Turna resolutivo final a la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota. Resolutivo final.
25	Recibe y revisa resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta Nota. Resolutivo final.
26	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 26.1 Sí: pasa a la actividad 27. 26.2 No: pasa a la actividad 23.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
27	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final. Base de datos de SSMA.
28	Antefirma resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
29	Turna resolutivo final a la DGPA para antefirma de la DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
30	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
31	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la SSMA? 31.1 Sí: pasa a la actividad 32. 31.2 No: pasa a la actividad 28.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
32	Turna resolutivo final a la DJ para antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota, Resolutivo final.
33	Recibe resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
34	¿Requiere pago? 34.1 Si: pasa actividad 35. 34.2 No: pasa actividad 39.	Dirección Jurídica	Resolutivo final.
35	Genera orden de pago en la página de la Secretaría de Finanzas.	Dirección Jurídica	Orden de pago.
36	Notifica y envía orden de pago al promovente por correo electrónico.	Dirección Jurídica	Orden de pago. Correo electrónico.
37	Corrobora orden de pago.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales.
38	¿El promovente realiza el pago de derechos fiscales? 38.1 Si: pasa a actividad 39. 38.2 No: se queda en espera del pago, pasa a la actividad 37.	Dirección Jurídica	Comprobante de pago de derechos fiscales. Permanece en espera hasta que el promovente realice el pago para continuar con el proceso.
39	Antefirma resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
40	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
41	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SP.
42	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la DJ? 42.1 Sí: pasa a la actividad 43. 42.2 No: pasa a la actividad 39.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
43	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
44	Recibe y firma resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
45	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
46	Recibe y verifica resolutivo final.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
47	¿El resolutivo cuenta con la firma de la persona titular de la SEDUMA? 47.1 Sí: pasa a la actividad 48. 47.2 No: pasa a la actividad 44.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
48	Registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Base de datos de SP.
49	Turna resolutivo final firmado a la DJ para entrega al promovente.	Secretaría Particular	Atenta Nota. Resolutivo final.
50	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de DJ.
51	Avisa digitalmente al promovente para que agende una cita y recoja resolutivo final.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
52	Promovente solicita cita para recoger su resolutivo.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.
53	¿Agenda cita el promovente? 53.1 Sí: pasa a la actividad 54. 53.2 No: resguarda el resolutivo final hasta que el promovente lo solicite, pasa a actividad 52.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. El resguardo del resolutivo final se hace de manera física, y digitalmente en la plataforma Google Drive.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
54	Elabora, sella y firma la cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
55	Entrega al promovente el resolutivo final con la cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de Datos de DJ.
	Fin		

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DECO/01	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

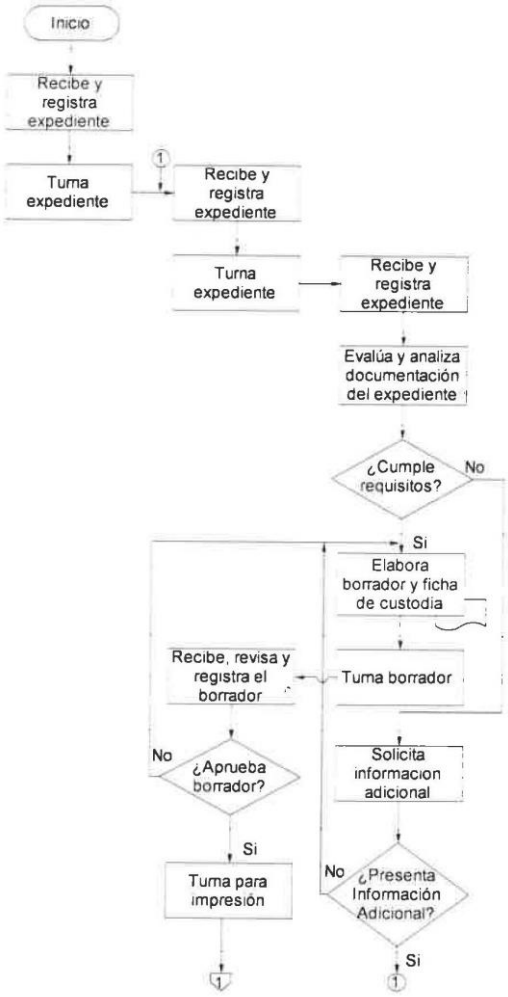


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

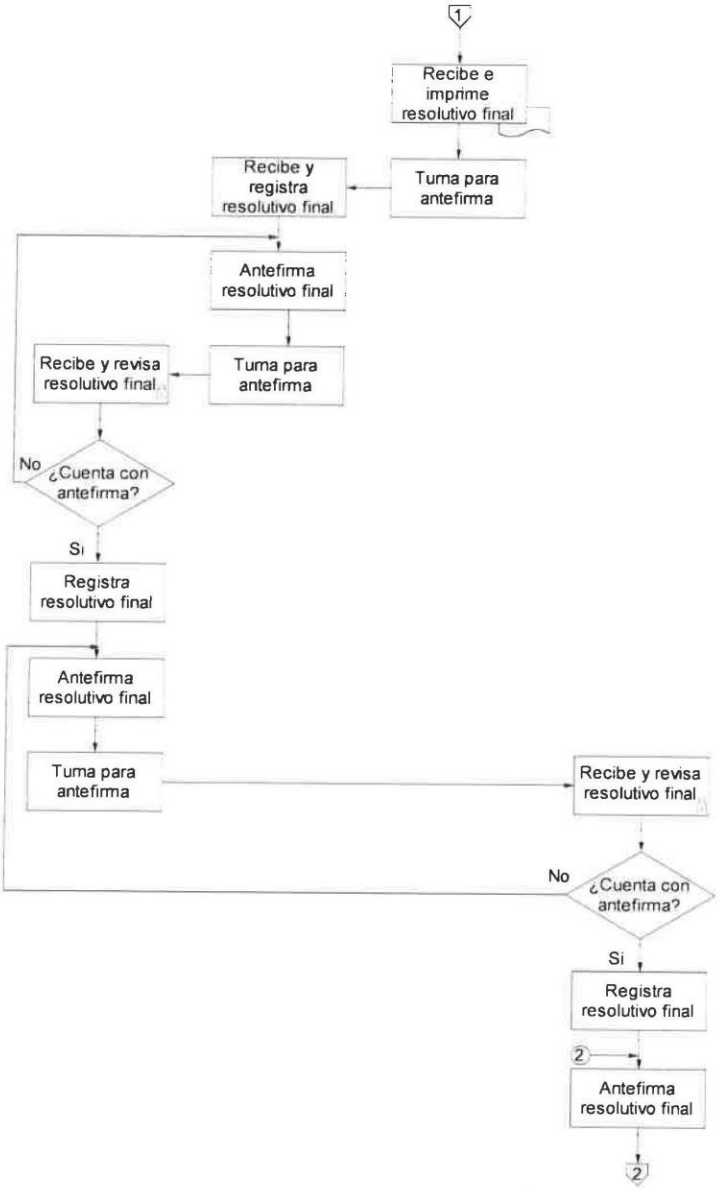


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

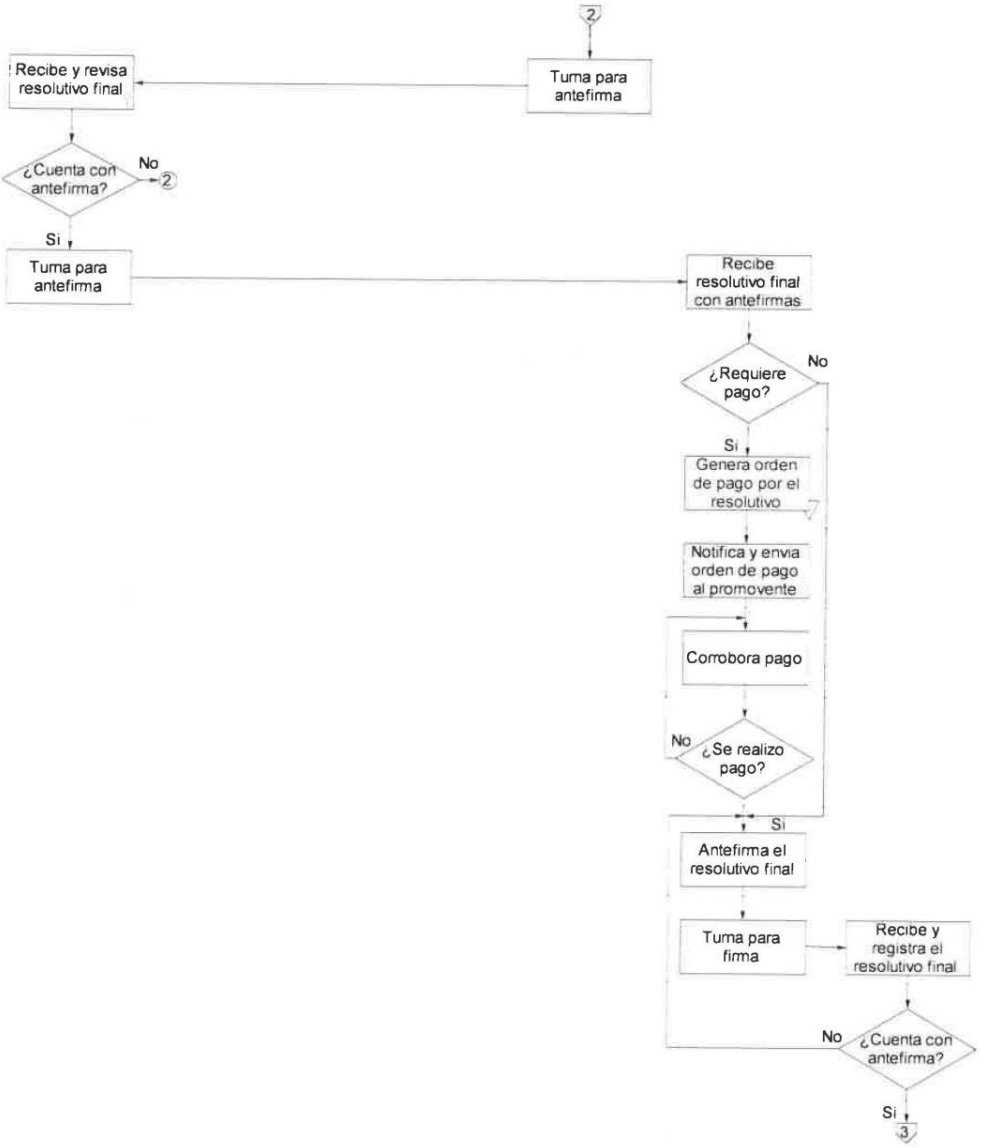
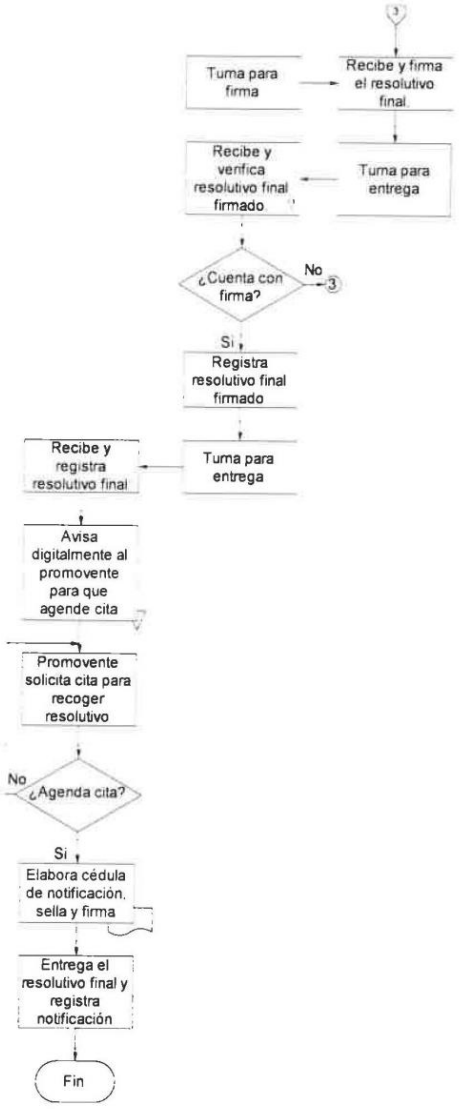


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DECO/01	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/01	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento :	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DECO/01	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un Check List para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Autorización de Impacto Ambiental.	Anual	80% de Licencias y permisos emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes recibidas.

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental
P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/01	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/02	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Registrar y condicionar a las fuentes generadoras de aguas residuales que descargan a fosas sépticas cerradas.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud. Hasta: Que entrega al promovente el resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de la Gestión para la Protección Ambiental
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- El promovente deberá presentar la documentación legal en original y copia para su cotejo.
- El promovente deberá presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado, siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado.
- El promovente deberá presentar los documentos los documentos en el electrónico con una calidad legible y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF, para su presentación en CD o USB.
- El promovente deberá presentar la información sellada con la leyenda “Información confidencial”, toda aquella información que sea considerada como tal.
- El promovente deberá cumplir con las formalidades jurídicas que se le requiere para la entrega de la resolución.

Terminología

- DECO: Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/02	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna el expediente de solicitud.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única (VU) recibe el expediente y lo turna a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental (DGPA). Base de datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna expediente.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente. La información adicional, proveniente de la actividad 9, se presenta en la VU y es turnada a la SPAA. Base de datos de SPAA.
4	Turna expediente al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación (DECO) para su revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud y asigna al técnico evaluador para evaluación y análisis.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Expediente. Atiende el jefe del departamento. Base de datos de DECO.
6	Evalúa y analiza información contenida en el expediente que ingresa el promovente.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Expediente físico y digital, USB. Atiende el técnico evaluador.
7	¿Cumple con los requisitos? 7.1 Sí: pasa a la actividad 10. 7.2 No: pasa a la actividad 8.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las políticas o normas de operación.
8	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Oficio de información adicional.
9	¿El promovente presenta información adicional? 9.1 Sí: pasa a la actividad 3. 9.2 No: pasa a la actividad 10.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional se procede con el resolutivo de desechamiento, sigue el proceso en la actividad 10.
10	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Borrador de resolutivo. Atiende el técnico evaluador.
11	Turna borrador de resolutivo a la SPAA para revisión.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Borrador del resolutivo.
12	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Base de datos de SPAA.
13	¿Aprueba borrador de resolutivo? 13.1 Sí: pasa a la actividad 14. 13.2 No: pasa a la actividad 10.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
14	Turna borrador de resolutivo al DECO para la impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico.
15	Recibe e imprime resolutivo final.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Resolutivo final.
16	Turna resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Resolutivo final.
17	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos SPAA.
18	Antefirma resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
19	Turna resolutivo final a la DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final.
20	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
21	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la SPAA? 21.1 Sí: pasa a la actividad 22. 21.2 No: pasa a la actividad 18.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
22	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
23	Antefirma resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Turna resolutivo final a la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota. Resolutivo final.
25	Recibe y revisa resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta Nota. Resolutivo final.
26	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 26.1 Sí: pasa a la actividad 27. 26.2 No: pasa a la actividad 23.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
27	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final. Base de datos de SSMA.
28	Antefirma resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
29	Turna resolutivo final a la DGPA para antefirma de la DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
30	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
31	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la SSMA? 31.1 Sí: pasa a la actividad 32. 31.2 No: pasa a la actividad 28.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
32	Turna resolutivo final a la DJ para antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota, Resolutivo final.
33	Recibe resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
34	Antefirma resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
35	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
36	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SP.
37	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la DJ? 37.1 Sí: pasa a la actividad 38. 37.2 No: pasa a la actividad 34.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
38	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
39	Recibe y firma resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
40	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
41	Recibe y verifica resolutivo final.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
42	¿El resolutivo cuenta con la firma de la persona titular de la SEDUMA? 42.1 Sí: pasa a la actividad 43. 42.2 No: pasa a la actividad 39.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
43	Registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Base de datos de SP.
44	Turna resolutivo final firmado a la DJ para entrega al promovente.	Secretaría Particular	Atenta Nota. Resolutivo final.
45	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de DJ.
46	Avisa digitalmente al promovente para que agende una cita y recoja resolutivo final.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
47	Promovente solicita cita para recoger su resolutivo.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.
48	¿Agenda cita el promovente? 48.1 Sí: pasa a la actividad 49. 48.2 No: resguarda el resolutivo final hasta que el promovente lo solicite, pasa a actividad 47.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. El resguardo del resolutivo final se hace de manera física, y digitalmente en la plataforma Google Drive.
49	Elabora, sella y firma la cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
50	Entrega al promovente el resolutivo final con la cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de Datos de DJ.
	Fin		

Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DECO/02	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

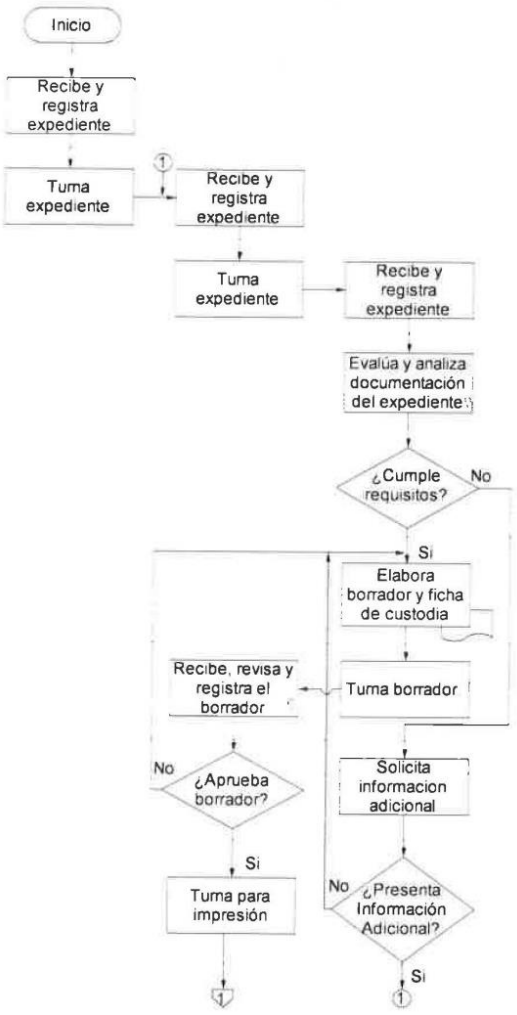


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

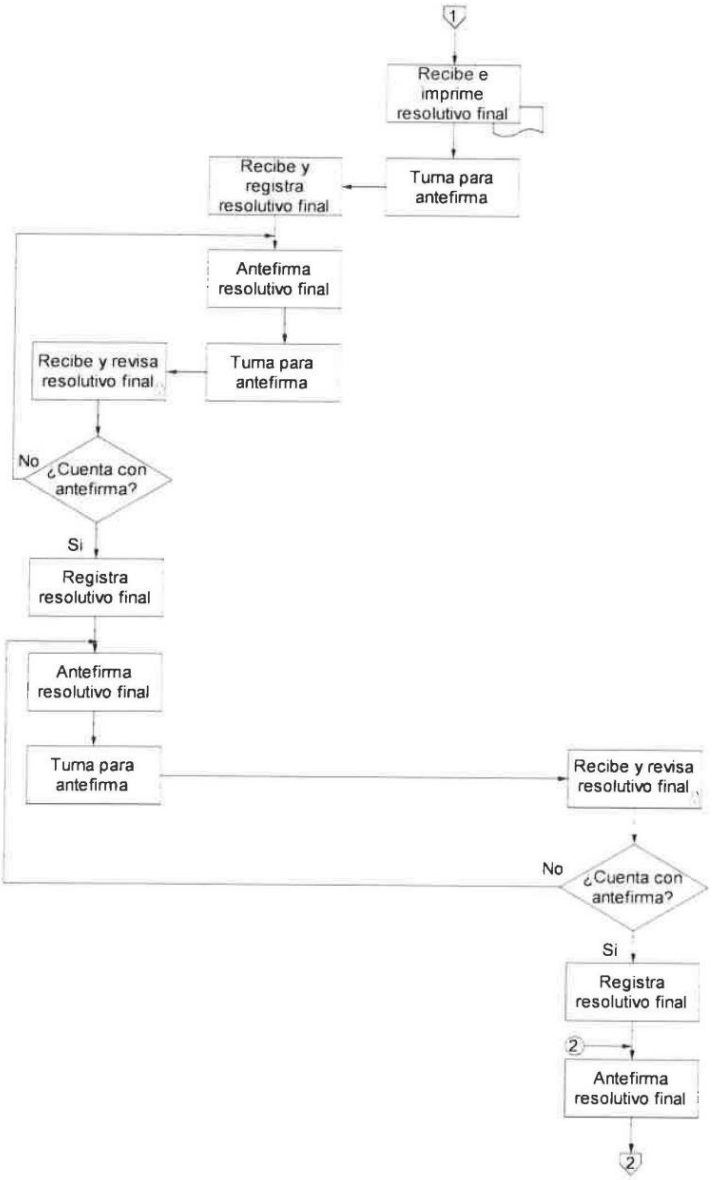


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

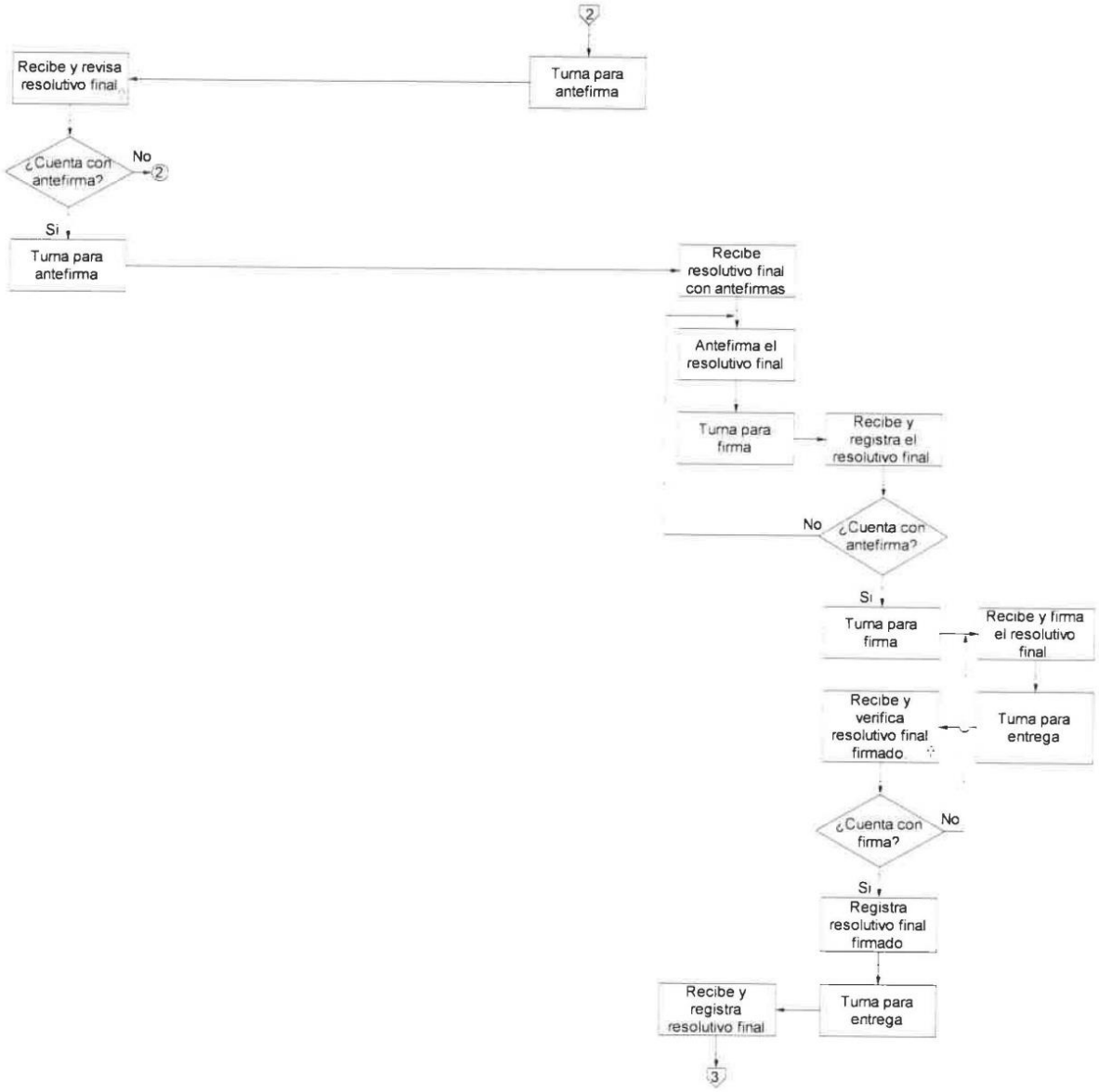


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DECO/02	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100

Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/02	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DECO/02	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un Check List para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Autorización de Impacto Ambiental.	Anual	80% de Licencias y permisos emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes recibidas.

Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/02	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR) P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/03	Noviembre 2020
Elabora:	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Agosto 2025	1

Objetivo:	Autorizar a quien lo solicite y satisfaga los requerimientos necesarios para prestar el servicio de transporte de aguas residuales y descarga al drenaje y alcantarillado municipal.
Alcance:	Desde: Que recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud. Hasta: Que entrega resolutivo final con cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.

Áreas de aplicación

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Subsecretaría de Medio Ambiente
Dirección de la Gestión para la Protección Ambiental
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación
Dirección Jurídica
Secretaría Particular

Políticas o normas de operación

- El promovente que realice este trámite deberá cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable vigente:
  - Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.
  - Lineamientos para los Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- El promovente que realice este trámite deberá asegurarse que toda la documentación legal sea presentada en original y copia para su cotejo.
- El promovente que realice este trámite deberá asegurarse de presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado.
- Los promoventes deberán asegurarse que la calidad de los documentos en el electrónico deberá ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF, para su presentación en CD o USB.
- Los promoventes deberán asegurarse que toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique “información confidencial”.

Terminología

- DECO: Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
- DGPA: Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- DJ: Dirección Jurídica.
- Expediente de la solicitud: Documentación requerida al promovente para realizar el trámite.
- Resolutivo: Documento del fallo emitido al trámite ingresado.
- Promovente: Persona física o moral, que actúa como solicitante del trámite.
- SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- SP: Secretaría Particular.
- SPAA: Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- SSMA: Subsecretaría de Medio Ambiente.

Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR)

P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/03	Noviembre 2020

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra en base de datos interna el expediente de solicitud.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Ventanilla Única (VU) recibe el expediente y lo turna a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental (DGPA). Base de datos de DGPA.
2	Turna expediente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (SPAA) para registro.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Expediente.
3	Recibe y registra en base de datos interna expediente.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente. La información adicional, proveniente de la actividad 9, se presenta en la VU y es turnada a la SPAA. Base de datos de SPAA.
4	Turna expediente al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación (DECO) para su revisión y análisis.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Expediente.
5	Recibe y registra en base de datos interna expediente de solicitud y asigna al técnico evaluador para evaluación y análisis.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Expediente. Atiende el jefe del departamento. Base de datos de DECO.
6	Evalúa y analiza información contenida en el expediente que ingresa el promovente.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. SIT. Expediente físico y digital, USB Atiende el técnico evaluador.
7	¿Cumple con los requisitos? 7.1 Sí: pasa a la actividad 10. 7.2 No: pasa a la actividad 8.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Expediente. Los expedientes ingresados deberán cumplir con los requisitos establecidos y los lineamientos técnicos para su evaluación. Atiende el técnico evaluador.
8	Solicita información adicional de manera oficial al promovente.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Se notifica al promovente la necesidad de información adicional a la presentada, de manera oficial mediante oficio.
9	¿El promovente presenta información adicional? 9.1 Sí: pasa a la actividad 3. 9.2 No: pasa a la actividad 10.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Información adicional presentada por el promovente La información adicional es recibida por la VU y turnada a la SPAA. En caso de no presentar la información adicional, el resolutivo de desechamiento sigue el proceso en la actividad 10.
10	Elabora borrador de resolutivo y ficha de custodia.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Técnico evaluador elabora ficha de custodia y borrador de resolutivo.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
11	Turna borrador de resolutivo a la SPAA para revisión.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota, borrador de resolutivo, correo electrónico. Atiende el jefe del departamento.
12	Recibe, revisa y registra en base de datos interna borrador de resolutivo.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico. Base de datos de SPAA.
13	¿Aprueba borrador de resolutivo? 13.1 Sí: pasa a la actividad 14. 13.2 No: pasa a la actividad 10.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Borrador de resolutivo.
14	Turna borrador de resolutivo al DECO para la impresión del resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Borrador de resolutivo. Correo electrónico.
15	Recibe e imprime resolutivo final.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Resolutivo final.
16	Turna resolutivo final a la SPAA para antefirma.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Atenta nota. Resolutivo final.
17	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos SPAA.
18	Antefirma resolutivo final.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Resolutivo final.
19	Turna resolutivo final a la DGPA para antefirma.	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Atenta nota. Resolutivo final.
20	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.
21	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la SPAA? 21.1 Sí: pasa a la actividad 22. 21.2 No: pasa a la actividad 18.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
22	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final. Base de datos de DGPA.
23	Antefirma resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
24	Turna resolutivo final a la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA), para recabar antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota. Resolutivo final.
25	Recibe y revisa resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Atenta Nota. Resolutivo final.
26	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la DGPA? 26.1 Sí: pasa a la actividad 27. 26.2 No: pasa a la actividad 23.	Subsecretaría de Medio Ambiente	Resolutivo final.
27	Registra en base de datos interna resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final. Base de datos de SSMA.
28	Antefirma resolutivo final.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Resolutivo final.
29	Turna resolutivo final a la DGPA para antefirma de la DJ.	Subsecretaría de Medio Ambiente.	Atenta nota. Resolutivo final.
30	Recibe y revisa resolutivo final.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta nota. Resolutivo final.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
31	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la SSMA? 31.1 Sí: pasa a la actividad 32. 31.2 No: pasa a la actividad 28.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Resolutivo final.
32	Turna resolutivo final a la DJ para antefirma.	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Atenta Nota. Resolutivo final.
33	Recibe resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
34	Antefirma resolutivo final.	Dirección Jurídica	Resolutivo final.
35	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA).	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
36	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final.	Secretaría Particular	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de SP.
37	¿El resolutivo cuenta con la antefirma de la DJ? 37.1 Sí: pasa a la actividad 38. 37.2 No: pasa a la actividad 34.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
38	Turna resolutivo final a la persona titular de la SEDUMA para firma.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
39	Recibe y firma resolutivo final.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
40	Turna resolutivo final a la Secretaría Particular para entrega.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Resolutivo final.
41	Recibe y verifica resolutivo final.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
42	¿El resolutivo cuenta con la firma de la persona titular de la SEDUMA? 42.1 Sí: pasa a la actividad 43. 42.2 No: pasa a la actividad 39.	Secretaría Particular	Resolutivo final.
43	Registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Secretaría Particular	Resolutivo final. Base de datos de SP.
44	Turna resolutivo final firmado a la DJ para entrega al promovente.	Secretaría Particular	Atenta Nota. Resolutivo final.
45	Recibe y registra en base de datos interna resolutivo final firmado.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final. Base de datos de DJ.
46	Avisa digitalmente al promovente para que agende una cita y recoja resolutivo final.	Dirección Jurídica	Correo electrónico.
47	Promovente solicita cita para recoger su resolutivo.	Dirección Jurídica	Medio telefónico.
48	¿Agenda cita el promovente? 48.1 Sí: pasa a la actividad 49. 48.2 No: resguarda el resolutivo final hasta que el promovente lo solicite, pasa a actividad 47.	Dirección Jurídica	Medio telefónico. El resguardo del resolutivo final se hace de manera física, y digitalmente en la plataforma Google Drive.
49	Elabora, sella y firma la cédula de notificación con la documentación que presenta la persona acreditada por el promovente.	Dirección Jurídica	Cédula de notificación. La cédula de notificación solo se elabora con los documentos de la persona acreditada por el promovente.
50	Entrega al promovente el resolutivo final con la cédula de notificación y registra notificación en base de datos interna.	Dirección Jurídica	Resolutivo final. Oficio de respuesta. Cédula de notificación Base de Datos de DJ.
	Fin		

Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR) P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DECO/03	Noviembre 2020

Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

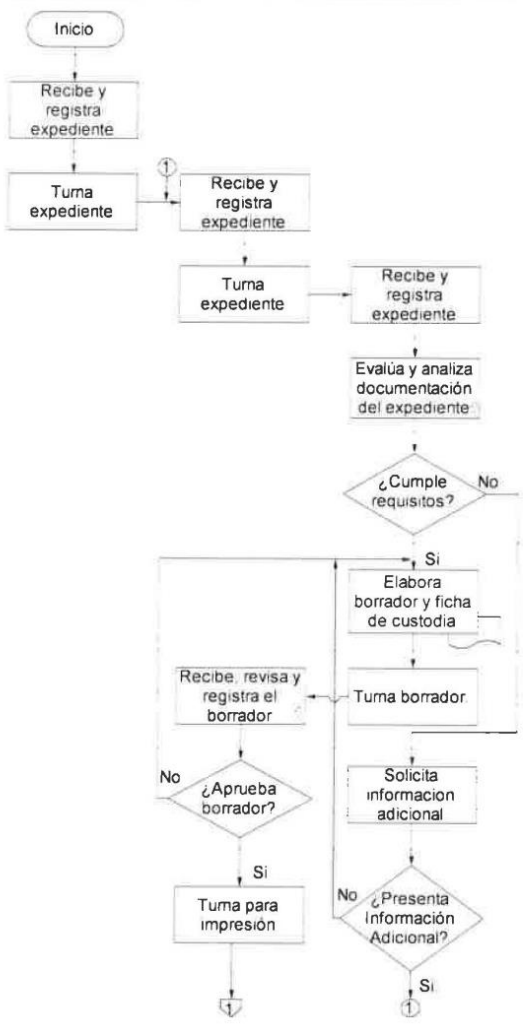


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

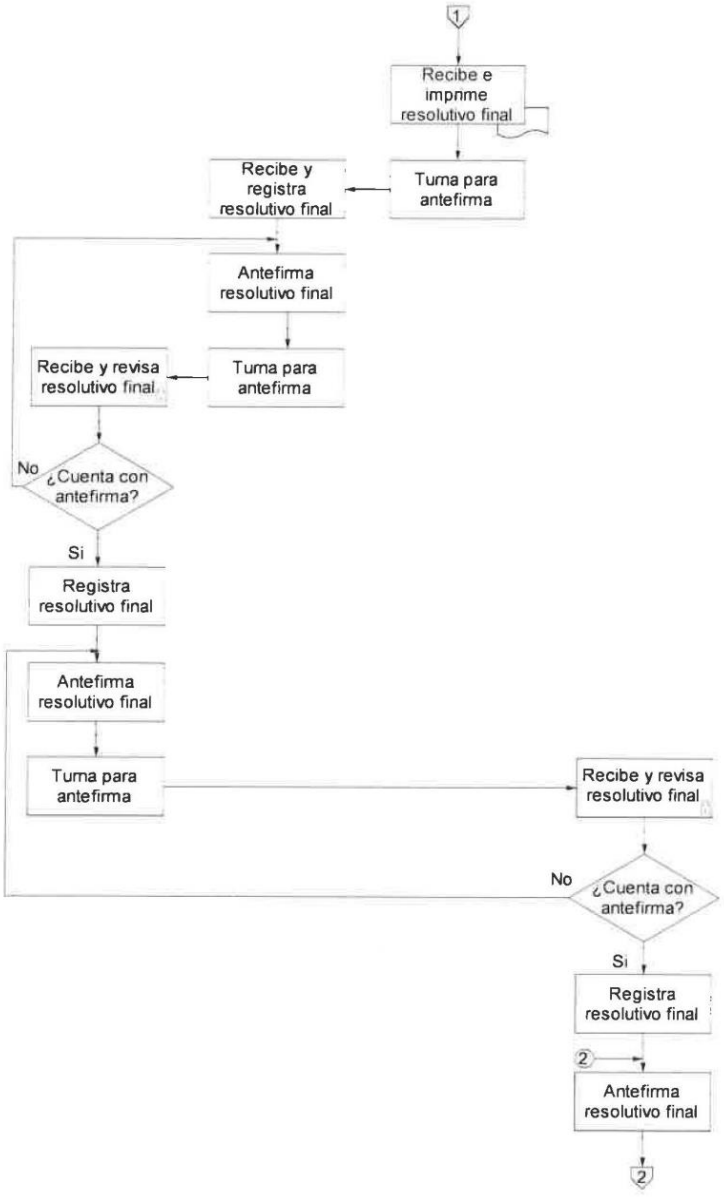


Diagrama de flujo

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

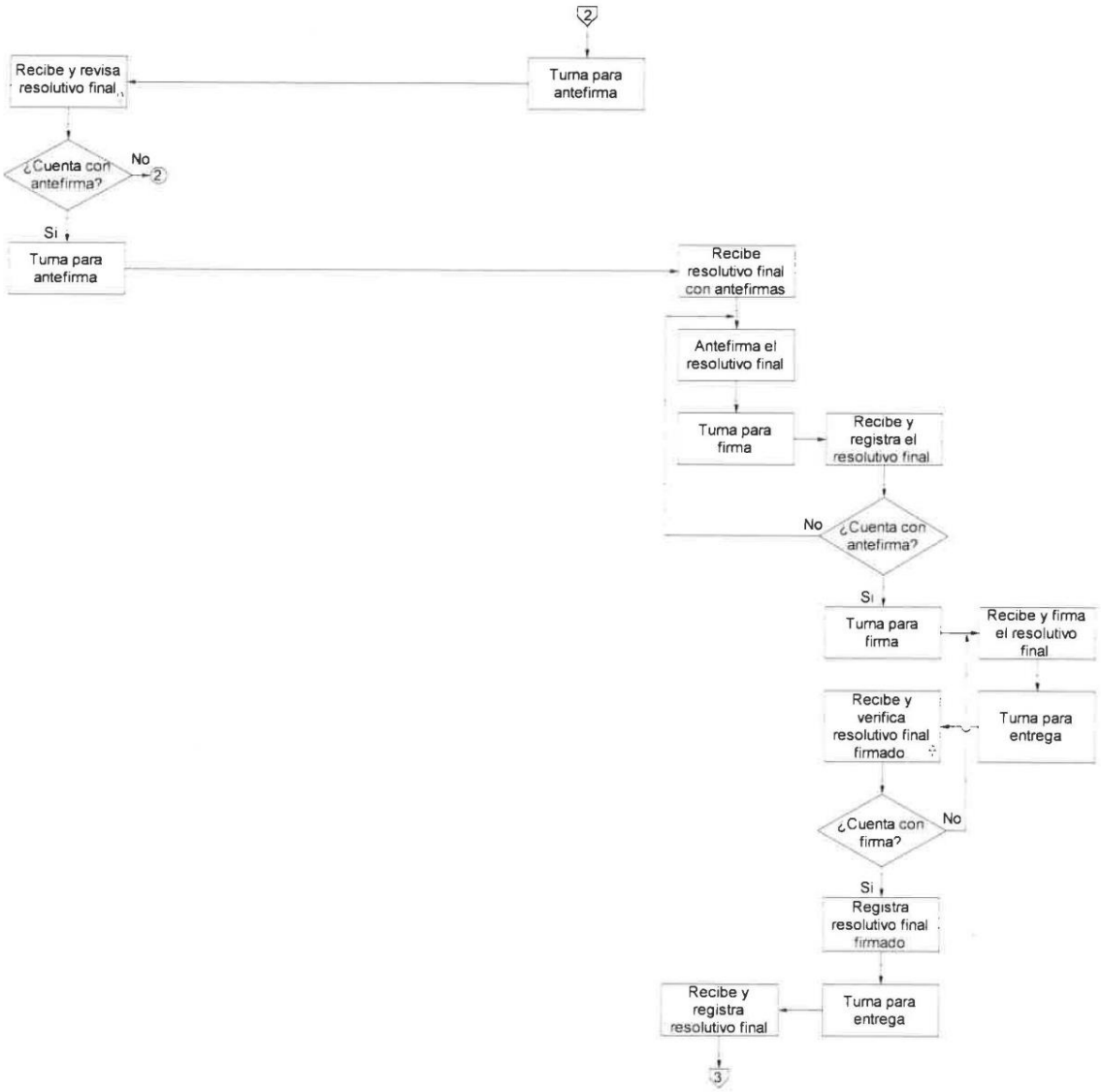


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR) P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/ DECO/03	Noviembre 2020

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes atendidas anualmente.	Solicitudes atendidas en el año / Solicitudes ingresadas en el año	x100
Registros resueltos según los tiempos establecidos en la legislación aplicable.	Registros resueltos en el tiempo establecido en la normatividad en el año / Registros ingresados en el año	x100

Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR) P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/03	Noviembre 2020

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Manejo inadecuado de documentación recepcionada.	La unidad responsable, atiende las solicitudes de licencias y permisos, revisando que dichas solicitudes cumplieran con el total de requisitos solicitados; compararon las copias de los documentos presentados contra los originales, cotejaron y sellaron la documentación presentada.	Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación	01 enero	31 diciembre	Sellos de cotejo en la documentación legal de cada trámite.

Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR) P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/ DGPA/SPAA/DECO/03	Noviembre 2020

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List.	Implementar un Check List para el registro, análisis y atención oportuna del trámite de Autorización de Impacto Ambiental.	Anual	60% de Registros para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales emitidos satisfactoriamente respecto al total de solicitudes de registro recibidas.
Tiempo promedio de resolución.	Mide el tiempo promedio que tarda el área de atención del trámite en emitir la resolución del mismo.	Anual	Reducir el tiempo promedio que tarda la emisión de los resolutivos de permisos y licencias.

Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR) P055 Conducción de la Política Urbana y de Medio Ambiente	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SEDUMA/SSMA/DGPA/ SPAA/DECO/03	Noviembre 2020

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Abril 2024
1	Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones de la nueva estructura orgánica.	Agosto 2025

Glosario de términos

1. **Acopio**. La acción de reunir residuos temporalmente en un lugar determinado y apropiado para prevenir riesgos a la salud y al medio ambiente, a fin de facilitar su recolección y manejo.
2. **Almacenamiento**. La retención temporal de los residuos en lugares propicios para evitar su liberación y que causen o puedan causar daños a la salud de las personas, al medio ambiente los recursos naturales, hasta en tanto se procesen para su aprovechamiento, se les aplique un tratamiento, se transporten o se disponga finalmente de ellos.
3. **Base de datos de reporte de la Cédula de Operación Anual (archivo. Coa)**. Es el archivo electrónico con extensión .coa, generado en el software COA, con este archivo y el software COA se puede realizar respaldos y actualizaciones de información.
4. **Borrador de resolutivo**. Ampliación, autorización, baja, cambio, desechamiento, inscripción, prórroga y revalidación.
5. **Control mecánico-físico**. Derribo, troceo, descortezado.
6. **DCMAR**. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
7. **DECO**. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
8. **DEMIA**. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental.
9. **Desechamiento**. Cuando el interesado ha sido prevenido por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión de que los escritos presentados no contienen los datos necesarios, no cumplen con los requisitos aplicables y a su vez a transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se producirá el desechamiento del trámite.
10. **DGPA**. Dirección de la Gestión para la Protección Ambiental.
11. **DJ**. Dirección Jurídica.
12. **Documento de reporte de la Cédula de Operación Anual (archivo .doc)**. Es el archivo electrónico con extensión .doc, generado en el software COA, con este archivo se puede realizar impresiones de la información.
13. **Ecosistema**. Se denomina así al conjunto de relaciones que existen entre las distintas comunidades de organismos vivos y el medio ambiente físico en el que viven.
14. **Estudio de Impacto Ambiental**. El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo o potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.
15. **Evaluación de Riesgo Ambiental**. El procedimiento administrativo y técnico a través del cual la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente califica la probabilidad de que se produzca un riesgo para los ecosistemas, la salud pública o el ambiente, como resultado de la realización de actividades consideradas riesgosas, así como de las medidas técnicas, preventivas, correctivas y de seguridad propuestas por el promovente en el estudio de riesgo.
16. **Evaluación del Impacto Ambiental**. El procedimiento técnico y administrativo a través del cual la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con base en un estudio de impacto ambiental, identifica, predice e interpreta los impacto ambientales que una obra o actividad producirían en caso de ser ejecutadas y, de ser procedente, establece las condiciones a que se sujetará la realización de dicha obra o actividad cuando puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, y preservar y restaurar los ecosistemas. Lo anterior con la finalidad de prevenir al mínimo efectos negativos sobre el medio ambiente.
17. **Fuentes Estacionarias**. Instalación o conjunto de instalaciones ubicadas en una poligonal cerrada que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales o de servicio, que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera y que permanezcan en operación un término no mayor de sesenta días naturales en el mismo sitio.
18. **Fuentes Fijas**. Instalación o conjunto de instalaciones dentro de un establecimiento ubicado en una poligonal cerrada que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales o de servicio, que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.
19. **Informe Preventivo**. Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se requiere o no, ser evaluada a través de un estudio de impacto ambiental.
20. **LGAHOTYDU.** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
21. **LGEEPA**. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

22. **Manual de Procedimientos**. Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
23. **NOM**. Norma Oficial Mexicana.
24. **Oficio REA**. Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, una vez que los establecimientos cumplen con los requisitos legales, administrativos y técnicos de la información reportada al Registro Estatal Ambiental; dicho documento se emite anualmente. El Oficio REA especifica que se ha finalizado la inscripción, revalidación, cambio de REA o baja del establecimiento.
25. **Proceso**. Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
26. **Promovente**. El interesado, persona física o moral, que somete a consideración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los informes preventivos, los estudios de impacto ambiental, los de riesgos, o los trámites que correspondan.
27. **Reciclaje**. El proceso por el cual algunos materiales de desecho son transformados en productos nuevos, de tal manera que los desechos originales pierden su identidad y se convierten en materia prima para los nuevos productos.
28. **Recolección**. La acción de recoger los residuos sólidos urbanos o de manejo especial de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones autorizadas para su posterior manejo.
29. **Registro Estatal Ambiental (REA)**. Es el procedimiento gubernamental que integra, sistematiza y difunde el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos que competen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, al cual están obligadas a inscribirse y actualizar anualmente la información, las personas físicas y morales responsables de los establecimientos que realizan actividades de competencia estatal.
30. **Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales (REDAR).** Es el procedimiento gubernamental mediante el cual la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente registra las descargas de aguas residuales.
31. **Registro para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales (RRTAR)**. Es el procedimiento gubernamental mediante el cual la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente registra a los prestadores de servicio que tienen como actividad la recolección y transporte del agua residual en el Estado.
32. **Residuo de Manejo Especial**. Aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como los suelos mezclados con éstos o sus lixiviados.
33. **Resolución de impacto ambiental**. Acto administrativo que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a través del cual otorga o niega la autorización de impacto ambiental para la realización de obras o actividades, una vez que han sido ponderados sus posibles impactos ambientales negativos, sus medidas de prevención, mitigación y compensación, en su caso, los riesgos ambientales y los desequilibrios ecológicos que pudiera causar.
34. **Resolutivo**. Ampliación, autorización, baja, cambio, desechamiento, inscripción, prórroga y revalidación.
35. **RFC**. Registro Federal de Contribuyentes.
36. **SEDUMA**. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
37. **Software COA**. Es el software mediante el cual, las personas físicas y morales responsables de los establecimientos que realizan actividades de competencia estatal, reportan la información de emisiones y transferencia de sustancias al aire, agua, suelo y subsuelo, de residuos de manejo especial y de aguas residuales, que su a vez les permite generar la base de datos (archivo .coa) y el documento de reporte de la Cédula de Operación Anual (archivo .doc). El software COA puede solicitarse vía correo electrónico a la dirección coa@tam.gob.mx y también se puede consultar en el portal http://www.tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/ bajo la búsqueda del trámite Registro Estatal Ambiental (REA)/ Cédula de Operación Anual.
38. **SP**. Secretaría Particular.
39. **SPAA**. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
40. **SSMA**. Subsecretaría de Medio Ambiente.
41. **Transportación de Residuos**. La acción de trasladar los residuos para su correcta valorización o, en su caso, disposición final.

Anexos

Anexo 1. SEDUMA/CFI/DT/SD/01

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

LISTA DE CONTROL O COTEJO DE DOCUMENTOS
VENTANILLA PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

No. de Folio SEDUMA/VU/_____/____

TRÁMITE: DICTAMEN DE IMPACTO URBANO (FRACCIONAMIENTOS)

- **Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla para Trámites y Servicios junto con la solicitud del trámite.**
- **Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla para Trámites y Servicios en el Piso 6 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedis Balboa, Piso 6, C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, teléfono: 8341078000, Ext. 43770 y 42707.**
- **Este formato será llenado por personal de la Ventanilla para Trámites y Servicios.**
- **Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php o marcar al teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.**
- **En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la solicitud será rechazada.**
- **Para consultar los trámites o servicios y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/tramites-y-servicios/**

FUNDAMENTO JURÍDICO DE TODOS LOS REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE A REALIZAR:

Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, en su **artículo 11 y 210.** "La solicitud de impacto urbano deberá contener", **artículo 211** del mismo ordenamiento, y en los Lineamientos para Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el Lineamiento **Séptimo** "Para todos los trámites y servicios que se realizan en esta Secretaría, además de los requisitos previstos en el Código, Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías y todos los señalados en los trámites en la página web oficial de la secretaría www.tamaulipas.gob.mx/seduma, las personas físicas y morales deberán presentar una "Constancia De No Adeudo Fiscal", expedida por la Oficina Fiscal del Estado.

Lineamientos para Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas:

- **Lineamiento Tercero, Inciso A, fracción I, fracción II, fracción III, fracción IV, fracción V, fracción VI, fracción VII y fracción VIII.**
- **Lineamiento Tercero, Inciso B, fracción I, fracción II, fracción III, fracción IV, fracción V, fracción VI.**

Requisitos fundamentados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas:

- **Artículo 210 fracción I, fracción II, fracción III y fracción IV.**
- **Artículo 210, apartado A, fracción I, fracción II, fracción III, fracción IV, fracción V, fracción VI y fracción VII.**
- **Artículo 210.**
- **Artículo 130, fracción I, fracción II, fracción III, fracción IV y fracción V.**
- **Artículo 130, fracción I y fracción II.**

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas **Artículo 82, fracción I, inciso A.**

Secretaría de Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente
TEL: (834) 107 80 00
Ext: 42707

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

PERSONAS FISICAS Y MORALES	COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN		
	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACIONES
A1. Presentar Oficio de Solicitud firmada por el propietario o representante legal dirigida al Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue, Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la exposición de motivos y documentos que acompaña para sustentar su solicitud.			
A2. Constancia del Control de Registro Único (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano#* ***Nota: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*** **PARA LAS PERSONAS MORALES:** **I. Formato Bajo Protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona, es verídica. (Ir al Trámite del CRU, Formato descargable).**			
II. Copia certificada del Acta Constitutiva, expedida por Notario Público.			
III. Copia certificada de la acreditación del representante legal, expedida por Notario Público.			

Secretaría de Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente
TEL: (834) 107 80 00
Ext: 42707

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

IV. Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original y copia para su cotejo.			
V. Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo de agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
VI. Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA: I. Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona, es verídica. (Ir al Trámite del CRU, Formato descargable).			
II. Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original y copia para su cotejo.			
III. Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
IV. Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo de agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
PARA FRACCIONAMIENTOS, DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:			
B1. Documento con el que se acredite la propiedad del predio en donde se pretende llevar a cabo el proyecto (Incluyendo el Certificado de Inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas y libre de gravamen).			
B2. Poder del representante legal en caso de no tramitar el propietario.			
B3. Copia de acta constitutiva de la empresa.			
B4. Croquis de ubicación del predio con sus medidas y colindantes.			
B5. Anteproyecto del proyecto u obra de que se trate y su memoria descriptiva.			
B6. Certificado de uso del suelo actualizado y lineamientos urbanísticos.			
B7. Factibilidad de Servicios para la introducción de agua potable, y drenaje sanitario, emitida por el organismo operador de esos servicios.			
B8. Factibilidad de Servicios de energía eléctrica, emitida por la Comisión Federal de Electricidad.			
B9. Dictamen de Protección Civil en el que se establezca que no existe riesgo en el uso de suelo correspondiente al proyecto.			
B10. Plano Georreferenciado ligado a la red geodésica nacional y tipo de equipo con que se levantó el polígono, con su cuadro de áreas, coordenadas georreferenciadas (archivo digital del plano), y su localización en Google, (Coordenadas en Sistema WGS84, zona 14N) en formato .pdf,.dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos.			
B11. Plano de Curvas de Nivel ligado a la red geodésica nacional incluyendo su banco de nivel, (archivo digital del plano), y su localización en Google. (Coordenadas en Sistema WGS84, zona 14N) en formato .pdf,.dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos.			

Secretaría de Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente
TEL: (834) 107 80 00
Ext: 42707

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

B12. Dos copias del Plano de Lotificación propuesto, incluyendo dosificación de lotes por manzana, el cual incluirá: • Cuadro de áreas totales. • Cuadro de manzanas con sumatorias parciales por manzana. • Lotificación de manzanas incluyendo su número de manzana y lote. • En cada lote incluir dimensiones del lote (superficie, frente y fondo), así como el lote tipo. • Total de lotes habitacionales. • Total de lotes comerciales. • Total de lotes de donación. • Total de lotes regulares. • Total de lotes irregulares. • Corte de secciones de vialidades proyectadas, incluyendo acceso. • Nombre de calles. • Afectaciones en caso de presentar incluyendo su superficie. • Identificar el área de donación mediante la leyenda correspondiente a el área que se trate, en su área correspondiente poner "área verde" o "área de equipamiento" con su superficie contenida. • La ubicación o localización del predio respecto a la zona de que se trata (en proporción al cuadro de área de firmas). • Cuadro de sellos y espacio para firmas con los nombres de las autoridades del ayuntamiento correspondiente y administración que trate. • Dejar espacio para sello del sistema estatal de planeación e información geográfica de desarrollo urbano (aprox. de 18 cm. x 13 cm.).			
B13. Archivo electrónico con proyecto de lotificación y compendio de planos totales (Coordenadas en Sistema WGS84, zona 14N) en formato .pdf., .dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos.			
B14. Plano de Rasantes del proyecto, incluyendo banco de nivel, niveles de pavimento y banqueta, pendientes indicados con flechas en su sentido e indicando el porcentaje de pendiente, así como indicar cadenamientos a cada 20 m. con sus elevaciones finales de rasantes.			
B15. Estudio de Impacto vial.			
B16. Estudio Hidrológico.			
B17. Mecánica de suelos.			
B18. Copia de Manifestación de Impacto Ambiental.			
B19. Copia de carta del organismo que demanda la afectación en su caso, donde se expone los motivos y derechos de vía adquiridos para determinar su procedencia (C.F.E., PEMEX, CONAGUA, ETC.).			

Secretaría de Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente
TEL: (834) 107 80 00
Ext: 42707

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Todos los planos del proyecto de fraccionamientos, deberán de estar debidamente firmados por los directores responsables de obra y los corresponsables relativos a seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico y de instalaciones. **Toda la información anteriormente descrita deberá de incluirse de manera impresa y electrónica (debe incluir desde la petición, documentación general, todos los planos, hasta los estudios complementarios); en el caso de la información digital, esta deberá presentarse en formato .pdf, .dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos, georreferenciados de acuerdo a la ubicación real del predio en el Sistema de Coordenadas UTM (coordenadas WGS84, zona 14N).**	
C. Pago de los Derechos correspondientes por emisión del Dictamen de Impacto Urbano conforme el Artículo 82 Fracción I, inciso A), de la Ley de Hacienda de Gobierno del Estado, la cual estipula que cualquier fraccionamiento que resulte procedente en los siguientes casos, se pagará: ***1.- Hasta 1 Ha. 100 UMA´s.*** ***2.- Mayor de 1 Ha. hasta 2 Has. 150 UMA´s.*** ***3.- Mayor de 2 Ha. hasta 4 Has. 200 UMA´s.*** ***4.- Mayor de 4 Ha. hasta 10 Has. 300 UMA´s.*** ***5.- Superiores a 10 Has. 500 UMA´s.*** ***El equivalente al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.***	
D. Constancia de No Adeudo.	
SELLO DE RECIBIDO	_____ **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

Secretaría de Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente
TEL: (834) 107 80 00
Ext: 42707

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y/o copia según sea el caso, para su cotejo) en la Ventanilla para Trámites y Servicios, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite en caso de ser necesario.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en Carpeta Plástica Blanca de 5" (cinco pulgadas) de tres orificios, esta podrá a su vez contener ejemplares engargolados, utilizando arillo espiral, se presentará con un índice donde se describirá el contenido del documento en cada uno de los apartados según sea el caso, y con separadores que contengan el nombre o título de acuerdo a cada documento que se entregue, en caso de existir complementos deberán presentarse en Carpeta Plástica. No se recibirán carpetas simples ni similares.

3.- La calidad de los documentos en electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 300 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB. Para el caso de los archivos que se entreguen en formato digital, todos deberán ser presentados en versión AUTOCAD 2015 (máximo), considerando en todo dibujo del proyecto el cuadro georreferenciado del predio, de acuerdo a su ubicación real y por capas de según lo solicitado, así como también en formato .shp por capas, tal y como se menciona en los apartados de los requisitos.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información, la Secretaría prevendrá al promovente a través de este mismo formato a fin de que sea completada o corregida la información según sea el caso para su recibimiento. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se reserva el derecho a recibir documentación que esté incompleta o que incumpla con lo solicitado según el trámite. La información de los requisitos de cada trámite se encuentra en el portal digital de la Secretaría o bien, puede ser entregada a través de Ventanilla para Trámites y Servicios.

5.- Para el caso del trámite "DICTAMEN DE IMPACTO URBANO", la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, una vez recibida la documentación correspondiente por parte del promovente, revisará en un lapso máximo de 3 días hábiles la información digital a fin de constatar que ésta también se entrega completa. En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos de dicha información, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que resta para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite. En ningún caso la totalidad del trámite podrá exceder el plazo de 3 meses, contados a partir de que ésta sea ingresada ante la Secretaría, y siempre y cuando le sea entregada la totalidad de la información requerida. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

6.- La Secretaría resolverá en un término de 60 (sesenta) días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo. Recibido el trámite, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se reserva el derecho de revisar la información para su evaluación, pudiendo resultar observaciones que se notificarán al promovente en el tiempo establecido para ello.

7.- En caso que la acreditación de la propiedad del predio no sea propiedad de la empresa o promovente este deberá presentar documento (contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) debidamente certificado ante Notario Público, de tal forma que se ampare la anuencia del propietario, para que sobre el predio se otorgue la autorización que se solicita, asimismo dicho documento deberá contener una clausula donde se detalle: ubicación, superficie y actividad que pretende llevar.

NOTA: ESTA SECRETARÍA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR ALGÚN OTRO DOCUMENTO EN FUNCIÓN DE RESOLVER CUESTIONAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO O LEGAL.

Secretaría de Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente
TEL: (834) 107 80 00
Ext: 42707

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 2. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/01

Anexo 2.1

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F02-ACARME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de
Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Anexo 2.2

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F02-ACARME

F02-ACARME

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

MODALIDAD:

- AUTORIZACIÓN
- PRÓRROGA
- AMPLIACIÓN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F02-ACARME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

El promovente deberá llenar y realizar el pago ante la oficina fiscal del Estado de Tamaulipas previamente para la recepción de dicha solicitud, el formato de derechos fiscales por concepto de recepción, evaluación y resolución de la **Autorización, Prórroga y Autorización de Ampliación de Centros de Acopio de Residuos de Manejo Especial**, sin embargo dicho pago no constituye en ningún momento una autorización, así mismo debe presentar escrito libre de solicitud acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento Legal

Artículos 7 fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículo 1 fracción II, 119 fracciones I, II, 120 fracción XIII, 134 párrafo 1, 135, 143 fracción V, 144, párrafo 1 y 3, 145, 146, 154 párrafo 2 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículo 75 fracción XVIII de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F02-ACARME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: día mes año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA

-LA SECRETARIA PODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA. POR LO QUE DEBERÁ SUJETARSE AL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

FORMATO DE SOLICITUD PARA CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Indicar con una X el tipo de trámite que solicita (puede marcar más de una opción):

AUTORIZACIÓN	
PRÓRROGA	
AMPLIACIÓN	

Nota. En el caso de tratarse de Prórroga de la Autorización para Centros de Acopio de Residuos de Manejo Especial, además de la información señalada en el presente formato, deberá acreditar debidamente el cumplimiento dado a las condicionantes impuestas en la resolución respecto de la cual solicita prórroga.

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824 2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F02-ACARME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL[1]:

NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA EMPRESA[2]:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL[3]:

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO[4] O CRU:

Calle:	Número: S/N	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
C.P.:	Municipio:	Estado:
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):	
Número de CRU:		

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL "O" REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) [5]:

LICENCIA O CERTIFICADO DE USO DE SUELO VIGENTE (Original y copia para su cotejo en ventanilla Única) [6]

NÚMERO DE REGISTRO DE PROTECCIÓN CIVIL (Original y Copia para su cotejo en ventanilla única) [7]:

POLIZA, CONVENIO O CARTA DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL [8]:

REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REA) (Original y Copia para su cotejo en ventanilla única)[9]

Anexar copia de acta constitutiva de la empresa y copia de comprobante de domicilio donde se llevará a cabo la actividad, en original *y copia para su cotejo en ventanilla única, en caso de no presentar su Control de Registro Único (CRU).*

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F02-ACARME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL SITIO DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, EN EL CASO DE LAS ZONAS QUE NO SE ENCUENTREN EN LA MANCHA URBANA, SEÑALAR LOS CUATRO PUNTOS CARDINALES.

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS (10):

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

¿AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA? (11)

SI:	NO:

¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR?

EMPRESA GESTORA ( ) RESPONSABLE TECNICO ( )

Nombre:	RFC (12):

DOMICILIO DE EMPRESA GESTORA O RESPONSABLE TECNICO (13):

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

Coordenadas UTM WGS 84 Punto 1	**Coordenadas UTM WGS 84 Punto 2**
X=	**X=**
Y=	**Y=**
Coordenadas UTM WGS 84 Punto 3	**Coordenadas UTM WGS 84 Punto 4**
X=	**X=**
Y=	**Y=**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F02-ACARME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2.1 ANEXAR CROQUIS DONDE SEÑALE LA UBICACIÓN, LÍMITE, SUPERFICIE Y COLINDANCIA.

3. DATOS DEL PREDIO DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

RÉGIMEN DE PROPIEDAD:	**USO DE SUELO:**
SUPERFICIE ESTIMADA DEL PREDIO:	
VIDA ÚTIL DEL PROYECTO:	
CAPACIDAD ANUAL ESTIMADA:	
SERVICIOS BÁSICOS:	
LUZ ( )	**AGUA ( ) DRENAJE ( )**

Anexar Instrumento Legal con el que acredite la propiedad del predio, el cual deberá estar debidamente notariado, en dado caso que el predio no sea propiedad de la empresa que realizará este manejo, deberá presentar documento (contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) debidamente certificado ante Notario Público, de tal forma que se ampare la anuencia del propietario, para que sobre el predio se otorgue la autorización que se solicita, asimismo dicho documento deberá contener una clausula donde se detalle, ubicación, superficie y actividad que pretende llevar, dicho documento deberá presentarse en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

4. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

4.1 SUPERFICIE REQUERIDA POR TIPO DE RESIDUOS (PARA AUTORIZAR, PRORROGAR Y AMPLIAR) (14)

TIPO DE RESIDUOS	SUPERFICIE EN M2

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio.

4.2 TIPO DE RESIDUOS QUE SE PRETENDEN ACOPIAR (PARA AUTORIZAR, PRORROGAR Y AMPLIAR) (15)

HÚMEDO	SEMIHÚMEDO	SECO

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

4.3 DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS QUE SE PRETENDEN ACOPIAR (PARA AUTORIZAR, PRORROGAR Y AMPLIAR) (16)

CLAVE	NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD ANUAL ESTIMADA DE MANEJO (TON/AÑO)	PROCEDENCIA	DESTINO FINAL

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

4.4 ESPECIFIQUE LA FORMA Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, Y LA FORMA DE EMBALAJE DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES (PARA AUTORIZAR, PRORROGAR Y AMPLIAR) (17)

NOMBRE DEL RESIDUO	FORMA DE ALMACENAMIENTO	FORMA DE EMBALAJE	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	
			Ton/mes	m^3/mes

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio.

4.5 RESIDUOS GENERADOS DURANTE LA ETAPA DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (PARA AUTORIZAR, PRORROGAR Y AMPLIAR) (18)

CLAVE	NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD ANUAL (KILOGRAMOS)	FORMA DE ALMACENAMIENTO	MANEJO DEL RESIDUO	DESTINO FINAL

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F02-ACARME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

DIAGRAMA DE PROCESO DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (19)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F02-ACARME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Deberá presentar un documento en electrónico e impreso en donde detalle:

1. Describir a detalle el manejo de cada uno de los residuos que solicita **una vez que llegan al centro de acopio,** su forma de envasado, tratamiento, y tipo de manipulación **hasta su disposición final**, acompañado de fotografías del mismo.

2. Relación de empresas (nombre, dirección y teléfono) de la **procedencia y destino final** de cada uno de los residuos de manejo especial que solicita.

3. Relación y descripción de los **equipos y maquinaria** a emplear en la etapa de acopio de residuos de manejo especial, detallando su sistema de control (presentar programa calendarizado del mantenimiento de los equipos).

4. Describir a detalle las **medidas de seguridad** implementadas en todo el proceso (equipo de seguridad personal con el que cuenta la planta "casco, orejeras, overol, botas, etc." y relación del equipo de seguridad con que cuenta la empresa para contrarrestar alguna contingencia ambiental (relación de extintores, detectores de humo, hidrantes, etc; Señalar características, tipo y capacidad). así como también anexar plano de la distribución estratégica de los mismos.

5. Informar sobre las **estructuras u obras de ingeniería** de las instalaciones y medidas que adoptará para prevenir la liberación de partículas y/o contaminantes al ambiente durante su operación (decir si esta circulado o bardeado el predio, material, metros y divisiones del predio donde se va a realizar el almacenamiento y/o acopio); y presentar programa calendarizado, constancias o facturas de fumigación para el control del desarrollo de la fauna nociva, y así mismo evitar su proliferación.

6. Anexar **fotografías** de las instalaciones y áreas destinadas al acopio, resaltando los detalles de obra realizados para atender las características propias de cada residuo e incorporar imágenes de los equipos operativos para la recepción y embarque de los mismos.

7. Presentar **programa de prevención y atención de contingencias ambientales** avalado por autoridades competentes (**Protección Civil Estatal**), el cual deberá incluir descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos o material con que cuenta para controlar contingencias ambientales a emisiones descontroladas como fugas, derrames, explosiones, incendios que se puedan presentar en toda la operación que realiza la empresa en el manejo integral de los residuos de manejo especial y deberá contener un programa de capacitación del personal involucrado en el manejo de los residuos de manejo especial.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

8. **Croquis de localización** de la planta, el cual debe de indicar la distribución de las áreas en (m^2), incluyendo áreas de almacén y manejo para cada uno de los residuos de manejo especial recibidos para su manejo según se trate, área de oficinas, y la distribución de equipo de seguridad con que cuenta para contrarrestar alguna contingencia ambiental.

9. **Póliza de seguro vigente,** que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple del nombramiento legal.
4. Comprobante de domicilio de la empresa o del establecimiento, donde se encuentre el centro de acopio.
5. Copia del RFC.
6. Registrar Número de LICENCIA o CERTIFICADO DE USO DE SUELO **vigente** el cual debe de presentar, en Original y copia para su cotejo en ventanilla Única.
7. Registrar el número del Registro de Protección Civil.
8. Registrar **Póliza de seguro vigente,** que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla.
9. Registrar número del registro estatal ambiental (REA), **vigente**, el cual deberá presentar en original y copia para cotejo en la ventanilla única.
10. Copia de comprobante de domicilio. Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre fuera del Estado.
11. Deberá manifestar si desea Autorizar la Notificación Electrónica en caso de que si lo desee deberá de ir al formato descargable de notificación electrónica, en caso de no autorizar la notificación electrónica deberá de manifestarlo en su escrito de solicitud.
12. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado de la Guía.
13. Copia de comprobante de domicilio **vigente**.
14. Para el llenado de este apartado, se requiere especificar el nombre del residuo ejemplo (MADERA) y la superficie requerida en m3.
15. Para el llenado de este apartado, se requiere especificar el nombre del residuo ejemplo (RES-02 PAPEL) de acuerdo con la tabla de claves de residuos que se anexan al termino del formato y la superficie requerida para el residuo en m3.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

16. Para el llenado de este apartado, se requiere especificar los residuos que se pretendan acopiar, ejemplo (RES-02 PAPEL), el nombre del residuo, una cantidad estimada del mismo, la procedencia de dicho residuo y el destino final del residuo.
17. Se requiere especificar el nombre del residuo de acuerdo a la tabla de claves de residuos que se anexan al término del formato, la forma de almacenamiento que se le da al residuo, la forma de embalaje que se utiliza para el residuo, y la capacidad que tiene su almacenamiento.
18. Especificar la clave y nombre del residuo de acuerdo a las tablas de claves anexadas al formato, la cantidad anual en (kilogramos), la forma de su almacenamiento, el manejo que tiene el residuo y su destino final.
19. Descripción detallada de todo el proceso del manejo que se le da al residuo desde su recepción hasta su destino final.

F02-ACARME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ANEXO 1

Tabla de Claves de Residuos de Manejo Especial

	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME)	**ROC**	Las rocas o los productos de su descomposición que solo pueden utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen para este fin.		
	DEM	Residuos de construcción, mantenimiento y demolición en general.	RES-24	Aplanados y derivados de la cal
			RES-25	Concreto y derivados de cemento
			RES-26	Loza y cerámica
			RES-27	Materiales de construcción
	DES	Productos derivados de la descomposición de rocas		
	SSA	Residuos de servicios de salud generados por establecimientos que realicen actividades médico-asistenciales humanas o animales. Centros de investigación con excepción de los biológico-infecciosos.		
	RAC	Residuos generados de actividades (incluye los residuos de los insumos utilizados en estas actividades) .	RES-28	Pesqueras
			RES-29	Agrícolas
			RES-30	Silvícolas
			RES-31	Forestales
			RES-32	Avícolas
			RES-33	Ganaderas
	RES	Residuos de servicios	RES-34	Transporte
			RES-35	Puertos
			RES-36	Aeropuertos
			RES-37	Terminales ferroviarias
			RES-38	Portuarias
			RES-39	Aduanas
	LOD-1	Lodos provenientes de tratamientos de aguas residuales		
	RDE	Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes		
	RTE	Residuos tecnológicos		
	OTR	Otros (especificar)		

		CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)	**RESIDUOS ORGANICOS (RO)**	RES-01	Algodón
		RES-02	Papel
		RES-03	Fibra dura vegetal
		RES-04	Madera
		RES-05	Hueso
		RES-06	Residuos de jardinería
		RES-07	Residuos de alimentos (orgánicos)
		RES-08	Otros residuos orgánicos (especificar)
	RESIDUOS INORGANICOS (RI)	RES-09	Aluminio
		RES-10	Cuero
		RES-11	Envases de cartón encerado
		RES-12	Hule
		RES-13	Llantas usadas
		RES-14	Metal ferroso
		RES-15	Metal no ferroso
		RES-16	Fibras sintéticas (trapos y textiles)
		RES-17	Vidrio de color
		RES-18	Vidrio transparente
		RES-19	Plástico y hule (película y piezas rígidas)
		RES-20	Poliuretano
		RES-21	Poliestireno no expandido
		RES-22	Cartón y sus derivados
		RES-23	Otros residuos inorgánicos (especificar)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

F02-ACARME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ANEXO 2

TABLA 4.- FORMAS DE ALMACENAMIENTO	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
ET	TOLVA
GT	GRANEL BAJO TECHO
GI	GRANEL A LA INTEMPERIE
CM	CONTENEDOR METÁLICO
CP	CONTENEDOR PLÁSTICO
BP	BOLSA PLÁSTICA
CC	CONTENEDOR DE CARTÓN
OF	OTRAS FORMAS (especificar)

TABLA 5.- FORMA DE EMBALAJE AL TRANSPORTISTA	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
PA	PACAS
AG	A GRANEL
JA	JAULAS
MR	MALLA O RED
BP	BOLSAS PLÁSTICAS
CM	CONTENEDOR METÁLICO
CP	CONTENEDOR PLÁSTICO
CC	CONTENEDOR DE CARTÓN
OTR	OTRA (ESPECIFICAR)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 2.3

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F02-ACARME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de
Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 2.4

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (POR PRIMERA VEZ)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (POR PRIMERA VEZ)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Civil Estatal en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
-Póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria, irrevocable durante su vigencia. Incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-Certificado o Licencia de Uso de Suelo compatible con las actividades a realizar almacenamiento, acopio, co-procesamiento, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos de manejo especial, vigente en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA).			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824 2024

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa. Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico. Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 2.5

CL-F02-ACARME-AMPLIACIÓN DE RESIDUOS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RESIDUOS PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (AMPLIACIÓN DE RESIDUOS)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F02-ACARME-AMPLIACIÓN DE RESIDUOS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RESIDUOS PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO**. (ORIGINAL Y COPIA).** https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y **Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			

CL-F02-ACARME-AMPLIACIÓN DE RESIDUOS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RESIDUOS PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
Autorización o Prórroga con cédula de notificación oficial en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia			

CL-F02-ACARME-AMPLIACIÓN DE RESIDUOS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RESIDUOS PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
	_____		

CL-F02-ACARME-AMPLIACIÓN DE RESIDUOS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RESIDUOS PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

SELLO DE RECIBIDO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-AMPLIACIÓN DE RESIDUOS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RESIDUOS PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo con el artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (PRÓRROGA)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

-Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO**. (ORIGINAL Y COPIA).** https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y **Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Instrumento legal con la que **acredite la propiedad del predio**, (Contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
-**Programa de atención a contingencias** avalado por Protección Civil Estatal en original (o copia			

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
-Póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria, irrevocable durante su vigencia. Incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-Certificado o Licencia de Uso de Suelo compatible con las actividades a realizar almacenamiento, acopio, co-procesamiento, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos de manejo especial, vigente en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
Autorización anterior con cédula de notificación oficial en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
Evidencia del cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Autorización o Prórroga para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial a prorrogar. (COPIA)			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia			

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:
1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F02-ACARME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.
PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa. Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico. Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 3. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/02

Anexo 3.1

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F01-ARTRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 3.2

CL-F01-ARTRME - BAJA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE BAJA VEHICULAR Y/O DE RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la Evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA BAJA VEHICULAR Y/O DE RESIDUOS PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
Escrito libre de solicitud de la baja trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono(s) correo(s) electrónico (s) y un domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
Autorización o Prórroga para la Recolección y Transporte de Residuos de			

CL-F01-ARTRME - BAJA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE BAJA VEHICULAR Y/O DE RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Manejo Especial vigente y su Cédula de Notificación (Original y copia)			
Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME - BAJA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE BAJA VEHICULAR Y/O DE RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME - BAJA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE BAJA VEHICULAR Y/O DE RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 3.3

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la Evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD PARA AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono(s), correo(s) electrónico(s) y un domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
Tarjeta de circulación o Documento legal de los vehículos propuestos que ampare la propiedad de			

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

mismo a nombre del promovente, original y copia para cotejo.			
Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberá presentar: -El título de propiedad en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única. -Traducción al idioma español debidamente certificados de todos y cada uno de los títulos de los vehículos solicitados. -Documento que acredite la legal estancia dentro del Territorio Nacional.			
En caso de presentar Cesión de Derechos Vehiculares, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Compra-Venta, Contrato en Comodato, etcétera., estos deberán estar firmados por ambas partes (anexar identificación oficial de los mismos) y certificado ante Notario Público, en original y copia para cotejo en ventanilla única.			
-Pólizas de seguro de responsabilidad civil VIGENTES de los vehículos propuestos que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
Fotos de frente y de lado de cada uno de los vehículos solicitados para su ampliación donde se aprecie claramente las condiciones actuales.			
Documento que acredite la personalidad del Representante Legal de la empresa, cuando haya un cambio (original y copia para su cotejo en ventanilla única).			
Copia de la Identificación oficial del Representante Legal y/o Promovente a color cuando haya un cambio (Presentar original o copia certificada para cotejo en ventanilla única).			
Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de la identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Autorización o Prórroga para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial vigente y su Cédula de Notificación (Original y copia)			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica., con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Toxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Toxico, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* *Nota: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.* **PARA LAS PERSONAS MORALES.**			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA: I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME - AMPLIACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y/O RESIDUOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 3.4

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (POR PRIMERA VEZ)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Tarjeta de circulación o Documento legal de los vehículos propuestos que			

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

ampare la propiedad de mismo a nombre del promovente (Original y copia para cotejo).			
Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberá presentar: -El título de propiedad en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única. -Traducción al idioma español debidamente certificados de todos y cada uno de los títulos de los vehículos solicitados. -Documento que acredite la legal estancia dentro del Territorio Nacional.			
-En caso de presentar Cesión de Derechos Vehiculares, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Compra-Venta, Contrato en Comodato, etcétera, estos deberán estar firmados por ambas partes (anexar identificación oficial de los mismos) y certificado ante Notario Público, en original y copia para cotejo en ventanilla única.			
-Pólizas de seguro de responsabilidad civil VIGENTES de los vehículos propuestos que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-Fotos de frente y de lado de cada uno de los vehículos donde se aprecie claramente las condiciones actuales.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y			

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Toxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Toxico, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA)			

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/# ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824 2024

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME-PRIMERA VEZ

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824 2024

Anexo 3.5

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo(s) electrónico(s) y un domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentación Legal y Técnica**.**			
Tarjeta de circulación o Documento legal de los vehículos propuestos que ampare la propiedad			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824 2024

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

de mismo a nombre del promovente, original y copia para cotejo.			
En caso de presentar **Cesión de Derechos Vehiculares, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Compra-Venta, Contrato en Comodato,** etcétera, estos deberán estar firmados por ambas partes (anexar identificación oficial de los mismos) y certificado ante Notario Público, en original y copia para cotejo en ventanilla única.			
Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberá presentar: -El título de propiedad en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única. -Traducción al idioma español debidamente certificados de todos y cada uno de los títulos de los vehículos solicitados. -Documento que acredite la legal estancia dentro del Territorio Nacional.			
-Pólizas de seguro de responsabilidad civil VIGENTES de los vehículos propuestos que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-Fotos de frente y de lado de cada uno de los vehículos donde se aprecie claramente las condiciones actuales.			
Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,**			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) y Copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Autorización anterior con cédula de notificación oficial en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
Evidencia del cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Autorización o Prórroga para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial a prorrogar. (COPIA)			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica., con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Toxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Toxico, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#*			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Nota: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA: I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824 2024

CL-F01-ARTRME-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 3.6

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F01-ARTRME

F01-ARTRME

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

MODALIDAD:

- AUTORIZACIÓN
- PRÓRROGA
- AMPLIACIÓN
- BAJA

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

El promovente debe presentar escrito libre acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales, anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento legal

Artículos 7 fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 1 fracción II, 120 fracción XIII, 134 párrafo 1, 135, 144 párrafo 1 y 3, 145, 146, 155, 156 y 157 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ día ☐ mes ☐ año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA:
-LA SECRETARIA PRODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA, LO QUE ESTARÁ SUJETO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F01-ARTRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Indicar con una "X" el tipo de trámite que solicita (Puede marcar más de una opción):

AUTORIZACIÓN	
PRÓRROGA	
AMPLIACIÓN	
BAJA	

Nota. En el caso de tratarse de Prórroga de la Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial, además de la información señalada en el presente formato, deberá acreditar debidamente el cumplimiento dado a las condicionantes impuestas en la resolución respecto de la cual solicita prórroga.

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL(1):

NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA EMPRESA(2):

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL(3):

NÚMERO DE PRESTADOR DE SERVICIO:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO(4) O CRU:

Calle:	Número: S/N	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
C.P.:	Municipio:	Estado:
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):	
Número de CRU:		

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL "O" REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) (5):

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS[6]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

SELECCIONAR CON UNA "X", ESTE FORMATO ES LLENADO POR:

RESPONSABLE TÉCNICO INTERNO ( ) RESPONSABLE TECNICO EXTERNO ( )

Nombre:	RFC[7]:

DOMICILIO DEL RESPONSABLE TECNICO EXTERNO[8] :

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

2. DESCRIPCIÓN DE LOS RESIDUOS

2.1 Datos generales y características de los Residuos de Manejo Especial que recolectará y/o transportará.

Detallar los residuos de manejo especial de acuerdo a la tabla siguiente, considerando la información señalada en las tablas anexas [9] adjuntas al presente formato.

RESIDUOS PARA AUTORIZAR O PRORROGAR						
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO (DESCRIBIR CUANDO LA CLAVE SE TRATE DE RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL)	ORIGEN DEL RESIDUO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL RESIDUO	CANTIDAD MENSUAL A TRANSPORTAR (Kg)	TIPO DE CONTENEDOR	NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINO FINAL
EJEMPLO: EMPRESA S.A. DE C.V. CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO	**EJEMPLO:** RES-02 PAPEL	**EJEMPLO:** OFICINAS REUSO HIGIENICOS EMBALAJES	**EJEMPLO:** SOLIDO	**EJEMPLO:** 1000	**EJEMPLO:** TAMBO METALICO	**EJEMPLO:** EMPRESA S.A. DE C.V. CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO

RESIDUOS A DAR DE ALTA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O AMPLIACIÓN)						
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO (DESCRIBIR CUANDO LA CLAVE SE TRATE DE RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL)	ORIGEN DEL RESIDUO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL RESIDUO	CANTIDAD MENSUAL A TRANSPORTAR (Kg)	TIPO DE CONTENEDOR	NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINO FINAL

RESIDUOS A DAR DE BAJA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O BAJA)						
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO (DESCRIBIR CUANDO LA CLAVE SE TRATE DE RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL)	ORIGEN DEL RESIDUO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL RESIDUO	CANTIDAD MENSUAL A TRANSPORTAR (Kg)	TIPO DE CONTENEDOR	NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINO FINAL

2.2 Residuos con Características Físicas Líquidas O Semi Sólidas.

En el caso de los residuos de manejo especial con características físicas liquidas o semi solidas es necesario especificar el tipo de vehículos (pipa, contenedores especiales, etc.) en los que se transportarán, así como describir el proceso de carga, trasvase y disposición final.

RESIDUOS PARA AUTORIZAR O PRORROGAR				
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO (DESCRIBIR CUANDO LA CLAVE SE TRATE DE RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL)	ORIGEN DEL RESIDUO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL RESIDUO	TIPO DE VEHÍCULO
EJEMPLO: EMPRESA S.A. DE C.V. CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO	EJEMPLO: LOD-1	EJEMPLO: LODO PROVENIENTE DE AGUA RESIDUAL POZOS DE PERFORACION	EJEMPLO: SEMISOLIDO	EJEMPLO: PIPA

RESIDUOS A DAR DE ALTA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O AMPLIACIÓN)				
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO (DESCRIBIR CUANDO LA CLAVE SE TRATE DE RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL)	ORIGEN DEL RESIDUO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL RESIDUO	TIPO DE VEHÍCULO

RESIDUOS A DAR DE BAJA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O BAJA)				
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO (DESCRIBIR CUANDO LA CLAVE SE TRATE DE RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL)	ORIGEN DEL RESIDUO	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL RESIDUO	TIPO DE VEHÍCULO
EJEMPLO: EMPRESA S.A. DE C.V. CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO	**EJEMPLO:** LOD-1	**EJEMPLO:** LODO PROVENIENTE DE AGUA RESIDUAL POZOS DE PERFORACION	**EJEMPLO:** SEMISOLIDO	**EJEMPLO:** PIPA

DESCRIBIR EL PROCESO DE CARGA, TRASVASE Y DISPOSICIÓN FINAL	
CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO	DESCRIPCION DEL PROCESO DE CARGA, TRASVASE Y DISPOSICION FINAL
EJEMPLO: EMPRESA S.A. DE C.V. CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO	**EJEMPLO:** 1. La unidad previamente autorizada llega a la empresa generadora para la Recolección de Residuos de Manejo Especial. 2. Revisión de los contenedores que correspondan los residuos descritos para su recolección. 3. Punto de recolección o área donde se encuentran los residuos, para su posterior transvase. 4. Especificar si utiliza maquinaria especial para el transvase de la carga. 5. Especificar si realiza medidas de seguridad para protección de la carga. 6. Especificar si la empresa realiza el pesaje de los residuos, antes de salir de las instalaciones. 7. Sitio de destino final autorizado.

2.3 Empresas prestadoras de servicios

El promovente deberá llenar la siguiente tabla y anexar los formatos de manifiestos de entrega, transporte y recepción de residuos de manejo especial de las empresas prestadoras de servicios (generadores y destino final), en caso de que aplique, las cuales deberán estar autorizadas por la entidad competente en el transporte y manejo de residuos de manejo

especial, esto con conformidad con el Artículo 134 párrafo 1 del Código para el Desarrollo sustentable del Estado de Tamaulipas, el cual menciona que "*Quienes generen residuos de manejo especial son responsables de su manejo y disposición final. La transferencia de los mismos por la contratación de prestadores autorizados para el servicio de manejo de residuos, implica una responsabilidad solidaria en su manejo integral para el prestador, en lo que respecta a la etapa del manejo para la que esté autorizado*".

NOMBRE DE LA EMPRESA	DOMICILIO	Nº DE AUTORIZACION(11)	FOLIOS DE LOS MANIFIESTOS
EJEMPLO: EMPRESA GENERADORA S.A. DE C.V.	**EJEMPLO:** CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO	**EJEMPLO:** 0000001	**EJEMPLO:** FOLIO 1: 00001 FOLIO 2:00002 FOLIO 3: 00003

3. DESCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Presentar una relación de los vehículos que transportarán los residuos de manejo especial, de acuerdo a las tablas siguientes, deberá incluir fotografías de cada uno de los vehículos de motor(12), de arrastre y contenedores especiales donde se aprecie claramente las condiciones actuales y las características necesarias para transportar de manera segura los residuos de manejo especial.

Así mismo es indispensable y obligatorio presentar **copia de documento legal que acredite la propiedad del parque vehicular y facturas de los contenedores especiales.**

3.1 VEHÍCULOS DE MOTOR (*tractor, pick up, carga frontal, carga trasera, etc.*)

VEHÍCULOS PARA AUTORIZAR O PRORROGAR					
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	CAPACIDAD DE CARGA (TON)	RESIDUO A TRANSPORTAR(13)
EJEMPLO: 0000001	ABC00000001	2001	CAMION	8.5	RES-01, RES-02, RES-03, RES-04

VEHICULOS A DAR DE ALTA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O AMPLIACIÓN)					
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	CAPACIDAD DE CARGA (TON)	RESIDUO A TRANSPORTAR(13)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

VEHICULOS A DAR DE BAJA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O BAJA)					
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	CAPACIDAD DE CARGA (TON)	RESIDUO A TRANSPORTAR(13)

3.2 VEHÍCULOS DE ARRASTRE *(remolque, remolque tipo pipa, remolque porta contenedor, caja cerrada, plataforma, etc.).*

VEHÍCULOS PARA AUTORIZAR O PRORROGAR					
NÚMERO DE DOCUMENTO	NUMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	CAPACIDAD DE CARGA KG	RESIDUO A TRANSPORTAR
EJEMPLO: 0000001	EJEMPLO: DEF00000001	EJEMPLO: 2001	EJEMPLO: CAMION	EJEMPLO: 8500	EJEMPLO: RES-01, RES-02, RES-03, RES-04

VEHÍCULOS A DAR DE ALTA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O AMPLIACIÓN)					
NÚMERO DE DOCUMENTO	NUMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	CAPACIDAD DE CARGA KG	RESIDUO A TRANSPORTAR

VEHÍCULOS A DAR DE BAJA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O BAJA)					
NÚMERO DE DOCUMENTO	NUMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	CAPACIDAD DE CARGA KG	RESIDUO A TRANSPORTAR

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

3.3 CONTENEDORES ESPECIALES

CONTENEDORES A AUTORIZAR O PRORROGAR						
N° DE DOCUMENTO LEGAL	**NUMERO DE SERIE**	**LARGO**	**ANCHO**	**ALTO**	**CAPACIDAD KG**	**RESIDUO A TRANSPORTAR**
EJEMPLO: 0000001	**EJEMPLO:** GHI00000001	**EJEMPLO:** *15*	**EJEMPLO:** *5*	**EJEMPLO:** *5*	**EJEMPLO:** *7000*	**EJEMPLO:** RES-01, RES-02, RES-03, RES-04

CONTENEDORES A DAR DE ALTA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O AMPLIACIÓN)						
N° DE DOCUMENTO LEGAL	**NUMERO DE SERIE**	**LARGO**	**ANCHO**	**ALTO**	**CAPACIDAD KG**	**RESIDUO A TRANSPORTAR**

CONTENEDORES A DAR DE BAJA (SOLO EN CASO DE PRÓRROGA O BAJA)						
N° DE DOCUMENTO LEGAL	**NUMERO DE SERIE**	**LARGO**	**ANCHO**	**ALTO**	**CAPACIDAD KG**	**RESIDUO A TRANSPORTAR**

3.4 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Deberá de anexar copia de póliza de seguro de **responsabilidad civil VIGENTE** de todos los vehículos de motor propuestos, que incluya **cobertura de daños a terceros** y **seguro de daños ambientales (responsabilidad civil ecológica)** irrevocable o presentar póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria[14] (incluir comprobante de pago).

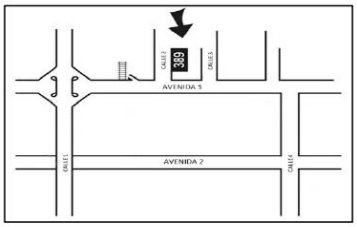
NUMERO DE PÓLIZA, CARTA O CONVENIO	VIGENCIA	NUMERO DE SERIE	MODELO	TIPO
0000001	31-12-2023	ABC00000001	2001	TRACTOR

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

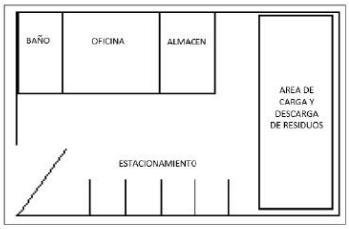
4 CROQUIS

Este apartado deberá contener un croquis de la ubicación y de las instalaciones en donde se ilustre claramente las diferentes áreas con las que cuenta la empresa (oficinas, estacionamiento del personal, estacionamiento de vehículos de transporte, área de mantenimiento de los vehículos (si cuenta con el), áreas verdes, almacén, etc.

EJEMPLO UBICACIÓN



EJEMPLO INSTALACIONES



NOTA: TODO TRANSPORTISTA ES RESPONSABLE, EN CALIDAD DE CUSTODIA DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, DE TODO DAÑO QUE PUEDA PRODUCIR EN EL TIEMPO DEL TRASLADO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F01-ARTRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple del nombramiento legal.
4. Comprobante de domicilio de la empresa o del establecimiento, donde se encuentre el parque vehicular.
5. Copia del RFC.
6. Copia de comprobante de domicilio. Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre fuera del Estado.
7. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado de la Guía.
8. Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses.
9. Para el llenado de este apartado, se requiere especificar el nombre, dirección de la empresa generadora y el residuo que recolectara y/o transportara; si es más de un residuo recolectado de la misma empresa, se colocara por separado especificando la Clave (RES-02) y Nombre del Residuo (PAPEL) que se incluyen en la Tabla de Claves de Residuos de Manejo Especial (Anexo 1); en el apartado de Características físicas del residuo, deberá especificar el estado físico en que se encuentra el residuo y de donde proviene.
10. Deberá describir el proceso que se lleva a cabo para trasladar cada uno de los residuos con características físicas líquidas o semisólidas, donde especificará los pasos para la carga, trasvase y disposición final, así como la maquinaria utilizada en dicho proceso.
11. Se anexara copia de los manifiestos de entrega, transporte y recepción que le otorgue la(s) empresa(s) prestadora(s) de servicio generadoras y de destino final, del último viaje realizado.
12. Las fotografías que presente del parque vehicular deberán ser de la siguiente manera y donde se aprecie correctamente la placa del vehículo.



13. Incluir todos los residuos que transportará el vehículo, incluyendo los residuos nuevos que se soliciten para dar de alta, y no incluir los residuos que se darán de baja.
14. Las pólizas de seguro deberán incluir responsabilidad civil ecológica y/o cobertura por daños ambientales irrevocable o presentar póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F01-ARTRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Anexo 1. TABLA DE CLAVES DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME)	ROC	Las rocas o los productos de su descomposición que solo pueden utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen para este fin.		
	DEM	Residuos de construcción, mantenimiento y demolición en general.	RES-24	Aplanados y derivados de la cal
			RES-25	Concreto y derivados de cemento
			RES-26	Loza y cerámica
			RES-27	Materiales de construcción
	DES	Productos derivados de la descomposición de rocas		
	SSA	Residuos de servicios de salud generados por establecimientos que realicen actividades médico-asistenciales humanas o animales. Centros de investigación con excepción de los biológico-infecciosos.		
	RAC	Residuos generados de actividades (incluye los residuos de los insumos utilizados en estas actividades) .	RES-28	Pesqueras
			RES-29	Agrícolas
			RES-30	Silvícolas
			RES-31	Forestales
			RES-32	Avícolas
			RES-33	Ganaderas
	RES	Residuos de servicios	RES-34	Transporte
			RES-35	Puertos
			RES-36	Aeropuertos
			RES-37	Terminales ferroviarias
			RES-38	Portuarias
			RES-39	Aduanas
	LOD-1	Lodos provenientes de tratamientos de aguas residuales		
	RDE	Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes		
	RTE	Residuos tecnológicos		
	OTR	Otros (especificar)		

TABLA DE CLAVES DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

		CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)	RESIDUOS ORGANICOS (RO)	RES-01	Algodón
		RES-02	Papel
		RES-03	Fibra dura vegetal
		RES-04	Madera
		RES-05	Hueso
		RES-06	Residuos de jardinería
		RES-07	Residuos de alimentos (orgánicos)
		RES-08	Otros residuos orgánicos (especificar)
	RESIDUOS INORGANICOS (RI)	RES-09	Aluminio
		RES-10	Cuero
		RES-11	Envases de cartón encerado
		RES-12	Hule
		RES-13	Llantas usadas
		RES-14	Metal ferroso
		RES-15	Metal no ferroso
		RES-16	Fibras sintéticas (trapos y textiles)
		RES-17	Vidrio de color
		RES-18	Vidrio transparente
		RES-19	Plástico y hule (película y piezas rígidas)
		RES-20	Poliuretano
		RES-21	Poliestireno no expandido
		RES-22	Cartón y sus derivados
		RES-23	Otros residuos inorgánicos (especificar)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 3.7

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F01-ARTRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT) a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 8341078288 Ext. 42728

Anexo 4. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/03

Anexo 4.1

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F09-MRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 4.2

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F09-MRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental
de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones
Unidas, Cd. Victoria Tamps., Méx. C.P. 87083
Tel: 834 1078288, Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Anexo 4.3

CL-F09-MRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL. (REGISTRO)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			

CL-F09-MRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA).			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
-Copia del **Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial.**			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
Croquis donde señale la ubicación, límite, superficie y colindancia			
Diagrama del proceso de manejo integral de los residuos de manejo especial.			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.
PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 4.4

CL-F09-MRME-REPORTE ANUAL

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: ENTREGA DEL REPORTE ANUAL DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL. (REGISTRO)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			

CL-F09-MRME-REPORTE ANUAL

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: ENTREGA DEL REPORTE ANUAL DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA).			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REPORTE ANUAL

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: ENTREGA DEL REPORTE ANUAL DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
-Copia del **Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial.**			
Croquis donde señale la ubicación, límite, superficie y colindancia			
Diagrama del proceso de manejo integral de los residuos de manejo especial.			
Manifiestos debidamente llenados y sellados por la empresa generadora, transportista y de destino final. Entregar en formato digital.			
Reporte en Excel, el cual tendrá que contar con No de folio, fecha de embarque, clave del residuo, nombre del residuo, cantidad (kilogramos), nombre de la empresa transportista, nombre de la empresa destino final (centro acopio, recicladora, reutilizadora, relleno sanitario, etcétera), firmado y avalado por el Representante Legal de la empresa.			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación*			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REPORTE ANUAL

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: ENTREGA DEL REPORTE ANUAL DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su			

CL-F09-MRME-REPORTE ANUAL

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: ENTREGA DEL REPORTE ANUAL DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F09-MRME-REPORTE ANUAL

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: ENTREGA DEL REPORTE ANUAL DEL REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa: - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir); - En caso de quien comparezca sea otra persona: - Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos; Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal. No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.
PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 4.5

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F09-MRME

F09-MRME

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL REGISTRO AL SISTEMA DE MANIFIESTOS DE ENTREGA, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL PARA GENERADORES DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

MODALIDAD:

- REGISTRO
- REPORTE ANUAL

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F09-MRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

El promovente deberá presentar escrito libre, solicitando su **Inscripción al Sistema de Manifiestos o Reporte Anual del Sistema de Manifiestos** acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento Legal

Con fundamento en los artículos 7 fracción VI, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículos 134, 140, fracción III del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ día ☐ mes ☐ año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA

-LA SECRETARÍA PODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA. POR LO QUE DEBERÁ SUJETARSE AL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

F09-MRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO DE SOLICITUD PARA REGISTRO AL SISTEMA DE MANIFIESTOS O REPORTE ANUAL AL SISTEMA DE MANIFIESTOS.

Indicar con una X el tipo de trámite que solicita
(Puede marcar más de una opción):

INSCRIPCIÓN	
REPORTE ANUAL	

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL(1):			
NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA EMPRESA(2):			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL(3):			
ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO:			
PRODUCTO PRINCIPAL:			
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO(4) O CRU:			
Calle:	Número: S/N	Entre:	
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:		
C.P.:	Municipio:	Estado:	
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):		
Número de CRU:			

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F09-MRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL "O" REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) [5] :

REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REA) (original y copia para cotejo en la ventanilla única) [6]

NÚMERO DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL [7]:

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS [8]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

¿AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA? [9]

SI:	NO:

¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR?

EMPRESA GESTORA ( ) RESPONSABLE TECNICO ( )

Nombre:	RFC [10]:

DOMICILIO DE EMPRESA GESTORA O RESPONSABLE TECNICO [11]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

Anexar copia de acta constitutiva de la empresa y copia de comprobante de domicilio donde se llevará a cabo la actividad, en original *y copia para su cotejo en ventanilla única, en caso de no presentar su Control de Registro Único (CRU).*

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F09-MRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2. ANEXAR CROQUIS DONDE SEÑALE LA UBICACIÓN, LÍMITE, SUPERFICIE Y COLINDANCIA DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO.

3. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO PRODUCTIVO Y SERVICIOS AUXILIARES [12].

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

4. GENERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y SÓLIDOS URBANOS (13)

PUNTO DE GENERACIÓN*	CLAVE DEL RESIDUO*	NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD	FORMA DE ALMACENAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA*	FRECUENCIA DEL TRANSPORTE	DESTINO*

Adjuntar un archivo de los residuos en caso de que no sea suficiente el espacio

**Esta tabla puede llenarse con ayuda de la información contenida en el presente formato como ANEXO 1 Y 2*

5. RELACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE UTILIZA PARA EL MANEJO INTEGRAL DE SUS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y SÓLIDOS URBANOS (14)

NOMBRE	DIRECCIÓN	NO. DE AUTORIZACIÓN	CLAVE DE RESIDUOS*	NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA DE DESTINO FINAL

Adjuntar un archivo de los residuos en caso de que no sea suficiente el espacio

Las **claves de residuos puede llenarse con ayuda de la tabla contenida en el presente formato como ANEXO 1.*

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F09-MRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Para el Reporte Anual del Sistema de Manifiestos además de lo descrito anteriormente deberá presentar un documento en electrónico de lo siguiente:

1. **Bitácora** del manejo de los residuos la cual debe de coincidir con los manifiestos presentados para el reporte.
2. **Memoria fotográfica** del manejo de cada uno de los residuos que se encuentran autorizados.
3. Los **Manifiestos** debidamente sellados y llenados por la empresa generadora, transportista y de destino final, en formato electrónico.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024



F09-MRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física o nombre de la empresa tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva, en caso de no contar con el CRU.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte) incluir una copia simple del nombramiento legal, en caso de no contar con el CRU.
4. Describir el domicilio de la empresa o del establecimiento incluir copia original y copia para cotejo del comprobante de domicilio de la empresa o establecimiento, no mayor a 3 meses de su expedición.
5. RFC de la empresa o persona física.
6. Registrar el número de Registro Estatal (REA) vigente, el cual deberá presentar en original y copia para cotejo en la ventanilla única.
7. Redactar su número de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial previamente otorgado, acompañar en original y copia simple para su cotejo en la ventanilla única.
8. Describir domicilio para oír y recibir notificaciones incluir Original y copia simple para cotejo del comprobante de domicilio. Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre fuera del Estado.
9. Deberá manifestar si desea Autorizar la Notificación Electrónica en caso de que si lo desee deberá de ir al formato descargable de notificación electrónica, en caso de no autorizar la notificación electrónica deberá de manifestarlo en su escrito de solicitud.
10. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado del formato.
11. Describir domicilio de la empresa gestora o responsable técnico, incluir de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de su expedición **vigente**.
12. Diagrama de Flujo de Proceso Productivo y Servicios Auxiliares, indicando los puntos de generación de residuos.
13. Llenar la tabla de Generación y Transferencia de Residuos de Manejo Especial y Sólidos Urbanos de acuerdo con las siguientes especificaciones:
    a. Punto de generación. - Clave del lugar donde se genera el residuo según graficado en el diagrama de flujo, esta clave se encuentra en las hojas del formato de inscripción.
    b. Clave del residuo. - Esta clave es otorgada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y se encuentra en las hojas del formato de inscripción.
    c. Nombre del residuo. - Como se le conoce comúnmente al residuo.
    d. Cantidad. - La cantidad en Kilogramos que se está llevando el transportista según su frecuencia.
    e. Forma de almacenamiento dentro de la empresa. - Clave de la forma de almacenamiento de los residuos, esta clave se encuentra en las hojas del formato de inscripción.
    f. Frecuencia del transportista. - Con qué frecuencia, el transportista pasa a recoger los residuos generados por la empresa.
    g. Destino. - Clave del destino de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos, esta clave se encuentra en las hojas del formato de inscripción.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

14. Relación de Empresas Prestadoras de Servicios que Utiliza para el manejo Integral De Sus Residuos de Manejo Especial y Sólidos Urbanos
    a. Nombre. - Nombre de la empresa que se encarga de llevar los residuos a su destino final.
    b. Dirección. - Calle, Colonia o Fraccionamiento, Estado y Municipio de la empresa transportista.
    c. No. De Autorización. - Numero de autorización entregado por la SEDUMA a la empresa encargada del trasporte de los residuos.
    d. Clave de los Residuos. - Clave de los residuos que la empresa transportista se está llevando al sitio o destino final.
    e. Nombre y Dirección de la Empresa de Destino Final. - Datos de la empresa o sitio de disposición final.
    f. Anexar copias de las autorizaciones de las empresas encargadas del manejo integral de los residuos.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F09-MRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ANEXO 1

Tabla de Claves de Residuos de Manejo Especial

	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME)	**ROC**	Las rocas o los productos de su descomposición que solo pueden utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen para este fin.		
	DEM	Residuos de construcción, mantenimiento y demolición en general.	RES-24	Aplanados y derivados de la cal
			RES-25	Concreto y derivados de cemento
			RES-26	Loza y cerámica
			RES-27	Materiales de construcción
	DES	Productos derivados de la descomposición de rocas		
	SSA	Residuos de servicios de salud generados por establecimientos que realicen actividades médico-asistenciales humanas o animales. Centros de investigación con excepción de los biológico-infecciosos.		
	RAC	Residuos generados de actividades (incluye los residuos de los insumos utilizados en estas actividades) .	RES-28	Pesqueras
			RES-29	Agrícolas
			RES-30	Silvícolas
			RES-31	Forestales
			RES-32	Avícolas
			RES-33	Ganaderas
	RES	Residuos de servicios	RES-34	Transporte
			RES-35	Puertos
			RES-36	Aeropuertos
			RES-37	Terminales ferroviarias
			RES-38	Portuarias
			RES-39	Aduanas
	LOD-1	Lodos provenientes de tratamientos de aguas residuales		
	RDE	Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes		
	RTE	Residuos tecnológicos		
	OTR	Otros (especificar)		

		CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)	**RESIDUOS ORGANICOS (RO)**	RES-01	Algodón
		RES-02	Papel
		RES-03	Fibra dura vegetal
		RES-04	Madera
		RES-05	Hueso
		RES-06	Residuos de jardinería
		RES-07	Residuos de alimentos (orgánicos)
		RES-08	Otros residuos orgánicos (especificar)
	RESIDUOS INORGANICOS (RI)	RES-09	Aluminio
		RES-10	Cuero
		RES-11	Envases de cartón encerado
		RES-12	Hule
		RES-13	Llantas usadas
		RES-14	Metal ferroso
		RES-15	Metal no ferroso
		RES-16	Fibras sintéticas (trapos y textiles)
		RES-17	Vidrio de color
		RES-18	Vidrio transparente
		RES-19	Plástico y hule (película y piezas rígidas)
		RES-20	Poliuretano
		RES-21	Poliestireno no expandido
		RES-22	Cartón y sus derivados
		RES-23	Otros residuos inorgánicos (especificar)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F09-MRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ANEXO 2

TABLA 2.- ÁREA O ACTIVIDAD DE GENERACIÓN	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
TI	ÁREA DE TRANSPORTE DE INSUMOS
AMP	ALMACENAMIENTO DE INSUMOS
PP	DURANTE EL PROCESO PRODUCTIVO
AP	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO
TP	TRANSPORTE DE PRODUCTO
DES	DESCARGA DE PRODUCTO
SAX	SERVICIOS AUXILIARES
MN	MANTENIMIENTO
PRR	PROCESO DE RECICLAJE DE PRODUCTO
OA	OTROS (ESPECIFIQUE)

TABLA 3.-DESTINO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
RU	REÚSO
RE	RECICLAJE
OE	OBTENCIÓN DE ENERGÍA
RES	RELLENO SANITARIO
TTS	TRATAMIENTO DE SUELOS
DAL	DEPOSITO AL AIRE LIBRE
EX	EXPORTACIÓN
O	OTROS (ESPECIFICAR)

TABLA 4.- FORMAS DE ALMACENAMIENTO	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
ET	TOLVA
GT	GRANEL BAJO TECHO
GI	GRANEL A LA INTEMPERIE
CM	CONTENEDOR METÁLICO
CP	CONTENEDOR PLÁSTICO
BP	BOLSA PLÁSTICA
CC	CONTENEDOR DE CARTÓN
OF	OTRAS FORMAS (especificar)

TABLA 5.- FORMA DE EMBALAJE AL TRANSPORTISTA	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
PA	PACAS
AG	A GRANEL
JA	JAULAS
MR	MALLA O RED
BP	BOLSAS PLÁSTICAS
CM	CONTENEDOR METÁLICO
CP	CONTENEDOR PLÁSTICO
CC	CONTENEDOR DE CARTÓN
OTR	OTRA (ESPECIFICAR)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 5. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04

Anexo 5.1

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F06-RGRME/RTGRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental
de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamps., Méx. C.P. 87083
Tel: 834 1078288, Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

Anexo 5.2

CL-F06-RGRME/RTRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (REGISTRO)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ			

CL-F06-RGRME/RTRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

PRESENTAR EL FORMATO DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO**. (ORIGINAL Y COPIA).** https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y **Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTRME-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.
PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 5.3

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F06-RGRME/RTGRME

F06-RGRME/RTGRMR

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y/O TEMPORAL.

MODALIDAD:

- REGISTRO
- ACTUALIZACIÓN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F06-RGRME/RTGRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

El promovente deberá llenar y realizar el pago ante la oficina fiscal del Estado de Tamaulipas previamente para la recepción de dicha solicitud, el formato de derechos fiscales por concepto de recepción, evaluación y resolución del **Registro y Actualización de Generador de Residuos de Manejo Especial y/o Generador Temporal de Residuos de Manejo Especial**, sin embargo dicho pago no constituye en ningún momento una autorización, así mismo debe presentar escrito libre de solicitud acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento Legal

Artículo 96 fracción IV de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; artículos 1 fracción II, 140 fracción I, del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículo 75 fracción XXIII de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ día ☐ mes ☐ año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA -LA SECRETARIA PODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA. POR LO QUE DEBERÁ SUJETARSE AL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F06-RGRME/RTGRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO DE SOLICITUD PARA REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y/O GENERADOR TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Indicar con una X el tipo de trámite que solicita (puede marcar más de una opción):

REGISTRO	
ACTUALIZACIÓN	

Nota. En el caso de tratarse de Actualización de Registro como Generador y/o Temporal, además de la información señalada en el presente formato, deberá acreditar debidamente el cumplimiento dado a las condicionantes impuestas en la resolución respecto a la cual solicita Actualización.

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL(1):
NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA EMPRESA(2):
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL(3):
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (4):
GIRO DE LA EMPRESA (5):
PRODUCTOS PRINCIPALES DE LA EMPRESA (6):
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DE LA EMPRESA (7):

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F06-RGRME/RTGRME

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

NÚMERO DE REGISTRO DE GENERADOR ANTERIOR (SOLO EN CASO DE SOLICITAR ACTUALIZACIÓN) Anexar original y copia para cotejo en Ventanilla única [8]:

REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REA) (Original y Copia para su cotejo en ventanilla única)[9]

POLIZA, CONVENIO O CARTA DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL [10]

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO[11] O CRU:

Calle:	Número: S/N	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
C.P.:	Municipio:	Estado:
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):	
Número de CRU:		

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS [12]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

¿AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA? [13]

SI:	NO:

¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR?

EMPRESA GESTORA ( ) RESPONSABLE TECNICO ( )

Nombre:	RFC [14]:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F06-RGRME/RTGRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

DOMICILIO DE EMPRESA GESTORA O RESPONSABLE TECNICO (15):		
Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

Anexar copia de acta constitutiva de la empresa y copia de comprobante de domicilio donde se llevará a cabo la actividad, en original *y copia para su cotejo en ventanilla única, en caso de no presentar su Control de Registro Único (CRU).*

2. EN EL CASO DE EMPRESAS FORÁNEAS QUE REALICEN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE MANERA TEMPORAL EN EL ESTADO, DEBERÁN PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nombre del proyecto:	
Duración del proyecto (especificar fecha de inicio y fecha de terminación):	
Ubicación o domicilio:	
Municipio	

3. DATOS GENERALES DE LOS RESIDUOS QUE GENERA (16).

Clave y nombre del residuo*	Cantidad generada (kg/año)
Total	

***Clave y nombre del residuo:** Utilizar clasificación establecida en el ANEXO 1.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F06-RGRME/RTGRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CUANDO SE TRATE DE UN PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN ADEMAS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE:

1. Nombre respectivo de la obra en construcción y domicilio donde se está llevando a cabo la obra respectiva.
2. Croquis de la localización de la obra.
3. Indicar si la obra de construcción está planeada por etapas, de ser el caso, especificar la etapa requerida y superficie de la misma.
4. Tiempo proyectado de duración de la construcción de la obra (especificar fecha de inicio y terminación).
5. Plano integral de la obra con cuadro de construcción.
6. Diagrama de flujo de las actividades de la obra, indicando puntos de generación de los residuos de manejo especial.
7. Indicar si dentro de la obra de construcción, se tiene contemplado un sitio de almacenamiento temporal de los residuos de manejo especial generados de la obra, si es el caso, indicar superficie destinada para el sitio.
8. Minimización en la generación e identificación de residuos para reciclaje, aprovechamiento, reuso y disposición final generados por la obra.
9. Empleo de materiales que se puedan reciclar y reusar dentro de la obra (material de excavación, concreto, escombros, otros).
10. Separación de residuos en la obra.
11. Medidas para evitar dispersión de finos (polvos).
12. Control documental de generación y traslados.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F06-RGRME/RTGRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple del nombramiento legal.
4. Registrar la actividad de la empresa.
5. Registrar el Giro de la empresa
6. Registrar los productos principales de la empresa.
7. Añadir fecha de inicio de operaciones.
8. Añadir número de Registro como Generador previamente otorgado, presentar original y copia para cotejo en la ventanilla única, solo cuando se trate de actualización.
9. Registrar el número de Registro Estatal Ambiental (REA) **vigente**, el cual deberá anexar en original y copia para cotejo en la ventanilla única).
10. Registrar **Póliza de seguro vigente**, que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria**, incluir comprobante de pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla.
11. Comprobante de domicilio de la empresa o del establecimiento.
12. Deberá manifestar si desea Autorizar la Notificación Electrónica en caso de que si lo desee deberá de ir al formato descargable de notificación electrónica, en caso de no autorizar la notificación electrónica deberá de manifestarlo en su escrito de solicitud.
13. Copia de comprobante de domicilio. Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre fuera del Estado.
14. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado del formato.
15. Copia de comprobante de domicilio **vigente**.
16. Datos Generales de los Residuos que genera, los residuos no pueden manifestarse mezclados, añadir descripción del mismo cuando se trate de un Residuo de Manejo Especial, así mismo deberá de manifestar la cantidad generada (kg/año).

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

F06-RGRME/RTGRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ANEXO 1

Tabla de Claves de Residuos de Manejo Especial

	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME)	ROC	Las rocas o los productos de su descomposición que solo pueden utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen para este fin.		
	DEM	Residuos de construcción, mantenimiento y demolición en general.	RES-24	Aplanados y derivados de la cal
			RES-25	Concreto y derivados de cemento
			RES-26	Loza y cerámica
			RES-27	Materiales de construcción
	DES	Productos derivados de la descomposición de rocas		
	SSA	Residuos de servicios de salud generados por establecimientos que realicen actividades médico-asistenciales humanas o animales. Centros de investigación con excepción de los biológico-infecciosos.		
	RAC	Residuos generados de actividades (incluye los residuos de los insumos utilizados en estas actividades) .	RES-28	Pesqueras
			RES-29	Agrícolas
			RES-30	Silvícolas
			RES-31	Forestales
			RES-32	Avícolas
			RES-33	Ganaderas
	RES	Residuos de servicios	RES-34	Transporte
			RES-35	Puertos
			RES-36	Aeropuertos
			RES-37	Terminales ferroviarias
			RES-38	Portuarias
			RES-39	Aduanas
	LOD-1	Lodos provenientes de tratamientos de aguas residuales		
	RDE	Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes		
	RTE	Residuos tecnológicos		
	OTR	Otros (especificar)		

		CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)	RESIDUOS ORGANICOS (RO)	RES-01	Algodón
		RES-02	Papel
		RES-03	Fibra dura vegetal
		RES-04	Madera
		RES-05	Hueso
		RES-06	Residuos de jardinería
		RES-07	Residuos de alimentos (orgánicos)
		RES-08	Otros residuos orgánicos (especificar)
	RESIDUOS INORGANICOS (RI)	RES-09	Aluminio
		RES-10	Cuero
		RES-11	Envases de cartón encerado
		RES-12	Hule
		RES-13	Llantas usadas
		RES-14	Metal ferroso
		RES-15	Metal no ferroso
		RES-16	Fibras sintéticas (trapos y textiles)
		RES-17	Vidrio de color
		RES-18	Vidrio transparente
		RES-19	Plástico y hule (película y piezas rígidas)
		RES-20	Poliuretano
		RES-21	Poliestireno no expandido
		RES-22	Cartón y sus derivados
		RES-23	Otros residuos inorgánicos (especificar)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 5.4

CL-F06-RGRME/RTGRME-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (ACTUALIZACIÓN)	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ			

CL-F06-RGRME/RTGRME-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

PRESENTAR EL FORMATO DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO**. (ORIGINAL Y COPIA).** https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y **Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTGRME-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

-En caso de que exista alguna duda de la peligrosidad o no del residuo este deberá sujetarse al procedimiento de identificación de peligrosidad, mediante **análisis CRETI** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable) y **análisis CRETIB** (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable y Biológico Infeccioso) según el residuo, conforme a la NOM-52-SEMARNAT 2005 o NOM-004-SEMARNAT-2002, según corresponda. (ORIGINAL Y COPIA). Para el caso de lodos provenientes de tratamiento de aguas residuales presentar análisis conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002, obligatorio, (copia).			
Registro anterior con cédula de notificación oficial en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
Evidencia del cumplimiento de las condicionantes establecidas en el Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial a actualizar. (COPIA)			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			

CL-F06-RGRME/RTGRME-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTGRME-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:
1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite. 2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**. 3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB. 4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite. 5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo. 6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa: - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir); - En caso de quien comparezca sea otra persona: - Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F06-RGRME/RTGRME-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal. No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.
PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824 2024

Anexo 5.5

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F06-RGRME/RTGRME

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Registro como Generador de Manejo Especial es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 6. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01

Anexo 6.1

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRAS O ACCIONES DE COMPETENCIA ESTATAL.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

De acuerdo al procedimiento al que se refieren los artículos 8 numeral 1, 2 y 3; 9 numeral 1 y 2; 10 numeral 1 y 2, y 11 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas.

El Aviso de Ejecución de Obras deberá ser presentado en los siguientes supuestos:

I. Que las obras o actividades cuenten previamente con la autorización de impacto ambiental respectiva, o cuando no hubieren requerido de ésta;

II. Que las acciones no impliquen incremento en el nivel de impacto ambiental o riesgo, en virtud de su ubicación, dimensiones, características o alcances, y

III. Que las obras no impliquen modificación de los elementos determinantes de impacto ambiental y riesgo en más de un diez por ciento, respecto de los originalmente autorizados.

IV. La rehabilitación, mantenimiento u operación de obras existentes compatibles con los Programas de ordenamiento ecológico del Estado, que no impliquen un incremento mayor al diez por ciento de la superficie ocupada por la infraestructura existente, o signifiquen un cambio de giro; y

V. La modificación de actividades primarias y secundarias existentes, cuando no involucren la instalación de nueva infraestructura.

Los interesados presentarán un aviso de ejecución de obras a la Secretaría, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de realización de dichas acciones, explicando las características de éstas y anexando, en su caso, los informes y planos correspondientes.

Quienes indebidamente presenten a la Secretaría el aviso de ejecución de obras con el fin de evadir el procedimiento de evaluación del impacto ambiental, se les tendrá por no presentado el aviso y se les seguirá el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia e imposición de las medidas correctivas, de urgente aplicación, seguridad, infracciones y sanciones a que haya lugar.

Ésta guía tiene carácter enunciativo por lo que, para la correcta integración del Aviso de Ejecución, se deberá observar lo establecido en el Capítulo IV, del Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas, y proporcionar la información requerida en forma clara y correcta, debiendo incluir índice y anexos paginados.

El promovente podrá solicitar a esta Secretaría la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses. Lo anterior con fundamento en el artículo 35, párrafo 3, del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, y 29, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRAS O ACCIONES DE COMPETENCIA ESTATAL:

1. *Presentar escrito firmado por la persona Representante Legal, dirigido a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el que se deberá incluir la siguiente información.*

- *Señalar expresamente cualquier medio de comunicación electrónico (correo) para efecto de que se realicen sus notificaciones conforme al Artículo 49 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.*
- *Breve descripción de la obra o actividad a desarrollar y hacer referencia al número de Resolutivo de Impacto Ambiental, y proyecto con el que cuente el sitio o lugar en donde se pretende desarrollar la obra o actividad.*
- *Fecha de inicio y conclusión de la obra o actividad a desarrollar.*

2. *Llenar el* ***Formato de registro de aviso de ejecución de obra o actividad****. (ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO).*

3. Autorización (Resolución) **de impacto ambiental** respectiva, o cuando no hubieren requerido de ésta *emitida por la Secretaría (notificación) legible. (COPIA).*

4. Guía para el desarrollo de aviso de ejecución de obra o actividades*, con la información y anexos requeridos. (ORIGINAL Y COPIA)*

5. Respaldo electrónico *de la totalidad de la información. (USB)*
6. Constancia de no Adeudo Fiscal en el Estado de Tamaulipas vigente*. (ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO).*

La persona que promueva, podrá solicitar la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses, lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Nota: A la falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no será recibido dicho trámite, por la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRA O ACTIVIDADES

ÍNDICE

I. DATOS GENERALES.

1.1. DATOS DEL PROMOVENTE.

1.1.1. Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.

1.1.2. Nombre de la persona Representante Legal de la empresa, o de la persona física o persona que promueve.

1.1.4. Anexar la copia de la resolución o autorización ambiental autorizada.

1.1.5. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono, y correo electrónico en términos del artículo 49 fracción II, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.

En caso de que el Aviso de Ejecución sea desarrollado por un Prestador de Servicios Técnicos deberá contemplar los siguientes puntos.

1.2. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración del Aviso de Ejecución e identificación oficial. **(Anexo 2)**

1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, teléfono, y correo electrónico en términos del artículo 49 fracción II, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.

1.4. Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente, mediante el cual se concede poder suficiente al responsable de la elaboración del Aviso de Ejecución, así como para realizar todas las gestiones relacionadas con el Documento. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tintan azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. **(Anexo 3)**

2. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

2.1. Descripción general del Obra o Actividad. (Especificar el tipo y volumen de producción o en su caso, los alcances de la obra o actividad de acuerdo a la naturaleza del proyecto).

2.1.2. Justificación.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

2.1.3. Ubicación de la Obra o Actividad, indicando localidad y municipio. (**Anexo 4.** Plano de localización la obra o actividad, incluir al menos un punto de inflexión con coordenada UTM)

2.1.4. Superficie que se utilizará para el desarrollo del proyecto (Obra o Actividad) y comparativo con respecto a la superficie originalmente autorizada. (Incluir tabla comparativa).

2.1.5. Fechas de inicio y conclusión de las obras o actividades

2.1.6. En caso de que se utilicen bancos de materiales de la región, indicar volumen, y permiso estatal de explotación correspondiente, así como copia del contrato con el propietario del banco de material. **(Anexo 5)**

2.1.7. Manejo de residuos generados. Citar los tipos de residuos, las cantidades (volumen/tiempo) que se generarán durante la etapa de preparación del sitio y de construcción, su volumen estimado y el destino final de los mismos.

- Residuos sólidos urbanos.
- Residuos de manejo especial.
- Aguas residuales.

3. INFORME DE LA VALORIZACIÓN DEL IMPACTO O RIESGO QUE CAUSARÁ LA OBRA O ACTIVIDAD QUE SE REALIZARA.

Identificar y describir los Impactos Ambientales provocados por el desarrollo de la obra o actividad y realizar un comparativo de los impactos ambientales derivados de la obra o actividad respecto de los originalmente evaluados en su Manifestación de Impacto Ambiental.

4. CONCLUSIONES.

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará la modificación, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Indicar las fuentes bibliográficas que hayan sido consultadas.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

6. ÍNDICE DE ANEXOS.

Presentar anexos según el orden de esta guía.

Deberá incluir un reporte fotográfico del área donde se desarrollará la obra o actividad, presentando las condiciones que prevalecen antes del inicio de obras.

FORMATO DE AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRA O ACCIÓN.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE			
Nombre del Promovente o Razón Social			
Nombre del Representante Legal			
Correo electrónico para notificaciones		Teléfono	

Nombre del Proyecto:			
Dirección del sitio del proyecto:			
Núm. De Resolutivo con el que cuenta previamente el sitio.			
Fecha de Inicio:		Fecha de conclusión:	
Coordenadas (Latitud/Longitud)	LN:	LW:	
Breve descripción de proyecto:			

Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ____ ____ ____ Día Mes Año	Nombre y firma del Representante Legal Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Recibido por: _____ Nombre y Firma	SELLO DE RECIBIDO

Quienes indebidamente presenten a la Secretaría el aviso de ejecución de obras con el fin de evadir el procedimiento de evaluación del impacto ambiental, se les tendrá por no presentado el aviso y se dará vista a la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia e imposición de las medidas correctivas, de urgente aplicación, seguridad, infracciones y sanciones a que haya lugar, por lo que, para efectos de verificación y seguimiento, **la copia del aviso sellado deberá permanecer en el predio** durante la ejecución de las obras o actividades pretendidas, de conformidad al artículo 11 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.2

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

GUÍA PARA LA SOLICITUD O PRÓRROGA DE CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ Nombre y Firma	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento legal
Artículos 1, 13, 14, 23 fracción XIII y 36 fracción II, X de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Tamaulipas, artículos 74, 75, 76, 79 y 245 fracción del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículos 1, 2, 3 fracción II, 4, 5 fracciones I, II, III, IV, VI, IX y XIV, 6 párrafo 1, 7 párrafo 1, 8, 9 párrafo 2 y 15, del Reglamento para el Aprovechamiento y Explotación de Minerales y Sustancias no Reservadas a la Federación del Estado de Tamaulipas.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ ☐ ☐ Día Mes Año	_____ Nombre y firma del Representante Legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA:

- LA SECRETARÍA PODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA.
- TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

200 Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA LA SOLICITUD DE CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre, denominación o razón social del promovente:	
Nombre del representante legal:	
Correo electrónico para notificaciones:	Teléfono:
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Fecha programada de inicio de aprovechamiento y explotación*:	

**Considerar el tiempo de resolución de la solicitud 60 días hábiles si no requiere prevención de información adicional.*

Seleccionar el estado actual de su solicitud de concesión para el aprovechamiento y explotación de minerales y sustancias no reservadas a la Federación:

☐ CONCESIÓN INICIAL (PRIMERA VEZ)	☐ Ingresó solicitud de evaluación de Estudio de Impacto Ambiental en conjunto al ingreso de la presente solicitud.
	☐ Cuenta con resolutivo de Impacto Ambiental vigente. No de Resolutivo: _____ Deberá presentar **copia del resolutivo vigente.**
☐ RENOVACIÓN CONCESIÓN (PRÓRROGA)	☐ Cuenta con resolutivo de Impacto Ambiental vigente. No de Resolutivo: _____ No de Concesión: _____ Deberá presentar: 1. **Copia del resolutivo** de impacto ambiental vigente. 2. Copia de la **última Concesión** 3. Bitácora de control del año anterior.

2. UBICACIÓN DEL BANCO DE MATERIAL CON PLANO DE LOCALIZACIÓN CON COORDENADAS UTM.

2.1. Ubicación física del proyecto, indicando localidad, carretera, kilómetro, etc.

2.2. Indicar las coordenadas UTMWGS 84 (Universal Transversal de Mercator) de cada uno de los vértices del polígono del banco de material. Tabla 2.1

Tabla 2.1 Coordenadas de la superficie total del Banco

Vértice	Coordenadas	
	X	Y
1.		
2.		
...		

Este apartado debe coincidir con la manifestación de impacto ambiental y en su caso con el área autorizada en el resolutivo.

3. ETAPA Y FRENTE DE TRABAJO

3.1. Superficie en metros cuadrados del área de explotación requerida en la presente solicitud de concesión (área destinada para realizar la extracción).

3.2. Coordenadas de cada uno de los vértices del polígono del área destinada para explotación. Anexar formato editable (archivo Word con coordenadas).

Tabla 3.1 Coordenadas del área para explotación

Vértice	Coordenadas		Superficie del área m²
	X	Y	
2.			
3.			
4...			

Hacer referencia del área específica que corresponde a la extracción solicitada durante el año que se pretende realizar el aprovechamiento.

3.3. Imagen satelital de la localización legible a escala apropiada y en formato electrónico Klm, en dónde se identifique el polígono del banco, el área de explotación, y en su caso, las áreas previamente explotadas.

3.4. Plano del conjunto de secciones del proyecto en el que se señale cada una de las áreas (áreas explotadas por año, área por explotar) con coordenadas y su superficie. Presentar también en formato electrónico .pdf.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

4. VOLUMEN ANUAL ESTIMADO A SER EXTRAÍDO (m^3)

Nombre del mineral o sustancia	Cantidad anual estimada de material a ser extraído (m^3)

La cantidad anual estimada de material a extraer (en metros cúbicos), deberá tener congruencia con el programa de trabajo manifestación de impacto ambiental.

PARA LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN (PRÓRROGA) DE CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN. *Además de la información requerida en los puntos 1, 2, 3, y 4 anteriores, deberá presentar lo siguiente:*

5.- PLANOS DE NIVELACIÓN Y SECCIONAMIENTO.

5.1. Planos del levantamiento topográfico conforme las siguientes especificaciones:

- Una vez que se hayan realizado los levantamientos topográficos, así como la colocación de bancos de nivel, puntos de referencias a base de trompos de madera, se elaborarán los planos, los cuales deberán contener: cuadro de construcción de la poligonal exterior cerrada, orientación, escala, croquis de ubicación, colindantes propietario, fecha y firma y cedula de la persona que lo realiza, simbología convencional, perfiles de elevación existente y perfil de proyecto con curva masa y volumetría seccionada por años y en referencia al programa preestablecido, logo de la empresa si es el caso.

- Todos los planos deberán estar en programa editable AutoCAD Versión 2014, Shape y KMZ.

- En el caso de que el programa establecido sea multianual se deberá presentar planos impresos y en forma digital las áreas o sub-áreas en editables AutoCAD con especificaciones antes mencionadas de los perfiles de elevación, volumetría y curva masa por año. El número de planos será variable según el tamaño de la poligonal y deberán estar identificados con números consecutivos.

- Los puntos topográficos del área de proyecto deberán entregarse en forma digital (USB) en cuadro editable en Excel conteniendo coordenadas tanto UTM como geográficas rumbos, distancia, numero, X, Y, Z.

- Se presentarán los planos originales impresos en papel Bond o similar.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

6. BITÁCORA DE CONTROL DEL AÑO ANTERIOR.

- Presentar la Bitácora de Control en el que se hagan constar las entradas, insumos, volúmenes aprovechables, y volúmenes del material de desecho, del año anterior.

REQUISITO PARA LA SOLICITUD O PRÓRROGA DE CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN

1.- Presentar en Ventanilla Única el escrito libre de solicitud de Concesión dirigido a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (con firma autógrafa del Representante Legal), en el cual debe señalar expresamente cualquier medio de comunicación electrónico (correo) para efecto de que se realicen sus notificaciones de acuerdo al Artículo 49 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas, así como la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones.(ORIGINAL Y COPIA) Así mismo, deberá agregar la leyenda:

"Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos manifestados, en la presente solicitud, medidas propuestas, y que en su contenido se integran las mejores técnicas y metodologías existentes en cumplimento conforme el artículo 60 del Código para el Desarrollo sustentable del Estado de Tamaulipas. La información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes".

2.- Presentar Formato Impreso de solicitud de Concesión o Prórroga para el aprovechamiento y explotación de minerales y sustancias no reservadas a la federación. (ORIGINAL Y COPIA).

3.- Identificación oficial del Representante legal o Persona Física. (COPIA).

4.- Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA) Correo electrónico: a.contribuyente@tam.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.

5.- Presentar copia en formato electrónico de la documentación (USB) anexar el formato de concesión en archivo .doc editable.

6.- En caso de que aplique, acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales, firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA). E Identificación del Prestador de Servicios técnicos en materia ambiental solo copia.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE ESTA SECRETARÍA:

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal, quien recibe el poder y dos testigos, adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.

c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual. (original y copia para su cotejo).

d) Comprobante de pago por concepto de: Exploración, Explotación Y Beneficio de Minerales y Sustancias no Reservadas a la Federación, con su comprobante de pago debidamente liquidado en original y copia.

Para la entrega de documentación: En Ventanilla única de la Subsecretaria de Medio Ambiente de la SEDUMA, Planta Baja, Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario, en Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas S/N C.P. 87083.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.3

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN UNA ZONA URBANA.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN UNA ZONA URBANA.

Instructivo para desarrollar y presentar un Estudio de Impacto Ambiental en su modalidad Urbana, de acuerdo al procedimiento al que se refieren los artículos 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 67 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículos 14 párrafo 1 fracción II y 15 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas.

El estudio de impacto ambiental en zona urbana se presentará cuando las obras o actividades propuestas se ubiquen dentro de la zona urbana y que no reúnan los supuestos establecidos en el artículo 59 párrafo 1, fracciones I, II y III del Código.

Aplica cuando se cumplan con los tres supuestos descritos a continuación:

A) Cuando las colindancias del predio propuesto para la realización de la obra se encuentren urbanizadas.
B) Cuando los elementos naturales del área no se vean afectados por el desarrollo del proyecto (drenaje pluvial, vegetación, suelo, etc.)
C) Cuando el predio propuesto para la realización de la obra cuente con escasa vegetación de carácter secundario.

Nota para su consideración y observancia: Es importante señalar que, de acuerdo a lo señalado los artículos 56 párrafo 2, 57 párrafo 1 y 270 fracciones I, II y VI del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, por ningún motivo se podrán iniciar las labores de construcción u operación sin contar con la autorización correspondiente. En caso contrario habrá de sujetarse a las disposiciones legales aplicables de acuerdo al Código referido.

Esta guía tiene carácter enunciativo por lo que para la correcta integración del estudio deberá remitirse a las cuestiones específicas definidas en el articulado mencionado donde se describe el proceso con sus particularidades.

Proporcionar la información en forma clara y correcta en idioma español. Incluir índice paginado.

El promovente podrá solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses, lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA LA RECEPCIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN UNA ZONA URBANA, DEBERÁ PRESENTAR ANTE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:

a) El estudio deberá contener el articulado de la guía totalmente requisitado.

b) Oficio de ingreso del estudio firmado por el Representante Legal de la empresa o Promovente. El oficio deberá mencionar el tipo de estudio que presenta, el nombre y la ubicación física del proyecto, teléfonos y correo electrónico para notificación.

c) Original impreso del estudio por ambos lados de la hoja, en carpeta plástica de tres orificios, en idioma español, que incluya los anexos técnicos, legales, cartográficos, fotografías y planos definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros. El estudio deberá ser firmado por el Represente Legal de la empresa y por el Responsable de la elaboración técnica del estudio con firmas autógrafas (con tinta azul).

d) Todos los documentos legales requeridos en la presente guía, deberán presentarse sin excepción, en copias certificadas o bien, en original y copia para cotejo en Ventanilla Única (resaltar con marcatextos lo que acredite el documento).

e) El estudio, así como todos los anexos requeridos en la presente guía, deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibido, según lo señalado en el artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

f) Tres copias en formato electrónico que incluyan el Estudio de Impacto Ambiental, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdo al tipo de obra y/o actividad proyectada y una copia en formato electrónico con la leyenda "versión pública".

g) Original y copia del pase de pago por derechos fiscales por el ingreso y evaluación del Estudio de Impacto Ambiental debidamente liquidado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES.

1.1. Datos del proyecto.
1.1.1. Nombre del proyecto.
1.1.2. Ubicación física del proyecto, indicando calle, número, colonia, código postal, localidad y municipio. Anexar imagen satelital de la localización legible a escala apropiada. (Anexo 1)
1.1.3. Superficie total del predio en hectáreas y/o metros cuadrados, y superficie requerida para el proyecto, señalando la superficie requerida para cada área: oficinas, estacionamientos, baños, circulaciones, áreas de almacenamiento, etcétera. (Verificar que la sumatoria de las áreas coincida con la superficie requerida). Anexar tabla con las superficies de cada área y plano de conjunto del proyecto. (Anexo 2)

1.2. Datos del promovente.
1.2.1. Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.
1.2.2. Nombre del Representante Legal de la empresa, o de la persona física o promovente, y anexar documento legal que acredite su personalidad. (Anexo 3)
1.2.3. Nacionalidad de la empresa.
1.2.4. Acta Constitutiva de la empresa o identificación oficial en caso de ser persona física. (Anexo 4)
1.2.5. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones, indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico. Requisito indispensable
1.2.6. Registro Federal de Contribuyentes con cédula de identificación fiscal. (Anexo 5)

1.3. Datos del Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental.
1.3.1. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración de la manifestación de impacto ambiental e identificación oficial. (Anexo 6)
1.3.2. Domicilio del responsable de la elaboración de la Manifestación de Impacto Ambiental para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
1.3.3.Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente, mediante el cual se concede poder suficiente al responsable de la elaboración de la Manifestación de Impacto Ambiental para realizar todas las gestiones relacionadas con el Estudio, además de manifestarse bajo protesta de decir verdad. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tinta azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. (Anexo 7)

2. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

2.1. Descripción general.
2.1.1. Naturaleza del proyecto.
2.1.1.1. Tipo de obra o actividad que se desee llevar a cabo.
2.1.1.2. Especificar el tipo y volumen de producción o en su caso, los alcances de la producción de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
2.1.1.3. El monto de inversión del proyecto. Requisito indispensable
2.1.1.4. Inversión estimada para la prevención y control ambiental, y en su caso, para la compensación y/o restauración ambiental. Requisito indispensable.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

2.1.1.5. Número de empleos temporales y permanentes a generar.
2.1.2. Objetivo(s) del proyecto.
2.1.3. Justificación del proyecto y su impacto en el desarrollo económico y social del área de influencia del proyecto.
2.1.4. Programa de trabajo. Deberán ser descritas cada una de las etapas del proyecto, anexando la calendarización de las actividades correspondientes a cada una de estas, con fechas aproximadas del inicio y condiciones de cada una de las etapas del proyecto. Considerar que al ser una Manifestación de Impacto Ambiental, no puede dar inicio previa autorización, por lo que la calendarización de actividades debe estar programada posterior a la obtención de la Resolución de la misma.
2.1.5. Proyectos asociados. Indicar si en el desarrollo de la obra o actividad se requerirá de otros proyectos (ejemplos: caminos de acceso).

2.2. Etapa de selección del sitio.
2.2.1. Situación legal del predio (Anexar copia de comprobante: escrituras, contrato de arrendamiento, comodato, etcétera o cualquier otro documento mediante el cual acredite el derecho que el promovente tiene sobre el predio), el cual debe coincidir con la superficie manifestada en el estudio. (Anexo 8)
2.2.2. Uso actual del suelo en el predio describiendo en forma precisa y objetiva la(s) actividad(es) que actualmente se desarrolla(n) en el mismo.
2.2.3. Colindancias del predio.
2.2.3.1. Anexar plano a escala con respecto a los predios colindantes así como la descripción del uso de suelo de los mismos. (Anexo 9)
2.2.4. Anexar Certificado, Licencia y/o Factibilidad de Uso de Suelo actualizado, expedido por la autoridad municipal competente, en el que se indique que la actividad que se pretende llevar a cabo en el predio del proyecto, es compatible con el Uso de Suelo Autorizado, en el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente. (Anexo 10)

2.3. Etapa de preparación del sitio y/o construcción.
2.3.1. Preparación de sitio y construcción, describiendo en este punto las actividades contempladas y el tiempo estimado de realización de cada una de estas.
2.3.2. Enlistar el tipo, cantidad y horario de operación de maquinaria a utilizarse para la construcción.
2.3.3. Enlistar los materiales, que serán utilizados en ambas etapas mencionando tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen bancos de materiales, indicar cantidad, ubicación y permiso de explotación correspondiente, así como copia del contrato con el propietario del banco de material. (Anexo 11)
2.3.4. Obras y servicios de apoyo (ejemplos: letrinas, almacenamiento temporal, casetas, etcétera). Indicar las obras provisionales y los servicios necesarios para la etapa de preparación del terreno y para la construcción. (Anexo 12)
2.3.5. Número de empleos generados. Especificar el número de trabajadores que serán empleados y tiempo de ocupación.
2.3.6. Requerimiento de energía. Electricidad: fuente de suministro, potencia y voltaje. Combustible: fuente de suministro, cantidad que será almacenada y forma de almacenamiento.
2.3.7. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, el volumen/tiempo, volumen de almacenamiento y forma de traslado.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2.3.8. Manejo de residuos generados. Citar los tipos de residuos, las cantidades (volumen/tiempo) que se generarán durante la etapa de preparación del sitio y de construcción, su volumen estimado y el destino final de los mismos.
2.3.8.1. Residuos sólidos urbanos.
2.3.8.2. Residuos de manejo especial.
2.3.8.3. Aguas residuales.
2.3.9. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar cuál será el destino final de obras y servicios de apoyo.

2.4. Etapa de operación y mantenimiento.
2.4.1. Fecha programada para inicio de operaciones.
2.4.2. Programa de operación. Descripción detallada de las operaciones y procesos. Anexar un diagrama de flujo legible, incluyendo señalización de ingreso de materia prima, requerimiento de agua, generación de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, emisiones y aguas residuales. (Anexo 13)
2.4.3. Materias primas que serán utilizadas en el proyecto indicando: tipo, cantidad, procedencia y forma de almacenamiento.
2.4.4. Número de empleos generados. Especificar el número de trabajadores que serán empleados para la operación y tiempo de ocupación.
2.4.5. Presentar una relación de maquinaria y equipo indicado nombre, especificaciones técnicas y horario de operación. Anexar plano de distribución de la maquinaria y equipo dentro del predio. (Anexo 14)
2.4.6. Medidas de seguridad que serán adoptadas para la operación de la maquinaria y el equipo.
2.4.7. Presentar la programación del mantenimiento preventivo para la maquinaria y los equipos, indicando si este se llevará a cabo por algún prestador de servicios externo.
2.4.8. Requerimientos de energía. Electricidad: Indicar voltaje y fuente de suministro. Combustible: indicar para cada una de las etapas en que será utilizado, así como el tipo, origen, consumo mensual y la forma de almacenamiento.
2.4.9. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, así como el tipo de agua a utilizar y la cantidad promedio por unidad de tiempo.
2.4.10. Descargas de aguas residuales, describiendo la fuente y el manejo de las mismas incluyendo su disposición final.
2.4.11. Residuos sólidos urbanos. Indicar tipo de residuos que serán generados especificado volumen/tiempo, manejo interno y su disposición final.
2.4.12. Residuos de manejo especial. Indicar tipo de residuo, incluyendo volumen/tiempo, tipo, forma de almacenamiento y forma de manejo hasta su disposición final.
2.4.13. Residuos Peligrosos. Enlistar incluyendo volumen/tiempo, tipo, forma de almacenamiento incluyendo hoja de datos de seguridad de los materiales o sustancias que los generan y disposición final.
2.4.14. Emisiones a la atmósfera: Enlistar tipo y cantidades estimadas, forma de control y probable daño a la salud o al ambiente e incluir Hoja de Datos de Seguridad de los materiales que las generan. (Anexo 15)
2.4.15. Niveles de ruido, indicando intensidad en decibeles y duración del mismo.
2.4.17. Posibles accidentes y planes de emergencia y/o contingencias considerados.
2.4.18. Para quien maneje, almacene o transporte sustancias peligrosas por debajo de la cantidad de reporte del Primero y Segundo listado de actividades altamente riesgosas, deberá presentar el

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Registro emitido por la Coordinación Estatal de Protección Civil, en el cual se avale el Programa Interno de Protección Civil presentado por la empresa o promovente para la operación del proyecto.

2.5. Etapa de abandono de sitio (en caso de que aplique).
2.5.1. Estimar vida útil del proyecto.
2.5.2. Presentar programa de restitución, rehabilitación o remediación del área del proyecto.
2.5.3. Planes de uso del área del proyecto al concluir la vida útil.

3. ASPECTO GENERAL DEL MEDIO NATURAL MODIFICADO. Este deberá incluir únicamente lo existente en el predio en el cual se llevará a cabo el proyecto y los predios aledaños.

3.1. Geohidrología. Describir las características del agua subterránea en las inmediaciones del predio del proyecto (profundidad del manto freático, zona de recarga, calidad del agua, etcétera). Presentar Estudio de Mecánica de Suelos, o de no requerirse, presentar perfil estratigráfico. (Anexo 16).
3.2. Hidrología superficial. Describir el comportamiento de los escurrimientos de agua pluvial a través de las calles, destacando las obras de drenaje pluvial existentes, barreras naturales y/o producto de la construcción que impidan el libre flujo del agua en la zona de influencia del proyecto. Presentar Estudio Hidrológico. (Anexo 17)
3.3 Propuesta de manejo del agua superficial en la etapa final de la obra. Presentar plano con ubicación y dirección de escurrimientos y las obras de drenaje superficial existente.
3.4. Cobertura de Flora. Indicar número de especies de flora con nombre científico y común existentes en el área donde se pretende desarrollar el proyecto, así como especificar si se encuentra dentro de una categoría en la NOM-059-SEMARNAT-2010. Anexar plano de ubicación de la vegetación dentro del predio. (Anexo 18)
3.4.1. Función que realizan las especies en el área del proyecto. (si tienen una función de resguardo, ornato, sombra o de alimentación)
3.4.2. Número de especies a afectar por la realización del proyecto.

4. VINCULACIÓN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES SOBRE EL USO DEL SUELO.

Se debe describir la vinculación de las obras o actividades propuestas con respecto al medio natural existente en el sitio del proyecto y en su entorno inmediato, y como marco de referencia la subcuenca hidrológica, considerando las normas oficiales mexicanas, leyes federales y estatales, reglamentos, etcétera, que regulen en materia ambiental la actividad propuesta en el estudio ingresado.
NORMATIVIDAD APLICACIÓN

5. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.

Deberá identificar y describir los Impactos Ambientales provocados por el desarrollo de la obra o actividad durante las diferentes etapas. Se puede utilizar la metodología que más convenga al proyecto, debiendo describir los criterios de evaluación y citar el autor del método. En este apartado es preciso anexar la matriz general legible de los impactos ambientales detectados en el estudio, así como la descripción de la misma para su correcta evaluación.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.

Dará a conocer las medidas o acciones de prevención y mitigación de los impactos ambientales reconocidos para cada etapa del proyecto, así como los alcances de cada una de estas, así como la cuantificación de la inversión para dar cumplimiento a tales medidas, anexando a esta descripción un programa calendarizado de cumplimiento de tales medidas para su valoración y aprobación por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

7. CONCLUSIONES.

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará el proyecto, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Indicar las fuentes bibliográficas que hayan sido consultadas.

9. ÍNDICE DE ANEXOS.

Presentar anexos según el orden de esta guía.
Deberá incluir un reporte fotográfico del área donde se desarrollará la obra o actividad, presentando las condiciones que prevalecen antes del inicio de obras. (Anexo 19)

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA:

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal y firmada por dos testigos adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.

c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual, (original y copia para su cotejo).

d) Pase de pago con comprobante de pago de manera original y copia.

Se le requiere que realice el pago de derechos en la oficina fiscal de su municipio o bien a realizar dicho pago mediante línea a través de la página de Internet http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, solicitando factura electrónica que contenga el CFDI(Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO, EN ORIGINAL Y COPIA DEL MISMO.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.4

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL GENERAL.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL GENERAL.

Instructivo para desarrollar y presentar un Estudio de Impacto Ambiental en su modalidad General, de acuerdo al procedimiento al que se refieren los artículos 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, y 67 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículo 14 párrafo 1 fracción I del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas.

El Estudio de Impacto Ambiental modalidad General deberá ser presentado cuando las obras o acciones propuestas en los proyectos corresponda a los supuestos estipulados en el artículo 57 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Nota para su consideración y observancia: Es importante señalar que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 56 párrafo 2, 57 párrafo 1 y 270 fracciones I, II y VI del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, ***por ningún motivo se podrán iniciar las labores de construcción u operación sin contar con la autorización correspondiente.*** En caso contrario habrá de sujetarse a las disposiciones legales aplicables de acuerdo al Código referido.

Esta guía tiene carácter enunciativo por lo que para la correcta integración del estudio deberá remitirse a las cuestiones específicas definidas en el articulado mencionado donde se describe el proceso con sus particularidades.

Proporcionar la información en forma clara y correcta. Incluir índice paginado.

El promovente podrá solicitar a esta Secretaría la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses, lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA LA RECEPCIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL GENERAL DEBERÁ PRESENTAR ANTE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:

a) El estudio deberá contener el articulado de la guía totalmente requisitado.

b) Oficio de ingreso del estudio el cual deberá mencionar el tipo de estudio que presenta, el nombre y la ubicación física del proyecto, domicilio, teléfonos y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, con firmas autógrafas en tinta azul del Representante Legal de la empresa o Promovente.

c) Original impreso del estudio **por ambos lados de la hoja**, en carpeta plástica de tres orificios, en idioma español, que incluya los anexos técnicos, legales, cartográficos, fotografías y planos definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros. El estudio deberá ser firmado por el Represente Legal de la empresa y por el Responsable de la elaboración técnica del estudio **con firmas autógrafas (con tinta azul).**

d) Todos los documentos legales requeridos en la presente guía, deberán presentarse sin excepción, en copias certificadas o bien, en original y copia para cotejo en Ventanilla Única (resaltar con marcatextos lo que acredite el documento).

e) El estudio, así como todos los anexos requeridos en la presente guía, deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibido, según lo señalado en el artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

f) Tres copias en formato electrónico que incluyan el Estudio de Impacto Ambiental, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdo al tipo de obra y/o actividad proyectada y una copia adicional en formato electrónico con la leyenda "versión pública".

g) Original y copia del pase de pago por derechos fiscales por el ingreso y evaluación del Estudio de Impacto Ambiental debidamente liquidado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES.

1.1. Datos del proyecto.
1.1.1. Nombre del proyecto.
1.1.2. Ubicación física del proyecto, indicando calle, número, colonia, código postal, localidad y municipio. Anexar plano de localización a escala apropiada. En caso de ubicación suburbana o rural indicar las coordenadas UTMWGS 84 (Universal Transversa de Mercator) del predio y su altitud sobre el nivel del mar. Anexar imagen satelital de la localización legible a escala apropiada. **(Anexo 1)**
1.1.3. Superficie total del predio del proyecto en hectáreas y/o metros cuadrados, señalando la superficie requerida para cada área del proyecto: oficinas, estacionamientos, baños, circulaciones, áreas de almacenamiento, etc. en metros cuadrados. Anexar tabla con las superficies de cada área, y plano de conjunto del proyecto. **(Anexo 2)**

1.2. Datos del promovente
1.2.1. Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.
1.2.2. Nombre del Representante Legal de la empresa, o de la persona física o promovente, y anexar documento legal que acredite su personalidad. **(Anexo 3)**
1.2.3. Nacionalidad de la empresa.
1.2.4. Acta Constitutiva de la empresa o identificación oficial en caso de ser persona física. **(Anexo 4)**
1.2.5. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones, indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico. **Requisito indispensable**
1.2.6. Registro Federal de Causantes/Contribuyentes con Cédula de Identificación Fiscal. **(Anexo 5)**

1.3. Datos del Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental.
1.3.1. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración de la manifestación de impacto ambiental e identificación oficial. **(Anexo 6)**
1.3.2. Domicilio del responsable de la elaboración de la Manifestación de Impacto Ambiental para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
1.3.3. Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente, mediante el cual se concede poder suficiente al responsable de la elaboración del Informe Preventivo para realizar todas las gestiones relacionadas con el Estudio, además de manifestarse bajo protesta de decir verdad. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tintan azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. **(Anexo 7)**

2. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

2.1. Descripción general.

2.1.1. Naturaleza del proyecto. Explicar el tipo de obra o actividad que se desea llevar a cabo.
2.1.1.1. Especificar el tipo y volumen de producción o en su caso, los alcances de la producción de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
2.1.1.2. El monto de inversión del proyecto. **Requisito indispensable**
2.1.1.3. Inversión estimada para la prevención y control ambiental, y en su caso, para la compensación y/o restauración ambiental. **Requisito indispensable**
2.1.1.4. Número de empleos temporales y permanentes a generar.
2.1.2. Objetivo(s) del proyecto.
2.1.3. Justificación del proyecto y su impacto en el desarrollo económico y social del área de influencia del proyecto.
2.1.4. Programa de trabajo. Deberán ser descritas cada una de las etapas del proyecto, anexando la calendarización de las actividades correspondientes a cada una de estas, con fechas aproximadas del inicio y condiciones de cada una de las etapas del proyecto. Considerar que al ser una Manifestación de Impacto Ambiental, no puede dar inicio previa autorización, por lo que la calendarización de actividades debe estar programada posterior a la obtención de la Resolución de la misma.
2.1.5. Proyectos asociados. Indicar si en el desarrollo de la obra o actividad se requerirá de otros proyectos (ejemplos: caminos de acceso).

2.2. Etapa de selección del sitio.

2.2.1. Situación legal del predio. (Anexar copia de comprobante: escrituras, contrato de arrendamiento, comodato, etcétera o cualquier otro documento mediante el cual acredite el derecho que el promovente tiene sobre el predio), el cual debe coincidir con la superficie manifestada en el estudio. **(Anexo 8)**
2.2.2. Uso actual del suelo en el predio describiendo en forma precisa y objetiva la(s) actividad(es) que actualmente se desarrolla(n) en el mismo.
2.2.3. Colindancias del predio.
2.2.3.1. Anexar plano a escala, con respecto a los predios colindantes así como la descripción del uso de suelo de los mismos. **(Anexo 9)**
2.2.4. Anexar copia de Certificado, Licencia o Factibilidad de uso de suelo actualizado, expedido por la autoridad municipal competente, en el que se indique que la actividad que se pretende llevar a cabo en el predio del proyecto, es compatible con el Uso de Suelo Autorizado, en el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente. **(Anexo 10)**
2.2.5. Deberá presentar un Estudio de Mecánica de Suelos, un Estudio Hidrológico, u otros, en caso de requerirse, de acuerdo a la magnitud y tipo de la obra propuesta. **(Anexo 11)**

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2.3. Etapa de preparación del sitio y construcción.

2.3.1. Preparación de terreno, describiendo en este punto las actividades contempladas y el tiempo estimado de realización de cada una de estas.

2.3.2. Enlistar el tipo, cantidad y horario de operación de maquinaria a utilizar.

2.3.3. Enlistar los materiales, que serán utilizados en ambas etapas mencionando tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen bancos de materiales de la región, indicar cantidad, ubicación y permiso estatal de explotación correspondiente, así como copia del contrato con el propietario del banco de material. **(Anexo 12)**

2.3.4. Obras y servicios de apoyo (ejemplos: letrinas, almacenamiento temporal, casetas, etcétera). Indicar las obras provisionales y los servicios necesarios para la etapa de preparación del terreno y para la construcción. **(Anexo 13)**

2.3.5. Número de empleos generados. Especificar el número de trabajadores que serán empleados, y tiempo de ocupación.

2.3.6. Requerimiento de energía. Electricidad: fuente de suministro, potencia y voltaje. Combustible: fuente de suministro, cantidad que será almacenada y forma de almacenamiento. Otras fuentes de energía.

2.3.7. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, el volumen/tiempo, la forma de traslado y el tipo de almacenamiento.

2.3.8. Manejo de residuos generados. Citar los tipos de residuos, las cantidades (volumen/tiempo) que se generarán durante la etapa de preparación del sitio y de construcción, su volumen estimado y el destino final de los mismos.

2.3.8.1. Residuos sólidos urbanos.

2.3.8.2. Residuos de manejo especial.

2.3.8.3. Aguas residuales.

2.3.9. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar cuál será el destino final de obras y servicios de apoyo.

2.4. Etapa de operación y mantenimiento.

2.4.1. Fecha programada para inicio de operaciones.

2.4.2. Programa de operación. Descripción detallada de las operaciones y procesos. Anexar un diagrama de flujo legible, incluyendo señalización de ingreso de materia prima, requerimiento de agua, generación de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, emisiones y aguas residuales. **(Anexo 14)**

2.4.3. Materias primas que serán utilizadas en el proyecto indicando: tipo, cantidad, procedencia y forma de almacenamiento.

2.4.4. Número de empleos generados. Especificar el número de trabajadores que serán empleados, y tiempo de ocupación.

2.4.5. Presentar una relación de maquinaria y equipo indicando nombre, especificaciones técnicas y horario de operación. Anexar plano de distribución de la maquinaria y equipo dentro del predio. **(Anexo 15)**

2.4.6. Medidas de seguridad que serán adoptadas para la operación de la maquinaria y equipo.

2.4.7. Presentar la programación del mantenimiento preventivo para la maquinaria y los equipos, indicando si este se llevará a cabo por algún prestador de servicios externo.
2.4.8. Requerimientos de energía. Electricidad: Indicar voltaje y fuente de suministro. Combustible: indicar para cada una de las etapas en que será utilizado, así como el tipo, origen, consumo mensual y la forma de almacenamiento. Otras fuentes de energía.
2.4.9. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, así como el tipo de agua a utilizar y la cantidad promedio por unidad de tiempo.
2.4.10. Descargas de aguas residuales, describiendo la fuente y el manejo de las mismas incluyendo su disposición final.
2.4.11. Residuos sólidos urbanos. Indicar tipo de residuos que serán generados especificado volumen/tiempo, manejo interno y su disposición final.
2.4.12. Residuos de manejo especial. Indicar tipo de residuo, incluyendo volumen/tiempo, tipo, forma de almacenamiento y forma de manejo hasta su disposición final.
2.4.13. Residuos Peligrosos. Enlistar las sustancias en volumen/tiempo, tipo, forma de almacenamiento incluyendo hoja de datos de seguridad de los materiales o sustancias que los generan y disposición final.
2.4.14. Emisiones a la atmósfera: Enlistar tipo y cantidades estimadas, forma de control y probable daño a la salud o al ambiente e incluir Hoja de Datos de Seguridad de los materiales que la generan. **(Anexo 16)**
2.4.15. Niveles de ruido, indicando intensidad en decibeles y duración del mismo.
2.4.16. Posibles accidentes y planes de emergencia y/o contingencias considerados.
2.4.17. Para quien maneje, almacene o transporte sustancias peligrosas por debajo de la cantidad de reporte del Primero y Segundo listado de actividades altamente riesgosas, deberá presentar el Registro emitido por la Coordinación Estatal de Protección Civil, en el cual se avale el Programa Interno de Protección Civil presentado por la empresa o promovente para la operación del proyecto.

2.5. Etapa de abandono de sitio (en caso de que aplique).
2.5.1. Estimar vida útil del proyecto.
2.5.2. Presentar programa de restitución, rehabilitación o remediación del área del proyecto.
2.5.3. Planes de uso del área del proyecto al concluir la vida útil.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA AMBIENTAL

El objetivo de este capítulo será el de describir y analizar en forma integral el o los Sistemas Ambientales de la Subcuencahidrológica donde se localiza el predio del proyecto, mencionando la Cuenca y Región Hidrológica.

Una vez delimitada la Subcuenca hidrológica, el siguiente paso será realizar una caracterización del medio ambiente. Se anexará cartografía escala 1:50,000, o bien a una escala apropiada legible de acuerdo a las dimensiones de la Subcuenca.

La información que se analizará en este capítulo podrá obtenerse de la cartografía del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), de fotografías aéreas, de imágenes de satélite así como de fuentes bibliográficas e información oficial, la cual será corroborada y complementada con visitas y estudios de campo y de laboratorio cuando sea necesario.

3.1. Descripción de la Subcuenca, Cuenca y Región Hidrológica.
3.2. Caracterización de los Sistemas Ambientales de la Subcuenca hidrológica.
3.3. Descripción del entorno inmediato al predio del proyecto.

4. ASPECTOS GENERALES DEL PREDIO DEL PROYECTO Y ÁREAS COLINDANTES O PREDIOS ALEDAÑOS DE LA SUBCUENCA HIDROLÓGICA. En la que se ubica el predio del proyecto.

MEDIO NATURAL. Debe incluir una descripción del medio natural ***del predio del proyecto y áreas colindantes aledañas***, resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que provocará el desarrollo del proyecto en el sitio donde se llevará a cabo y en su entorno inmediato. Es necesario anexar una serie de fotografías que muestren el área del proyecto y su zona aledaña.

4.1. Rasgos físicos. Debe ser integrada una copia de la cartografía aplicable en relación al proyecto para cada uno de los siguientes apartados:
4.1.1. Climatología. Tipo(s) de clima(s); mencionando para cada uno de estos: temperatura promedio mensual en grados centígrados, precipitación promedio mensual en milímetros, así como la frecuencia de intemperismos severos.
4.1.2. Fisiografía. Incluye la descripción de las características del relieve de la zona de estudio.
4.1.3. Geología. Describir el(los) tipo(s) de roca(s) del sustrato geológico y sus características.
4.1.4. Edafología. Describir el(los) tipo(s) de suelo(s) y, en su caso, la afectación que provocará la construcción y operación de la obra y/o actividad propuesta, en las características de los suelos del sitio y de su entorno.
4.1.5. Geohidrología. Describir la profundidad del manto freático en función de los aprovechamientos de la Subcuenca hidrológica, calidad del agua, dirección y zona de recarga.

4.1.6. Hidrología superficial. Deberá indicarse la localización, volumen y usos del agua (doméstico, riego, etc.) de los ríos, arroyos, embalses y cuerpos de agua de la Subcuenca hidrológica; mencionando la cota máxima de inundación analizando información de los últimos 50 años.

4.2. Rasgos biológicos (Si el proyecto aún no presenta características de disturbio ecológico por actividades humanas, se realizarán los correspondientes estudios de flora y fauna del predio, dichos estudios deberán estar firmados por expertos en la materia, considerando como puntos básicos los siguientes):

4.2.1. Vegetación: Tipo de vegetación de la subcuenca hidrológica. Describir las principales asociaciones vegetales y su distribución, determinando cuales son las especies dominantes en función de los valores ecológicos obtenidos en la evaluación. Esta información deberá contener la fecha y localidades precisas del estudio efectuado, así como el responsable de la misma (en este apartado no debe incluirse como información básica la recabada de la consulta bibliográfica).

4.2.2. Listado florístico. Enlistar las especies vegetales existentes en el predio del proyecto producto del inventario realizado, incluyendo su ordenación taxonómica, mencionando para cada especie el nombre científico y el nombre común, en su caso, Anexar plano de ubicación de la vegetación dentro del predio. **(Anexo 17)**

4.2.3. Fauna. Enlistar las especies animales por grupo taxonómico, incluyendo para cada una el nombre científico y el nombre común.

4.2.4. Especies de flora y fauna de interés comercial, endémicas y/o en peligro de extinción. Deberán incluirse aquellas con valor comercial, interés cinegético, o en algún estatus de protección de acuerdo a las normas vigentes.

4.2.5. Responder a las siguientes preguntas colocando sí o no al final de estas. Si la respuesta es afirmativa explique en términos generales la forma en que el proyecto incidirá, señalando la distancia en metros al predio del proyecto.

¿Modificara la dinámica general de algún cuerpo de agua?
¿Modificara la dinámica natural de las comunidades de flora y fauna?
¿Se contempla la introducción de especies?
¿La zona es considerada con cualidades estéticas únicas o excepcionales?
¿Es una zona considerada con atractivo turístico?
¿Es o se encuentra cerca de un área arqueológica o de interés histórico?
¿Es o se encuentra cerca de un área natural protegida?
¿Modifica la armonía visual con la creación de un paisaje artificial?
¿Existe alguna afectación en la zona?

4.3 JUSTIFICACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

5. VINCULACIÓN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES SOBRE EL USO DEL SUELO.

Se debe describir la vinculación de las obras o actividades propuestas con respecto al medio natural existente en el sitio del proyecto y en su entorno inmediato, y como marco de referencia la subcuenca hidrológica, considerando las normas oficiales mexicanas, leyes federales y estatales, reglamentos, etcétera, que regulen en materia ambiental la actividad propuesta en el estudio ingresado.

NORMATIVIDAD	APLICACIÓN

6. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.

Deberá identificar y describir los Impactos Ambientales provocados por el desarrollo de la obra o actividad durante las diferentes etapas. Se puede utilizar la metodología que más convenga al proyecto, debiendo describir los criterios de evaluación y citar el autor del método. En este apartado es preciso anexar la matriz general legible de los impactos ambientales detectados en el estudio, así como la descripción de la misma para su correcta evaluación.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.

Dará a conocer las medidas o acciones de prevención y mitigación de los impactos ambientales reconocidos para cada etapa del proyecto, así como los alcances de cada una de estas, así como la cuantificación de la inversión para dar cumplimiento a tales medidas, anexando a esta descripción un programa calendarizado de cumplimiento de tales medidas para su valoración y aprobación por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

8. CONCLUSIONES.

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará el proyecto, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Indicar las fuentes bibliográficas que hayan sido consultadas.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

10. ÍNDICE DE ANEXOS.

Presentar anexos según el orden de esta guía.
Deberá incluir un reporte fotográfico del área donde se desarrollará la obra o actividad, presentando las condiciones que prevalecen antes del inicio de obras. **(Anexo 18)**

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA:

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal y firmada por dos testigos adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.

c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual, (original y copia para su cotejo).

d) Pase de pago con comprobante de pago de manera original y copia.

Se le requiere que realice el pago de derechos en la oficina fiscal de su municipio o bien a realizar dicho pago mediante línea a través de la página de Internet http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, ***solicitando factura electrónica que contenga el CFDI*** (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, **DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO, EN ORIGINAL Y COPIA DEL MISMO**.

Anexo 6.5

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL.

Instructivo para el desarrollo del Estudio de Riesgo Ambiental, al que se refieren los artículos 56 **párrafo 4,** 57 **párrafos 3 y 4,** 58, 113 y 114 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y los artículos 14 párrafo 1 fracción III y 16 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas; deberá ser presentado cuando el proyecto incluya actividades consideradas como riesgosas, de acuerdo a lo referido en los artículos citados, siempre y cuando la cantidad de sustancia a manejar sea inferior a la cantidad de reporte establecida en el 1o y 2o listado de actividades altamente riesgosas publicados en el Diario Oficial de la federación el 28 de marzo de 1990 y el 4 de mayo de 1992, respectivamente.

Proporcionar la información en forma clara y correcta. Incluir índice paginado.

El promovente podrá solicitar a esta Dependencia la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

PARA LA RECEPCIÓN DEL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL DEBERÁ PRESENTAR ANTE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:

a) El estudio deberá contener el articulado de la guía totalmente requisitado.

b) Oficio de ingreso del estudio el cual deberá mencionar el tipo de estudio que presenta, el nombre y la ubicación física del proyecto, domicilio, teléfonos y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, con firmas autógrafas en tinta azul del Representante Legal de la empresa o Promovente.

c) Original impreso del estudio **por ambos lados de la hoja**, en carpeta plástica de tres orificios, en idioma español, que incluya los anexos técnicos, legales, cartográficos, fotografías y planos definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros. El estudio deberá ser firmado por el Represente Legal de la empresa y por el Responsable de la elaboración técnica del estudio **con firmas autógrafas (con tinta azul)**.

d) Todos los documentos legales requeridos en la presente guía, deberán presentarse sin excepción, en copias certificadas o bien, en original y copia para cotejo en Ventanilla Única (resaltar con marcatextos lo que acredite el documento).

e) El estudio, así como todos los anexos requeridos en la presente guía, deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibido, según lo señalado en el artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

f) Tres copias en formato electrónico que incluyan el Estudio de Riesgo Ambiental, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdo al tipo de obra y/o actividad proyectada y una copia en formato electrónico con la leyenda "versión pública".

g) Original y copia del pase de pago por derechos fiscales por el ingreso y evaluación del Estudio de Riesgo Ambiental debidamente liquidado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES.

1.1. Datos del Proyecto.
1.1.1. Nombre del proyecto.
1.1.2. Ubicación física del proyecto, indicando calle, número, colonia, código postal y municipio. Anexar plano de localización a escala apropiada. En caso de ubicación suburbana o rural indicar las coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator) del predio y su altitud sobre el nivel del mar. **(Anexo 1)**
1.1.3. Superficie total del predio del proyecto en hectáreas y/o metros cuadrados, señalando la superficie requerida en metros cuadrados para cada área del proyecto: oficinas, estacionamientos, baños, circulaciones, áreas de almacenamiento, etc. Anexar tabla con las superficies de cada área y plano. **(Anexo 2)**

1.2. Datos del promovente.
1.2.1. Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.
1.2.2. Nombre del Representante Legal de la empresa, o de la persona física o promovente, y anexar documento legal que acredite su personalidad. **(Anexo 3)**
1.2.3. Nacionalidad de la empresa.
1.2.4. Acta Constitutiva de la empresa o identificación oficial en caso de ser persona física. **(Anexo 4)**
1.2.5. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones, indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico. **Requisito Indispensable**
1.2.6. Registro Federal de Contribuyentes con cédula de identificación fiscal. **(Anexo 5)**

1.3. Datos del Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental.
1.3.1. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración del Estudio de Riesgo Ambiental e identificación oficial. **(Anexo 6)**
1.3.2. Domicilio del responsable de la elaboración del Estudio de Riesgo Ambiental para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
1.3.3. Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente mediante el cual se concede poder suficiente al responsable de la elaboración del Estudio de Riesgo Ambiental para realizar todas las gestiones relacionadas con el estudio, además de manifestarse bajo protesta de decir verdad. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tinta azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. **(Anexo 7)**

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

2.1. Descripción general del proyecto, capacidad proyectada en los procesos e infraestructura.
2.2. Monto de inversión del proyecto. **Requisito indispensable**

2.3. Número de empleos temporales y permanentes a generar.
2.4. Describir las colindancias del predio en un radio de 100 metros en su entorno.
2.4.1. Anexar plano a escala con respecto a los predios colindantes así como la descripción de las actividades que se desarrollan en los mismos. **(Anexo 8)**
2.5. Situación legal del predio, (Anexar copia de comprobante: escrituras, contrato de arrendamiento, comodato, etcétera o cualquier otro documento mediante el cual acredite el derecho que el promovente tiene sobre el predio), el cual debe coincidir con la superficie manifestada en el estudio. **(Anexo 9)**
2.6. Descripción de acceso y ruta de evacuación dentro del área del proyecto.
2.7. Uso actual del suelo del predio del proyecto. Deberá anexar las autorizaciones correspondientes, vigentes emitidas por la autoridad municipal competente. **(Anexo 10)**
2.8. Especificar si cuenta con otras autorizaciones oficiales para realizar la actividad propuesta. Anexar comprobantes. **(Anexo 11)**

3. MEDIO NATURAL.

3.1. En caso de ubicación rural o suburbana, realizar la descripción general del medio natural del área de influencia del proyecto considerando como marco la Subcuenca hidrológica, mencionando la Región Hidrológica y la Cuenca a la que pertenece la Subcuenca donde se ubique el predio del proyecto. La información deberá contemplar datos actuales. Anexar fotografías del sitio. **(Anexo 12)**
3.2. Responder las cuestiones siguientes y describir en caso afirmativo, señalando la distancia en metros:
¿Es o se encuentra cercano a un área natural protegida?
¿Se encuentra cerca de una zona donde hay centros de concentración masiva?
¿Se encuentra cerca de un recurso acuífero como: lago, río, agua subterránea?
¿Se encuentra cerca de un lugar de atracción turística, una zona de recreo o parques?
¿Se encuentra cerca de escuelas, de centros culturales, religiosos, hospitales o de lugares con actividades riesgosas?
¿Se encuentra cerca de una zona de centros históricos o arqueológicos?
¿La profundidad del manto freático es menor a 15 metros?, en su caso, anexar fuente de información y el estudio de Mecánica de Suelos del predio del proyecto.
¿Se encuentra incluido el sitio seleccionado para el proyecto en un Plan de Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano compatible?
¿Está el lugar ubicado en una zona susceptible a hundimientos, deslizamientos de tierra y/o inundación? presentar en su caso, el Estudio Hidrológico de la zona de influencia del predio del proyecto y realizar la vinculación correspondiente con la problemática detectada en dicho estudio, así como las recomendaciones propuestas.
¿Cuál fue el uso anterior de ese predio?
¿Se encuentra cercano a un derecho de vía de ductos, red de alta tensión, vías del ferrocarril o instalaciones análogas?

4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

4.1. Describir los procesos anexando diagramas de bloques, flujo y plano de distribución a escala apropiada y legible de la maquinaria y equipo.
4.2. Estimar o medir los niveles de ruido que existirán durante la etapa de operación del proyecto, que pudieran afectar a las poblaciones cercanas a él.
4.3. Características de instrumentación y control. Se deberán anexar diagrama y planos de tubería e instrumentación.
4.4. Describir la capacidad de los sistemas de relevo y venteo.
4.5. Descripción de los equipos de procesos y en su caso los equipos auxiliares, indicando sus características y tiempo estimado de uso.
4.6. Condiciones extremas de operación como: temperatura, presión, densidad, volumen.
4.7. Materias primas, productos y subproductos manejados en el proceso. Especificando: sustancia, equipo de seguridad, cantidad o volumen y concentración. Anexar hojas de datos de seguridad de sustancias, materiales o productos.
4.8. Características de los recipientes y/o envases de almacenamiento especificando características, dimensiones y cantidad o volumen por recipiente.

4.9. Sustancias involucradas en el proceso:
4.9.1. Lista de sustancias peligrosas.
4.9.2. Número ChemicalAbstractServicaNumber (CAS), para las sustancias que implican riesgo
4.9.3. Número asignado por la Organización de las Naciones Unidas.
4.9.4. Nombre del fabricante o importador.
4.9.5. Teléfonos de emergencia.
4.9.6. Medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta para el manejo, almacenamiento y transporte de sustancias peligrosas.

4.10. Propiedades físicas de las sustancias peligrosas:
4.10.1. Nombre comercial y químico:
4.10.2. Sinónimos:
4.10.3. Fórmula química:
4.10.4. Peso Molecular:
4.10.5. Densidad a temperatura inicial (T1):
4.10.6. Punto de ebullición (°C):
4.10.7. Calor de evaporización a (T2) (cal/gr.):
4.10.8. Calor de combustión como líquido (BTU/lb):
4.10.9. Calor de combustión como gas (BTU/lb):
4.10.10. Temperatura del líquido en proceso (°C):
4.10.11. Volumen del proceso (gal):
4.10.12. Presión de vapor a 20 °C, (mm Hg):
4.10.13. Densidad de vapor (Aire = 1):
4.10.14. Reactividad en agua:

4.10.15. Temperatura de auto-ignición (°C):
4.10.16. Temperatura de fusión (°C):
4.10.17. Densidad relativa:
4.10.18. Solubilidad en agua:
4.10.19. Estado físico, color y olor:
4.10.20. Punto de inflamación:
4.10.21. Por ciento de volatilidad:

4.11. Riesgos a la salud.
4.11.1. Ingestión accidental.
4.11.2. Contacto con los ojos.
4.11.3. Contacto con la piel.
4.11.4. Absorción.
4.11.5. Inhalación.
4.11.6. Toxicidad.
4.11.6.1. IDLH (ppm y mg/m3)
4.11.6.2. TLV 8 HORAS (ppm y mg/m3)
4.11.6.3. TLV 15 MIN (ppm y mg/m3)
4.11.7. Daño genético: clasificación de sustancias de acuerdo a las características carcinogénicas en humanos.

4.12. Riesgos de fuego o explosión.
4.12.1. Equipo especial de protección y para combate de incendio. Enlistar el equipo de extinción proyectado para las áreas donde se manejan sustancias peligrosas.
4.12.1.1. Número de extintores de 9, 50, 70 kg. u otras capacidades, indicando el material extinguidor de los mismos;
4.12.1.2. Número de hidrantes indicando la distribución en plano a escala apropiada.
4.12.1.3. Capacidad de la cisterna de almacenamiento de agua contra incendio, en caso que aplique.
4.12.1.4. Capacidad del sistema de combustión interna para el bombeo de agua contra incendio.
4.12.1.5. Equipo de protección personal para combate de incendio.
4.12.2. Productos de combustión.
4.12.3. Inflamabilidad.
4.12.4. Datos de reactividad.
4.12.5. Clasificación de sustancias por su actividad química, reactividad con el agua y potencial de oxidación.
4.12.6. Incompatibilidad de las sustancias a almacenar.
4.12.7. Descomposición de componentes peligrosos.
4.12.8. Corrosividad y reactividad.

4.13. Residuos principales.
4.13.1. Residuos de manejo especial. Enlistar incluyendo volumen, tipo y forma de almacenamiento incluyendo hoja de datos de seguridad de los materiales que los generan.
4.13.2. Residuos peligrosos. Enlistar incluyendo volumen, tipo y forma de almacenamiento incluyendo hoja de datos de seguridad de los materiales que los generan.
4.13.3. Residuos sólidos urbanos. Indicar tipo de residuos que serán generados especificado volumen y el dispositivo de control correspondiente, la factibilidad de reciclaje o de reuso y su disposición final.

4.14. Drenajes y efluentes.
4.14.1. Aguas residuales indicando su origen.
4.14.2. Frecuencia de monitoreo de la composición del agua y parámetros analizados.
4.14.3. Medición y Registro de los gastos volumétricos de los efluentes.
4.14.4. Condiciones particulares de descarga.
4.14.5. Describir los equipos de control de la contaminación del agua, aire y suelo.

5. RIESGO.

5.1. Antecedentes de riesgo del proceso.
5.2. Determinar los riesgos en áreas de proceso, almacenamiento y transporte con lista de comprobaciones.
5.3. Jerarquización de riesgos.
5.4. Modelación o Simulación virtual de él o los eventos probables máximos de riesgo, por fuga o derrame de sustancias tóxicas, inflamables o explosivas y argumentar técnicamente los valores cargados en el software de simulación de escenarios y presentar las memorias de cálculo de todos los procedimientos utilizados. **(Anexo 13)**

5.5. Descripción de riesgos que tengan afectación potencial al entorno de la planta, señalando el área de afectación en un plano de localización a escala de 1: 5,000 con un diagrama de pétalos. (Anexo 14)

5.5.1 Para definir y justificar las zonas de seguridad al entorno de la instalación, deberá utilizar los parámetros que se indican a continuación.

	TOXICIDAD (CONCENTRACIÓN)	INFLAMABILIDAD (RADIACIÓN TÉRMICA)	EXPLOSIVIDAD (SOBREPRESIÓN)
Zona de Riesgo	IDLH	5 KW/m^{2}O 1, 500 BTU/Pie ^{2} h	1.0 lb/plg^2
Zona de Amortiguamiento	TLV_8 o TLV_{15}	1.4 KW/m^{2}O 440 BTU/Pie ^{2} h	0.5 lb/plg^2

Notas:

1. En modelaciones por toxicidad, deben considerarse las condiciones meteorológicas mas criticas del sitio con base a la información de los últimos 10 años, en caso de no contar con dicha información, deberá utilizarse Estabilidad Clase F y velocidad del viento de 1.5 m/s.
2. Para el caso de simulaciones por explosividad, deberá considerarse en la determinación de las Zonas de Riesgo y Amortiguamiento el 10% de la energía total liberada.
3. IDLH (ImmediatelyDangerous to LifeorHealth) Define los niveles Inmediatamente Peligrosos para la Vida o la Salud, de contaminantes atmosféricos.
4. TLV_8 o TLV_{15} (ThresholdLimitValues) Límite de Valor Umbral, de exposición para contaminantes atmosféricos.

5.6. Describir los riesgos potenciales de accidentes ambientales por fuga o derrame de productos tóxicos o carcinogénicos.
5.7. Descripción de las medidas de seguridad y operación para abatir el riesgo.
5.8. Describir los dispositivos de seguridad con que se cuenta para el control de eventos extraordinarios.
5.9. Presentar programa calendarizado de capacitación para el personal que operara la maquinaria y equipo.
5.10. Definición y justificación de las zonas de protección alrededor de la instalación.
5.11. Programa calendarizado de supervisión de equipos y revisión interna de seguridad.

6. VINCULACIÓN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES SOBRE EL USO DEL SUELO.

Se debe describir la vinculación de las obras o actividades propuestas con respecto al medio natural existente en el sitio del proyecto y en su entorno inmediato, y como marco de referencia la Subcuenca hidrológica, considerando las normas oficiales mexicanas, leyes federales y estatales, reglamentos, etc. que regulen en materia ambiental la actividad propuesta en el estudio ingresado.

7. CONCLUSIONES.

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará el proyecto, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

8. RECOMENDACIONES SOBRE RIESGO AMBIENTAL.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Indicar las fuentes bibliográficas que hayan sido consultadas.

10. ÍNDICE DE ANEXOS.
Presentar anexos según el orden de esta guía.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA:

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal y firmada por dos testigos adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.

c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual, (original y copia para su cotejo).

d) Pase de pago con comprobante de pago de manera original y copia.

Entrega de documentación: Ventanilla única de la Subsecretaria de Medio Ambiente de la SEDUMA, Planta Baja, Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario, en Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas S/N C.P. 87083.

Se le requiere que realice el pago de derechos en la oficina fiscal de su municipio o bien a realizar dicho pago mediante línea a través de la página de Internet http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, ***solicitando factura electrónica que contenga el CFDI*** (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, **DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO, EN ORIGINAL Y COPIA DEL MISMO**.

Anexo 6.6

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

76 fracción I y 77 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, los artículos 1, 2, artículo 4 fracciones II, III, IV y V, 5 fracción V, 13, 14 párrafo 1 fracción I, 17, 19, 20, 21, 22, 27 párrafos 1, 2, 3 y 4 y 48, del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas y los artículos 1, 2, 4, 5 fracciones II, III y X, 6 párrafo 1, 7 párrafo 2, 9 párrafo 1 y 21 del Reglamento para el Aprovechamiento y Explotación de minerales y sustancias no reservadas a la Federación del Estado de Tamaulipas.

El Estudio de Impacto Ambiental General para la exploración, explotación y beneficio de minerales y sustancias no reservadas a la Federación, deberá ser presentado cuando las obras o acciones propuestas en los proyectos corresponda a los supuestos estipulados en el artículo 57 párrafo 1 fracción V del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

NOTA PARA SU CONSIDERACIÓN Y OBSERVANCIA: Es importante señalar que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 56 párrafo 2, 57 párrafo 1 y 270 fracciones I, II y VI del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, ***por ningún motivo se podrán iniciar las labores de extracción de material sin contar con la autorización y concesión correspondiente.*** En caso contrario habrá de sujetarse a las disposiciones legales aplicables de acuerdo al Código referido.

Esta guía tiene carácter enunciativo por lo que para la correcta integración del estudio deberá remitirse a las cuestiones específicas definidas en el articulado mencionado donde se describe el proceso con sus particularidades.

Proporcionar la información en forma clara y correcta. Incluir índice paginado.

El promovente podrá solicitar a esta Dependencia la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses, lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

PARA LA RECEPCIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD GENERAL PARA LA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR ANTE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:

a) El estudio deberá presentar descritos correctamente cada uno de los apartados y subapartados de la guía.

b) Oficio de ingreso del estudio firmado por el Representante Legal de la empresa o Promovente. El oficio deberá mencionar el tipo de estudio que presenta, el nombre y la ubicación física del proyecto, teléfonos y correo electrónico para notificación, con firmas autógrafas en tinta azul.

c) Original impreso del estudio por ambos lados de la hoja, en carpeta plástica de tres orificios, en idioma español, que incluya los anexos técnicos, legales, cartográficos, fotografías y planos definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros.

d) Todos los documentos legales requeridos en la presente guía, deberán presentarse sin excepción, en copias certificadas, o bien, en original y copia para cotejo en Ventanilla Única (resaltar con marcatextos lo que acredite el documento).

e) El estudio, así como todos los anexos requeridos en la presente guía, deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibido, según lo señalado en el artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

f) Tres copias en formato electrónico que incluyan el Estudio de Impacto Ambiental, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos y una copia en formato electrónico con la leyenda "versión pública".

g) Original y copia del pase de pago por derechos fiscales por el ingreso y evaluación del Estudio de Impacto Ambiental debidamente liquidado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

h) Deberá presentar el formato de Solicitud para Concesión para el Aprovechamiento y Explotación de Minerales y Sustancias no Reservadas a la Federación (formato descargable en la página http://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/evaluación-de-manifestaciones-de-impacto-ambiental/) debidamente llenado.

1. DATOS GENERALES.

1.1. Datos del proyecto.

1.1.1. Nombre del proyecto.

1.1.2. Ubicación física del proyecto, indicando localidad y municipio. Anexar plano de localización a escala apropiada. Indicar las coordenadas UTMWGS 84 (Universal Transversa de Mercator) del predio y su altitud sobre el nivel del mar. Anexar imagen satelital de la localización legible a escala apropiada. **(Anexo 1)**

1.1.3. Ruta(s) de acceso al predio del proyecto. Anexar imagen satelital de la localización indicando las rutas, legible a escala apropiada. **(Anexo 2)**

1.1.4. Describir la distancia del predio del proyecto a las zonas urbanas o centros de población, en un radio de 3 kilómetros a partir de las colindancias del predio.

1.1.5. Superficie total del predio del proyecto en hectáreas y/o metros cuadrados, señalando la superficie requerida para cada área del proyecto: área de extracción, caminos de acceso, franja perimetral (mínimo de 20 metros), patio de maniobras, almacén temporal de residuos, almacén de suelo y capa vegetal retirada, trituradora, caseta, oficinas, etcétera. Anexar tabla con las superficies de cada área y plano de conjunto del proyecto. **(Anexo 3)**

1.2. Datos del promovente.

1.2.1. Nombre, denominación o razón social del promovente.

1.2.2. Nombre del Representante Legal de la empresa, o de la persona física o promovente, y anexar documento legal que acredite su personalidad. **(Anexo 4)**

1.2.3. Nacionalidad Mexicana de la empresa, o de la persona física promovente. Anexar documento que acredite su Nacionalidad. **(Anexo 5)**

1.2.4. Acta Constitutiva de la empresa promovente en la que se establezca como parte de su objeto social la explotación de bancos de materiales, o identificación oficial en caso de ser persona física. **(Anexo 6)**

1.2.5. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones, indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico. **Requisito Indispensable**

1.2.6. Registro Federal de Causantes/Contribuyentes. **(Anexo 7)**

1.3. Datos del Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental.

1.3.1. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración de la manifestación de impacto ambiental e identificación oficial. **(Anexo 8)**

1.3.2. Domicilio del responsable de la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
1.3.3. Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente, mediante el cual se concede poder suficiente al responsable de la elaboración de la Manifestación de Impacto ambiental general para la Exploración, Explotación y Beneficio de Minerales y Sustancias No Reservadas a la Federación, para realizar todas las gestiones relacionadas con el Estudio, además de manifestarse bajo protesta de decir verdad. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tintan azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. **(Anexo 9)**

2. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

2.1. Descripción general.

2.1.1. Naturaleza del proyecto. Explicar en forma general lo siguiente:
2.1.1.1. Describir el método de extracción del material. En caso de emplear pólvora o explosivos para la extracción presentar la autorización vigente expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, o en su caso, contratación externa vigente autorizada por dicha Secretaría.
2.1.1.2. Describir si llevará a cabo la trituración del material a extraer en el predio del proyecto, así como el tamaño de la granulometría.
2.1.1.3. Especificar el tipo de material a extraer y las características.
2.1.1.4. Definir el uso que se le dará al material a extraer.
2.1.1.5. El monto de inversión del proyecto.
2.1.1.6. Inversión estimada para la prevención y control ambiental, y en su caso, para la compensación y/o restauración ambiental.
2.1.1.7. Número de empleos a generar.
2.1.2. Objetivo(s) del proyecto.
2.1.3. Justificación del proyecto y su impacto en el desarrollo económico y social del área de influencia del proyecto.
2.1.4. Programa de trabajo. Deberán ser descritas cada una de las etapas del proyecto, anexando la calendarización de las actividades correspondientes a cada una de estas, con fechas aproximadas del inicio y condiciones de cada una de las etapas del proyecto.

2.2. Etapa de selección del sitio.

2.2.1. Situación legal del predio. (Anexar copia certificada de escrituras, contrato de arrendamiento o cualquier otro documento mediante el cual acredite el derecho que el promovente tiene sobre el predio, el cual deberá contener el consentimiento del propietario para la explotación). **(Anexo 10)**.
2.2.2. Uso actual del suelo en el predio describiendo en forma precisa y objetiva la(s) actividad(es) que actualmente se desarrollan en el área.

2.2.3. Colindancias del predio.
2.2.3.1. Anexar plano o imagen de satélite a escala con respecto a los predios colindantes así como la descripción del uso de suelo de los mismos. **(Anexo 11)**
2.2.4. Anexar copia de Certificado, Licencia o Factibilidad de uso de suelo actualizado, expedido por la autoridad municipal competente, en el que se indique que la actividad que se pretende llevar a cabo en el predio del proyecto, es compatible con el Uso de Suelo Autorizado, en el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente. **(Anexo 12)**

2.2.5. En caso de ser extracción por excavación del terreno, presentar perfil estratigráfico en el que se observe la profundidad del suelo retirado (considerado como capa de desecho), profundidad de material de extracción y en caso de encontrar la profundidad del manto freático.
2.2.6. Estudio Hidrológico, en el que se establezcan las obras hidráulicas adecuadas para el desvío de aguas pluviales y evitar el ingreso de estas al banco de material.

2.3. Etapa de preparación del sitio.
2.3.1. Describir en este punto las actividades contempladas y el tiempo estimado de realización de cada una de estas:
2.3.1.1. Rescate de vegetación.
2.3.1.2. Habilitación de caminos de acceso.
2.3.1.3. Desmonte.
2.3.1.4. Despalme.
2.3.2. Enlistar el tipo, cantidad y horario de operación de maquinaria a utilizar.
2.3.3. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, el volumen/tiempo, la forma de traslado y el tipo de almacenamiento.
2.3.4. Manejo de residuos generados. Citar los tipos de residuos, las cantidades (volumen/tiempo) que se generarán durante la etapa de preparación del sitio, su volumen estimado y el destino final de los mismos.
2.3.4.1. Residuos sólidos urbanos.
2.3.4.2. Residuos de manejo especial.
2.3.4.3. Aguas residuales.

2.4. Etapa de operación.
2.4.1. Fecha programada para inicio de operaciones.
2.4.2. Programa de operación. Describir de forma anual las etapas por superficie de extracción del material dentro del predio durante la etapa de operación, especificando los frentes de trabajo a explotar y su delimitación con coordenadas UTM. Anexar plano donde se observen dichas etapas. **(Anexo 13)**

2.4.3. Descripción detallada del proceso desde la extracción hasta la entrega del mismo al cliente. Anexar diagrama de flujo, donde se observe dicho proceso, así como la señalización en el mismo de suministro de materias primas, agua, combustibles, y la generación de residuos, aguas residuales y emisiones. **(Anexo 14)**
2.4.4. Presentar una relación de maquinaria y equipo utilizado para la extracción, trituración y transporte del material, indicando nombre, especificaciones técnicas y horario de operación. Anexar plano de distribución de la maquinaria y equipo dentro del predio. **(Anexo 15)**
2.4.5. Requerimientos de energía. Electricidad: Indicar voltaje y fuente de suministro. Combustible: indicar para cada una de las etapas en que será utilizado, así como el tipo, origen, consumo mensual y la forma de almacenamiento. Otras fuentes de energía.
2.4.6. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, así como el tipo de agua a utilizar y la cantidad promedio por unidad de tiempo.
2.4.7. Descargas de aguas residuales, describiendo la fuente y el manejo de las mismas incluyendo su disposición final.
2.4.8. Residuos sólidos urbanos. Indicar tipo de residuos que serán generados especificado volumen, manejo interno y su disposición final.
2.4.9. Residuos de manejo especial. Indicar tipo de residuo, incluyendo volumen, tipo, forma de almacenamiento y la factibilidad de reciclaje o de reutilización y forma de manejo hasta su disposición final.
2.4.10. Emisiones a la atmósfera: Enlistar tipo y cantidades estimadas, forma de control y probable daño a la salud o al ambiente.
2.4.11. Niveles de ruido, indicando intensidad en decibeles y duración del mismo.
2.4.12. Posibles accidentes y planes de emergencia considerados.

2.5. Etapa al término de la concesión o abandono de sitio.
2.5.1. Estimar vida útil del proyecto.
2.5.2. Presentar programa de restitución, rehabilitación o remediación para cada una de las etapas de extracción manifestadas en el apartado 2.4.2, considerando que deberá restaurar cada etapa previo a iniciar la extracción de la siguiente etapa. **(Anexo 16)**
2.5.3. En caso de requerir utilizar materiales de relleno para la restauración de la etapa o sitio, definir que materiales serían empleados y de donde se obtendrían, además de manifestar si desea estar en el padrón de sitios de disposición final para dichos materiales.
2.5.4. Planes de uso del área del proyecto al concluir la vida útil.
2.5.5. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar cuál será el destino final de obras y servicios de apoyo.

3. ASPECTOS GENERALES DEL PREDIO DEL PROYECTO Y ÁREAS COLINDANTES O PREDIOS ALEDAÑOS DE LA SUBCUENCA HIDROLÓGICA EN LA QUE SE UBICA EL PREDIO DEL PROYECTO.

MEDIO NATURAL. Debe incluir una descripción del medio natural del **predio del proyecto y áreas colindantes,** resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que provocará el desarrollo del proyecto en el sitio donde se llevará a cabo y en su entorno inmediato. Es necesario anexar una serie de fotografías recientes que muestren el área del proyecto y su zona aledaña. **(Anexo 17)**

3.1. Rasgos físicos. Debe ser integrada una copia de la cartografía a escala 1:50,000, aplicable en relación al proyecto para cada uno de los siguientes apartados:
3.1.1. Climatología. Tipo(s) de clima(s); mencionando para cada uno de estos: temperatura promedio mensual en grados centígrados, precipitación promedio mensual en milímetros, así como la frecuencia de intemperismos severos.
3.1.2. Fisiografía. Incluye la descripción de las características del relieve de la zona de estudio.
3.1.3. Geología. Describir el(los) tipo(s) de roca(s) del sustrato geológico y sus características.
3.1.4. Edafología. Describir el(los) tipo(s) de suelo(s).
3.1.5. Geohidrología. Describir la profundidad del manto freático en función de los aprovechamientos de la Subcuenca hidrológica, calidad del agua, dirección y zona de recarga. Definir en que Subcuenca, Cuenca y Región Hidrológica se ubicación del proyecto.
3.1.6. Hidrología superficial. Deberá indicarse la localización de cuerpos de agua cercanos al predio del proyecto y la jurisdicción de dicho cuerpo de agua.
3.1.7. Oceanografía. Si el proyecto se asocia a un área de influencia marina.

3.2. Rasgos biológicos. Se realizarán los correspondientes estudios de flora y fauna del predio, dichos estudios deberán estar firmados por **expertos en la materia,** considerando como puntos básicos los siguientes:
3.2.1. Vegetación: Tipo de vegetación de predio del proyecto y de las zonas colindantes. Describir las principales asociaciones vegetales y su distribución, determinando cuales son las especies dominantes en función de los valores ecológicos obtenidos en la evaluación. Esta información deberá contener la fecha y localidades precisas del estudio efectuado, así como el responsable de la misma (en este apartado deberá llenarse según lo observado en campo y no de información básica recabada de consulta bibliográfica).
3.2.2. Listado florístico. Enlistar las especies vegetales existentes en el predio del proyecto producto del inventario realizado, incluyendo su ordenación taxonómica, mencionando para cada especie el nombre científico y el nombre común, en su caso. Anexar plano de ubicación de la vegetación dentro del predio. **(Anexo 18)**
3.2.3. Presentar Cambio de Uso de Suelo, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.2.4. Fauna. Enlistar las especies animales por grupo taxonómico, incluyendo para cada una el nombre científico y el nombre común, según lo observado en campo.
3.2.5. Especies de flora y fauna de interés comercial, endémicas y/o en peligro de extinción. Deberán incluirse aquellas con valor comercial, interés cinegético, o en algún estatus de protección de acuerdo a las normas vigentes.
3.2.6. Responder a las siguientes preguntas colocando si o no al final de estas. Si la respuesta es afirmativa explique en términos generales la forma en que el proyecto incidirá, señalando la distancia en metros al predio del proyecto.

¿Modificará la dinámica general de algún cuerpo de agua?
¿Modificará la dinámica natural de las comunidades de flora y fauna?
¿Se contempla la introducción de especies?
¿La zona es considerada con cualidades estéticas únicas o excepcionales?
¿Es una zona considerada con atractivo turístico?
¿Es o se encuentra cerca de un área arqueológica o de interés histórico?
¿Es o se encuentra cerca de un área natural protegida?
¿Modifica la armonía visual con la creación de un paisaje artificial?
¿Existe alguna afectación en la zona?

3.2.7. En caso de que el predio del proyecto se ubique dentro de un Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial, deberá presentar la vinculación del proyecto con las Unidades de Gestión Ambiental, sus estrategias, objetivos y lineamientos, el cual justifique que la actividad puede realizarse en dicha zona.
3.2.8. En caso de que el predio del proyecto se encuentre dentro de un Área Natural Protegida de competencia estatal, deberá presentar la vinculación con el Programa de Manejo de dicha área, el cual justifique que la actividad puede realizarse en dicha zona.

4. VINCULACIÓN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES SOBRE EL USO DEL SUELO.

Se debe describir la vinculación del banco de materiales, considerando las leyes federales y estatales, normas oficiales mexicanas, reglamentos, etcétera, que regulen en materia ambiental la actividad de extracción de material.

NORMATIVIDAD	APLICACIÓN

5. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.

Deberá identificar y describir los Impactos Ambientales provocados por el desarrollo proyecto durante las diferentes etapas. Se puede utilizar la metodología que más convenga al proyecto, debiendo describir los criterios de evaluación y citar el autor del método. En este apartado es preciso anexar la matriz general **legible** de los impactos ambientales detectados en el estudio, así como la descripción de la misma para su correcta evaluación.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.

Dará a conocer las medidas o acciones de prevención y mitigación de los impactos ambientales reconocidos para cada etapa del proyecto, así como los alcances de cada una de estas, así como la cuantificación de la inversión para dar cumplimiento a tales medidas.

7. CONCLUSIONES.

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará el proyecto, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Indicar las fuentes bibliográficas que hayan sido consultadas.

9. ÍNDICE DE ANEXOS.

Presentar anexos según el orden de esta guía.

Deberá incluir un reporte fotográfico del área donde se desarrollará la obra o actividad, presentando las condiciones que prevalecen antes del inicio de obras. **(Anexo 19)**

PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA:

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal y firmada por dos testigos adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.
c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual, (original y copia para su cotejo).
d) Pase de pago por concepto de: Exploración, Explotación y Beneficio de Minerales y Sustancias no Reservadas a la Federación, con su comprobante de pago debidamente liquidado en original y copia.
e) Pase de pago por concepto de: Resolutivos de Impacto Ambiental, con su comprobante de pago debidamente liquidado en original y copia.

Entrega de documentación: Ventanilla única de la Subsecretaria de Medio Ambiente de la SEDUMA, Planta Baja, Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario, en Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas S/N C.P. 87083.

Se le requiere que realice el pago de derechos en la oficina fiscal de su municipio o bien a realizar dicho pago mediante línea a través de la página de Internet http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, ***solicitando factura electrónica que contenga el CFDI*** (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, **DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO, EN ORIGINAL Y COPIA DEL MISMO**.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.7

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE CONCESIÓN O PRÓRROGA PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

ESTA SOLICITUD PODRÁ TRAMITARSE CONJUNTAMENTE CON LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/index#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 16.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE CONCESIÓN O PRÓRROGA PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

REQUISITOS OBLIGATORIOS (PERSONAS FISICAS Y MORALES)	ESPACIO SOLO PARA VENTANILLA UNICA		
	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACIONES
Escrito libre de solicitud del trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, Teléfono(s), correo(s) electrónico(s) y un domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Presentar Formato Impreso de solicitud de Concesión o Prórroga para el aprovechamiento y explotación de minerales y sustancias no reservadas a la federación. **(ORIGINAL Y COPIA) Formatos descargables.**			
Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
Identificación oficial del Representante legal o Persona Física. (Copia)			
Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA) Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
Presentar copia en formato electrónico de la documentación (USB) anexar el formato de concesión en archivo .doc editable.			
En caso de que aplique, acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales, firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA). E Identificación del Prestador de Servicios técnicos en materia ambiental solo copia.			

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 16.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE CONCESIÓN O PRÓRROGA PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 16.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE CONCESIÓN O PRÓRROGA PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:
1.- Toda la documentación se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente **deben contener firma autógrafa** de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.
2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares.**
3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.
4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.
5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.
6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 16.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE CONCESIÓN O PRÓRROGA PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE MINERALES Y SUSTANCIAS NO RESERVADAS A LA FEDERACIÓN.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa: - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir); - En caso de quien comparezca sea otra persona: - Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos; Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal. Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción XIV, de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la SEDUMA le haya notificado por medio de correo electrónico. Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 16.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.8

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

APLICA EN SUS MODALIDADES DE: MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL GENERAL, URBANA, ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL, E INFORMES PREVENTIVOS.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/index#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

REQUISITOS OBLIGATORIOS (PERSONAS FISICAS Y MORALES)	ESPACIO PARA VENTANILLA ÚNICA		
	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACIONES
Escrito libre de solicitud del trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, Teléfono(s), correo(s) electrónico(s) y un domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Presentar Formato Impreso de solicitud según la Modalidad de Impacto Ambiental (Manifestación de Impacto Ambiental General, Urbana, Estudio de Riesgo Ambiental, Informes Preventivos, Bancos de Material y Concesiones para Bancos de Material) **(ORIGINAL Y COPIA) Formatos descargables.**			
Presentar **tres copias en formato electrónico** que incluyan el Estudio de Impacto Ambiental, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdos al tipo de obra y/o actividad proyectada una de las tres copias con la leyenda "versión pública". **(USB)**			
Pago de derechos fiscales por concepto de recepción, evaluación del estudio en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO**. (ORIGINAL Y COPIA).** https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y **Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			
Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA) Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
Instrumento legal con la que acredite la propiedad del predio, (Contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) ORIGINAL Y COPIA			
En caso de que aplique, acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales, firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA). E Identificación del Prestador de Servicios técnicos en materia ambiental solo copia.			

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) ***https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#*** ***Nota:** Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES. I.- Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica. (Ir al Trámite del CRU, Formato descargable).			
II.- Copia certificada del Acta Constitutiva, expedida por Notario Público.			
III.- Copia certificada de la acreditación del representante legal, expedida por Notario Público.			
IV.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original y copia para su cotejo.			
V.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
VI.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA: I.- Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica. (Ir al Trámite del CRU, Formato descargable).			
II.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en Original y copia para su cotejo.			
III.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
Licencia y/o factibilidad de Uso de suelo. (ORIGINAL Y COPIA).			
Formato Impreso de solicitud según la Modalidad de Impacto Ambiental **siguiendo el índice establecido en la guía o formato vigente (ORIGINAL Y COPIA)**			
Incluir los anexos técnicos, legales, cartografías y planos de definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros. Y firmado por el Representante Legal de la empresa ó persona física y por el Responsable de la elaboración del proyecto.			

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares.**

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- En caso que la acreditación de la propiedad del predio no sea propiedad de la empresa o promovente este deberá presentar documento (contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) debidamente certificado ante Notario Público, de tal forma que se ampare la anuencia del propietario, para que sobre el predio se otorgue la autorización que se solicita, asimismo dicho documento deberá contener una clausula donde se detalle, ubicación, superficie y actividad que pretende llevar.

7.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción II, numeral 5 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la SEDUMA le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.9

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRAS O ACCIONES DE COMPETENCIA ESTATAL.

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER PRESENTADA CUANDO:

I.- LAS OBRAS CUENTEN PREVIAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL RESPECTIVA, O CUANDO NO HUBIEREN REQUERIDO DE ÉSTA;
II. QUE LAS ACCIONES NO IMPLIQUEN INCREMENTO EN EL NIVEL DE IMPACTO AMBIENTAL O RIESGO, EN VIRTUD DE SU UBICACIÓN, DIMENSIONES, CARACTERÍSTICAS O ALCANCES, Y
III. QUE LAS OBRAS NO IMPLIQUEN MODIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DETERMINANTES DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO EN MÁS DE UN DIEZ POR CIENTO, RESPECTO DE LOS ORIGINALMENTE AUTORIZADOS.
IV. LA REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO U OPERACIÓN DE OBRAS EXISTENTES COMPATIBLES CON LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO, QUE NO IMPLIQUEN UN INCREMENTO MAYOR AL DIEZ POR CIENTO DE LA SUPERFICIE OCUPADA POR LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, O SIGNIFIQUEN UN CAMBIO DE GIRO; Y
V. LA MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EXISTENTES, CUANDO NO INVOLUCREN LA INSTALACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/index#
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRAS O ACCIONES DE COMPETENCIA ESTATAL.

REQUISITOS OBLIGATORIOS (PERSONAS FISICAS Y MORALES)	ESPACIO SOLO PARA VENTANILLA		
	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACIONES
Escrito libre de solicitud del trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldivar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, Teléfono(s), correo(s) electrónico(s) y un domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Presentar Formato Impreso del Registro de Aviso de Ejecución de obra o acciones (ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.			
Guía para el desarrollo de aviso de ejecución de obra o acciones, con la información y anexos requeridos. (ORIGINAL Y COPIA).			
Autorización (Resolución) de impacto ambiental respectiva, o cuando no hubieren requerido de ésta emitida por la Secretaría (notificación) legible. (COPIA).			
Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
Respaldo Electrónico (USB).			
Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA) Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			

SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRAS O ACCIONES DE COMPETENCIA ESTATAL.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- La Solicitud y documentación establecidas en la presente solicitud, deberán presentarse según se indique en los requisitos en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares.**

2.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

3.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

4.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

5.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE OBRAS O ACCIONES DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.10

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

CL-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INFORME PREVENTIVO.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes, el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será **rechazada**.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos, el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL INFORME PREVENTIVO	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud del trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue, Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono(s), correo(s) electrónico(s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato Impreso de solicitud para la Autorización del Informe Preventivo, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Presentar **tres copias en formato electrónico (USB)** que incluyan el Informe Preventivo, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdos al tipo de obra y/o actividad proyectada, una de las tres copias con la leyenda "versión pública".			
-Pago de derechos fiscales por concepto de recepción, evaluación del Informe Preventivo en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. **(ORIGINAL Y COPIA).**			

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 6.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

CL-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INFORME PREVENTIVO.

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y **Correo electrónico: a.contribuyente@tam.gob.mx**			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL VIGENTE).**			
-Constancia de No Adeudo Fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA) Correo electrónico: a.contribuyente@tam.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales**, firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Instrumento legal con la que **acredite la propiedad del predio,** Contrato de Arrendamiento (Certificado ante Notario Público con copia de identificación oficial vigente del arrendador y del arrendatario), Cesión de Derechos, Contrato de Comodato. Asimismo dicho documento deberá contener una clausula donde se detalle, ubicación, superficie y actividad que pretende llevar, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
-Certificado de Uso de Suelo vigente compatible con las actividades del Informe Preventivo. **(ORIGINAL Y COPIA)**			
-Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa del Representante Legal o persona física en tinta azul. (Ir al Formato descargable)			
-Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa del Representante Legal o persona física en tinta azul. (Ir al Formato descargable).			
Incluir los anexos técnicos, legales, cartografías y planos de definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros, y **firmado por el Representante Legal de la empresa ó persona física y por el Responsable de la elaboración**.			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota:** Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 6.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

CL-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INFORME PREVENTIVO.

II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial vigente del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio de la empresa promovente (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del promovente (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			

SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 6.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

CL-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INFORME PREVENTIVO.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares.**

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en CD ò USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- En caso que la acreditación de la propiedad del predio no sea propiedad de la empresa o promovente este deberá presentar documento (contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) debidamente certificado ante Notario Público, de tal forma que se ampare la anuencia del propietario, para que sobre el predio se otorgue la autorización que se solicita, asimismo dicho documento deberá contener una clausula donde se detalle, ubicación, superficie y actividad que pretende llevar.

7.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 6.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

CL-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INFORME PREVENTIVO.

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción II, numeral 5 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tam.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO. PISO 6.
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS.
CD. VICTORIA, TAMS. C.P. 87083. TEL. 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.11

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd.
Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 6.12

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F15-IP

F15-IP

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL INFORME PREVENTIVO

Procederá la presentación de un Informe Preventivo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 59 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y los artículos 35, 36, 37 y 38 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas, cuando cumpla con los siguientes supuestos:

A) Existan Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales Estatales u otras disposiciones que regulen sus emisiones, descargas, aprovechamiento, y en general, todos los impactos ambientales relevantes que puedan producir las obras o actividades.
B) Las obras o actividades de que se trate, estén expresamente previstas por un Programa de Desarrollo Urbano o Programa de Ordenamiento Ecológico que haya sido evaluado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, debidamente aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; o
C) Se trate de instalaciones que pretendan ubicarse en desarrollos turísticos, parques industriales o zonas comerciales **previamente autorizados**.

En los casos previstos anteriormente, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 párrafo 5 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículo 38 párrafos 1 y 2 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas, una vez analizado el contenido del estudio presentado, determinará en un plazo de 15 días naturales, contados a partir de la recepción del mismo, si procede o no la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental. Transcurrido el plazo sin que la Secretaría emita su determinación, se entenderá que no es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental y se continuará con la evaluación del Informe Preventivo presentado.

NOTA PARA SU CONSIDERACIÓN Y OBSERVANCIA: Es importante señalar que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 56 párrafo 2, artículo 57 párrafo 1 y 270 fracciones I, II y VI del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, ***por ningún motivo se podrán iniciar las labores de construcción u operación sin contar con la autorización correspondiente***, en caso contrario habrá de sujetarse a las disposiciones legales aplicables de acuerdo al Código referido, o bien manifestar si la evaluación se está llevando a cabo de forma voluntaria o con motivo de un procedimiento administrativo iniciado de oficio por la Secretaría, lo anterior con fundamento en el artículo 60 Bis del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Este formato tiene carácter enunciativo por lo que para la correcta integración del estudio deberá remitirse a las cuestiones específicas definidas en el articulado mencionado donde se describe el proceso con sus particularidades.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Proporcionar la información en forma clara y correcta. Incluir índice paginado.

El promovente podrá solicitar a esta Secretaría la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses, lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

PARA LA RECEPCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO DEBERÁ PRESENTAR ANTE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:

a) El estudio deberá contener el articulado del formato totalmente requisitado.

b) Oficio de ingreso del estudio el cual deberá mencionar el tipo de estudio que presenta, el nombre y la ubicación física del proyecto, domicilio, teléfonos y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, con firmas autógrafas en tinta azul del Representante Legal de la empresa o Promovente.

c) Original impreso del estudio, en carpeta plástica de tres orificios, en idioma español, que incluya los anexos técnicos, legales, cartográficos, fotografías y planos definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros. El estudio deberá ser firmado por el Represente Legal de la empresa y por el Responsable de la elaboración técnica del estudio **con firmas autógrafas (con tinta azul)**.

d) Todos los documentos legales requeridos en el presente formato, deberán presentarse sin excepción, en copias certificadas o bien, en original y copia para cotejo en Ventanilla Única (Deberá resaltar con marcatextos lo que acredite el documento).

e) El estudio, así como todos los anexos requeridos en el presente formato, deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibido, según lo señalado en el artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

f) Tres copias en formato electrónico que incluyan el Informe Preventivo, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdo al tipo de obra y/o actividad proyectada y una copia en formato electrónico con la leyenda "versión pública". (USB´s).

g) Original y copia del pase de **pago por derechos** fiscales por **el ingreso y evaluación** del Informe Preventivo debidamente liquidado.

h) Original y copia de la Constancia de No Adeudo Fiscal en el Estado de Tamaulipas **vigente**.

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES.

1. Datos del proyecto.

1.1.1. Nombre del proyecto.

1.1.2. Superficie total del predio donde se pretende realizar el proyecto, la cual debe coincidir con la acreditación legal del predio.

1.1.3. Ubicación física del proyecto, indicando calle, número, colonia, código postal, localidad y municipio. Anexar plano de localización a escala apropiada, donde se señale el polígono y sus colindancias **(Anexo 1)**, e indicar las coordenadas UTM WGS 84 (Universal Transversal de Mercator) de cada vértice del polígono proyecto **(Tabla 1.1.)**. Anexar imagen satelital de la localización legible a escala apropiada y en formato electrónico KLM. **(Anexo 2)**

Tabla 1.1. Coordenadas del Proyecto

Vértice	Coordenadas	
	X	Y
1.		
2.		
3.		
4.		

(Agregar los vértices que sean necesarios de acuerdo al polígono del proyecto).

1.1.4. Superficie del proyecto, señalando la distribución para cada área: oficinas, estacionamientos, baños, circulaciones, áreas de almacenamiento, etc. en metros cuadrados, la cual debe coincidir con la superficie del mismo. Anexar tabla con las superficies de cada área **(Tabla 1.2.)**, y plano de conjunto del proyecto en el que se señale cada una de las áreas. **(Anexo 3)**

Tabla 1.2. Cuadro de áreas y superficies

Área	Superficie en metros cuadrados
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL *	

**Se refiere a la superficie total requerida para el proyecto del que se solicita la autorización en materia de impacto ambiental. (Agregar las filas necesarias de acuerdo a las áreas del proyecto).*

1.2. Datos del promovente.
1.2.1. Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.
1.2.2. Acta Constitutiva de la empresa o CRU, en caso de ser persona física identificación oficial vigente **(Anexo 4)**.
1.2.3. Nombre del Representante Legal de la empresa o de la persona física promovente, y anexar documento legal que acredite su personalidad o CRU. **(Anexo 5)**
1.2.4. Nacionalidad de la empresa.
1.2.5. Domicilio de la empresa promovente, indicando calle, número, colonia, código postal, municipio y estado. Anexar comprobante de domicilio o CRU. **(Anexo 6)**
1.2.6. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones, indicando calle, número, colonia, código postal, municipio del estado de Tamaulipas, teléfono y correo electrónico. **Requisito indispensable.**
1.2.7. Registro Federal de Contribuyentes con Cédula de Identificación Fiscal o CRU. **(Anexo 7)**

1.3. Datos del Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental.
1.3.1. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración del Informe Preventivo e identificación oficial vigente. **(Anexo 8)**
1.3.2. Domicilio del Responsable de la elaboración del Informe Preventivo para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico.
1.3.3. Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente, mediante el cual se concede poder suficiente al responsable técnico de la elaboración del Informe Preventivo, como responsable solidiario y subsidiario y para realizar todas las gestiones relacionadas con el estudio. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tinta azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. **(Anexo 9)**
1.3.4. Quienes elaboren el estudio deberán ante firmar de manera autógrafa, cada página del documento e incluir una **declaración firmada, bajo protesta de decir verdad**. **(Anexo 10)**

2. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

2.1. Descripción general.

2.1.1. Naturaleza del proyecto. Explicar el tipo de obra o actividad que se desea llevar a cabo.
2.1.2. Manifestar si la empresa cuenta con permisos y/o autorizaciones ambientales, en su caso anexar copia de los mismos.
2.1.3. Indicar si la evaluación se está llevando a cabo de forma voluntaria o con motivo de un **procedimiento administrativo**.
2.1.4. El monto de inversión estimado del proyecto. **Requisito Indispensable**
2.1.5. Inversión estimada para la prevención y control ambiental, y en su caso, para la compensación y/o restauración ambiental. **Requisito Indispensable**
2.1.6. Número de empleos temporales y permanentes a generar.
2.1.7. Objetivo(s) del proyecto.
2.1.8. Justificación del proyecto y su impacto en el desarrollo económico y social del área de influencia del proyecto.
2.1.9. Programa de trabajo. Deberán ser descritas las actividades correspondientes para cada una de las etapas del proyecto que serán desarrolladas, anexando la calendarización de las actividades, con fechas aproximadas del inicio y condiciones de avances.

Considerar que al ser un Informe Preventivo, no puede dar inicio sin previa autorización, por lo que la calendarización de actividades debe estar programada posterior a la obtención de la Resolución. **(Tabla 2.1.)**, si la evaluación se está llevando a cabo con motivo de un **procedimiento administrativo** indicar los avances de proyecto.

Tabla 2.1. Programa de Trabajo

Actividad		Meses												Año/Periodo de inicio	Avance
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Día/mes/año	%
		Preparación del sitio (despalme, trazo, compactación nivelación, etc.)													
1															
2															
3															
		Construcción													
1															
2															
3															

		Operación												
1														
2														
3														
		Abandono												
1														
2														
3														

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).
**Considerar el tiempo de Resolución de la solicitud de autorización que establece 60 días hábiles si no requiere prevención o información adicional.*

2.1.10. Vida útil estimada del proyecto.

2.2. Etapa de selección del sitio.

2.2.1. Situación legal del predio, anexar copia de comprobante: escrituras, contrato de arrendamiento (Certificado ante Notario Público con copia de identificación oficial vigente del arrendador y del arrendatario), comodato, etcétera, mediante el cual acredite el derecho que el promovente tiene sobre el predio, el cual debe coincidir con la superficie manifestada en el estudio. **(Anexo 11)**

2.2.2. Anexar copia del Certificado de Uso de Suelo actualizado, expedido por la autoridad municipal competente, en el que se indique que la actividad que se pretende llevar a cabo en el sitio del proyecto, es compatible con el Uso de Suelo autorizado con el Programa municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente. **(Anexo 12)**

2.2.3. Descripción del uso y estado actual del predio.

2.2.4. Descripción de las colindancias del predio y actividades que se desarrollan en las mismas.

2.2.5. Copia de la autorización de impacto ambiental con la que cuenta el sitio en dónde pretende instalarse, (parque industrial, desarrollo turístico, etc). **(Anexo 13)**

2.2.6. Memoria fotográfica, deberá incluir una serie de fotográficas del sitio en dónde se pretende realizar el proyecto en tamaño media carta y a color. **(Anexo 14)**

2.3. Etapa de preparación del sitio y/o construcción.

2.3.1. Descripción de la obra civil o actividades que se pretenden desarrollar para la preparación del terreno y construcción de la infraestructura del proyecto, además, presentar la siguiente información técnica:

- Plano del predio, indicando las actividades en los predios colindantes. **(Anexo 15)**
- Plano y listado florístico que incluya la ubicación y número de árboles existentes en el predio, las características de los que serán derribados o trasplantados (especie, altura, etcétera). **(Anexo 16)**

2.3.2. Anexo fotográfico y de video que muestre las características ecológicas del predio del proyecto y de sus colindancias. **(Anexo 17)**

2.3.3. Deberá presentar un Estudio de Mecánica de Suelo y un Estudio Hidrológico, debidamente firmados por el responsable de la elaboración de los estudios, en caso de requerirse, de acuerdo a la magnitud y localización de la obra propuesta.
2.3.4. Enlistar el tipo, cantidad y horario de operación de maquinaria a utilizarse para la construcción. **(Tabla 2.2.)**

Tabla 2.2. Maquinaria a utilizarse

Tipo	Cantidad	Horario

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

2.3.5. Enlistar los materiales pétreos que serán utilizados en la etapa de preparación del sitio y construcción, mencionando tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen bancos de materiales de la región, indicar cantidad, ubicación y permiso estatal de explotación correspondiente, así como copia del contrato con el propietario del banco de material. **(Anexo 18)**
2.3.6. Indicar las obras y servicios provisionales de apoyo necesarios para la etapa de preparación del sitio y construcción (ejemplo: letrinas, almacén temporal, casetas, etcétera.)
2.3.7. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, el volumen/tiempo, volumen de almacenamiento, forma de traslado y uso.
2.3.8. Manejo de residuos generados. Citar la fuente de generación, los tipos de residuos, especificar si son residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, las cantidades (volumen/tiempo) que se generarán durante la etapa de preparación del sitio y de construcción y el destino final de los mismos.
2.3.9. Generación y destino final de aguas residuales.

2.4. Etapa de operación

2.4.1. Descripción detallada de las operaciones de los procesos que se pretenden desarrollar.
2.4.2. Especificar el tipo y volumen de producción anual o en su caso, los alcances de la obra o actividad de acuerdo a los procesos que se pretenden desarrollar. **(Tabla 2.3.)**

Tabla 2.3. Tabla de producción anual

Nombre del proceso	Nombre del producto	Volumen

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

En caso de expansión o ampliación de producción **(Tabla 2.3.1.)**, deberá describir lo siguiente:

Tabla 2.3.1. Tabla de producción anual

Nombre del proceso	Nombre del producto	Volumen actual	Volumen proyectado

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

2.4.3. Anexar un diagrama de flujo legible, incluyendo señalización de ingreso de materia prima, requerimiento de agua, generación de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, emisiones y aguas residuales. **(Anexo 19)**
2.4.4. Descripción de equipo y maquinaria que se instalará para la operación o procesos, indicando el nombre, condiciones y especificaciones de uso y horario de operación. **(Tabla 2.4.)**

Tabla 2.4. Tabla de Equipo y Maquinaria

Nombre de Maquinaria y Equipo	Condiciones y Especificaciones de Uso	Horario de Operación

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

2.4.5. Enlistar los materiales que serán utilizados en el proceso, indicando material, materia prima y/o productos terminados, volumen/mes, volumen máximo a ser almacenado, características CRETIB, tiempo y lugar de almacenamiento. **(Anexo 20)**
2.4.6. Presentar la programación del mantenimiento preventivo para la maquinaria y los equipos, indicando si este se llevará a cabo por algún prestador de servicios externo.
2.4.7. Requerimientos de energía. Indicar fuente de suministro, tipo y cantidad requerida.
2.4.8. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, volumen/tiempo y el uso que se le dará.
2.4.9. Descargas de aguas residuales. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo y disposición final. **(Tabla 2.5.)**

Tabla 2.5. Tabla de descarga de aguas residuales

Fuente de Generación	Tipo	Volumen por: (Día, Semana, Mes)	Disposición Final

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

2.4.10. En caso de que el proyecto contemple una planta de tratamiento de aguas residuales, deberá presentar un apartado con planos, dimensiones, procesos, equipo, capacidad, descarga, insumos y todo lo relacionado con la descripción del funcionamiento de la misma.
2.4.11. Residuos sólidos urbanos. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo, aprovechamiento y disposición final.
2.4.12. Residuos de manejo especial. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo, aprovechamiento y disposición final.
2.4.13. Emisiones a la atmósfera. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo y dispositivos de control.

2.5. Etapa de cierre o abandono de sitio.
2.5.1. Uso planificado del área del proyecto al concluir la vida útil.

3. VINCULACIÓN CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y REGULACIONES SOBRE EL USO DEL SUELO.

Se debe describir la vinculación de las obras o actividades propuestas con respecto al medio natural existente en el sitio del proyecto, considerando las normas oficiales mexicanas, leyes federales y estatales, reglamentos, programas de ordenamiento, etcétera, que regulen en materia ambiental la actividad propuesta en el estudio ingresado. **(Tabla 3.1.)**

Tabla 3.1. Vinculación con las Normas y Regulaciones Ambientales.

Regulaciones aplicables (leyes federales y estatales, reglamentos, normas, programas de uso de suelo, etc.)	Aplicación
Describir la normatividad o lineamiento que regule alguna o todas las actividades realizadas por el proyecto...	*Describir como se dará cumplimiento con lo establecido por la regulación ambiental...*

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

4. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

Identificar los impactos ambientales del proyecto que se generarán durante las etapas de preparación del sitio, construcción y/u operación de la obra o actividad objeto del informe. **(Tabla 4.1.)**

Tabla 4.1. Impactos ambientales identificados por las etapas del proyecto

Factores ambientales afectados	Actividad que provoca el impacto	Impacto Ambiental Identificado	Etapa en que se genera (preparación del sitio, construcción y/u operación)
Suelo			
Flora			
Fauna			
Aire			
Agua			
Otros			

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.

Una vez identificados y valorados los impactos ambientales en cada etapa del proyecto, se deberán establecer las medidas o acciones de prevención y mitigación de los impactos ambientales que afectan a cada uno de los factores ambientales con los que se relaciona. Así como los alcances de cada una de estas, la cuantificación de la inversión para dar cumplimiento a tales medidas **(Tabla 5.1.)**, anexando a esta descripción un programa calendarizado de cumplimiento de tales medidas para su valoración por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. **(Tabla 5.2.)**

Tabla 5.1. Impactos ambientales por etapa, medidas propuestas e inversión estimada para su cumplimiento.

**Actividad que provoca el impacto: Deberá coincidir con las actividades del programa de trabajo*
(Tabla 5.1.)

Etapa del proyecto	Actividad que provoca el impacto*	Impacto ambiental Identificado	Factor ambiental afectado	Medida a tomar (prevención, mitigación, compensación, restauración)	Inversión para dar cumplimiento a las medidas propuestas
Preparación del Sitio					
Construcción					
Operación y Mantenimiento					
				TOTAL	

(Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

5.2 Programa calendarizado de las medidas propuestas para su valoración. **(Tabla 5.2.)**

Tabla. 5.2. Programa calendarizado de las medidas.

Etapa del proyecto	Medida a tomar (prevención, mitigación, compensación, restauración)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Preparación del sitio													
Construcción													
Operación													
Abandono													

Las medidas a tomar (prevención, mitigación, compensación, restauración) deben coincidir con las de la tabla 5.1. Impactos ambientales por etapa. (Agregar las filas que sean necesarias de acuerdo a los procesos de la empresa).

6. CONCLUSIONES.

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará el proyecto, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

7. ÍNDICE DE ANEXOS.

Presentar anexos según el orden de este formato.
Deberá incluir un reporte fotográfico y video del área donde se desarrollará la obra o actividad, presentando las condiciones que prevalecen antes del inicio de obras.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA:

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal y firmada por dos testigos, adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.

c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual, (original y copia para su cotejo).

d) Pase de pago con comprobante de pago de manera original y copia.

Se le requiere que realice el pago de derechos en la oficina fiscal de su municipio o bien a realizar dicho pago mediante línea, a través de la página de Internet http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, ***solicitando factura electrónica que contenga el CFDI*** (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, **DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO, EN ORIGINAL Y COPIA DEL MISMO**.

Mayores Informes:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Subsecretaría de Medio Ambiente.
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario Piso 16
Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas
Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87083
Tel. (834) 1078000 Extensión 42728

Anexo 6.13

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F15-IP

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Informe Preventivo es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis, 255 y 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 7. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/01

Anexo 7.1

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F14-COA/REA

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental
de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamps., Méx. C.P. 87083
Tel: 834 1078288, Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Anexo 7.2

CL-F14-COA/REA-REVALIDACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REVALIDACIÓN).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Página 3 **"CARÁTULA DE LA COA"**, la cual debe contar con la firma autógrafa del Representante Legal. (ORIGINAL Y COPIA) .			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F14-COA/REA-REVALIDACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Incluir en el archivo electrónico los siguientes anexos: Los dos **archivos de reporte** de la Cédula de Operación Anual (.coa y .doc)			
-**Reporte de análisis** de descarga de agua residual y/o monitoreo de emisiones contaminantes a la atmósfera cuando aplique.			
-**Factura electrónica o comprobante de pago** de servicios de prevención y control de la contaminación del medio ambiente en original por año no reportado, cuando aplique. En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico:			

CL-F14-COA/REA-REVALIDACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia			

CL-F14-COA/REA-REVALIDACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:
1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-REVALIDACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-REVALIDACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 7.3

CL-F14-COA/REA-INSCRIPCIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (INSCRIPCIÓN).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Página 3 **"CARÁTULA DE LA COA"**, la cual debe contar con la firma autógrafa del Representante Legal. (ORIGINAL Y COPIA) .			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-INSCRIPCIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Incluir en el archivo electrónico los siguientes anexos: Los dos **archivos de reporte** de la Cédula de Operación Anual (.coa y .doc)			
-**Reporte de análisis** de descarga de agua residual y/o monitoreo de emisiones contaminantes a la atmósfera cuando aplique.			
-**Factura electrónica o comprobante de pago** de servicios de prevención y control de la contaminación del medio ambiente en original por año no reportado, cuando aplique. En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: **a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-INSCRIPCIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación* *en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia			

CL-F14-COA/REA-INSCRIPCIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-INSCRIPCIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-INSCRIPCIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:
Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa. Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico. Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 7.4

CL-F14-COA/REA-CAMBIO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, CAMBIO DE ACTIVIDAD, CAMBIO DE DOMICILIO A OTRO MUNICIPIO).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
Página 3 **"CARÁTULA DE LA COA"**, la cual debe contar con la firma autógrafa del Representante Legal. (ORIGINAL Y COPIA) .			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-CAMBIO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Incluir en el archivo electrónico los siguientes anexos: Los dos **archivos de reporte** de la Cédula de Operación Anual (.coa y .doc)			
-**Reporte de análisis** de descarga de agua residual y/o monitoreo de emisiones contaminantes a la atmósfera cuando aplique.			
-**Factura electrónica o comprobante de pago** de servicios de prevención y control de la contaminación del medio ambiente en original por año no reportado, cuando aplique. En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA). https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a			

CL-F14-COA/REA-CAMBIO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

Contribuyentes y Correo electrónico: **a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx**			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia			

CL-F14-COA/REA-CAMBIO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-CAMBIO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F14-COA/REA-CAMBIO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 7.5

RS-F14-COA/REA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL / REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL.

REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE COA

Diseñado para un ambiente Windows, se recomienda que el equipo de cómputo cuenta con lo siguiente:

- Tener instalado Acces 2007 o superior o en su defecto, el motor de base de datos se encuentra disponible como: **"ANEXO 1 AccessDatabaseEngine_2007_32"**
- Sistema operativo desde Windows 98 hasta Windows 11
- El usuario donde se realice la instalación debe contar con privilegios de administrador.
- Idioma de Windows: Español Mexicano
- Formato de Número:
  - Símbolo de separación de miles: , (coma)
  - Símbolo decimal: . (punto)
- Formato de fecha: dd/mm/aaaa

Anexo 7.6

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F14-COA/REA

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 8. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/02

Anexo 8.1

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F13-REDARFSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Registro Estatal de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 8.2

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F13-REDARFSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental
de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria Tamps., Méx. C.P. 87083
Tel: 834 1078288, Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Anexo 8.3

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F13-REDAR FSC

FORMATO DE SOLICITUD
PARA LA
DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

MODALIDAD:
- REGISTRO
- ACTUALIZACIÓN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

El promovente debe presentar escrito libre acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales, anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento legal

Artículo 119 Bis fracciones I y IV de la *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente*; artículos 1 fracciones I y II, 100, 101 fracción I, 103, 104 fracción IV, 105, 106, 109 y 239 del *Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas*.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ ☐ ☐ día mes año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA:
-LA SECRETARÍA PRODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA, LO QUE ESTARÁ SUJETO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

Indicar con una "X" el tipo de trámite que solicita (Puede marcar más de una opción):

REGISTRO	
ACTUALIZACIÓN	

Nota. En el caso de tratarse de Actualización del Registro para la Descarga de Aguas Residuales, además de la información señalada en el presente formato, deberá acreditar debidamente el cumplimiento dado a las condicionantes impuestas en la resolución respecto de la cual solicita Actualización.

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL(1):
NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA (2):
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL(3):
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (4):
ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (5):
NOMBRE DE PRESTADOR DE SERVICIO:
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO(6) O CRU:

Calle:	Número: S/N	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
C.P.:	Municipio:	Estado:
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):	
Número de CRU:		

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL "O" REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) (7) :

NÚMERO DEL REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REA) (Original y Copia para su cotejo en ventanilla única) (8)

NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA, HORARIOS DE OPERACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (9):

Confianza:	Sindicalizados:	Total:
¿Cuantos turnos de Trabajo tiene? :		
¿Horario Laboral?:		
¿Cuántos trabajadores por Turno tienen? :		
¿Tiene comedor para los empleados dentro de las instalaciones de la planta? :		
La actividad a través de los años es :	continua:	Temporal:
Meses de Mayor Actividad:		
Meses con actividad más Baja:		
Tiene comedor para los empleado dentro de las instalaciones de la planta:		
¿Hay cierre de operaciones por vacaciones, mantenimiento u otra razón?		

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS (10):

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

¿AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA? (11)

SI:	NO:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR?

EMPRESA GESTORA ( ) RESPONSABLE TECNICO ( )

Nombre:	RFC [12]:

DOMICILIO DE EMPRESA GESTORA O RESPONSABLE TECNICO [13]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

2. DATOS GENERALES DEL PROCESO [14]

2.1 Tipo empresa ☐ Industria ☐ Servicio / Comercio Otro:

2.2 ¿Cuáles son las materias primas utilizadas por áreas?

Área	Materia prima

2.3 Mencione y describa los residuos que se generan por área.-

Área donde se genera	Residuo	Nombre del recolector y transportista	No. De Autorización	Destino final

2.4 Describa su proceso.

2.5 ¿Fuente de abastecimiento de agua?

☐ Río ☐ Red municipal
☐ Lago ☐ Otros
☐ Pozo profundo Especifique _____

2.6 Consumo promedio de agua potable por mes _____ m^3

2.7 ¿El agua que recibe, antes de ser utilizada tiene un tratamiento previo? ☐ Si ☐ No

2.8 ¿Qué tipo de tratamiento?

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2.9 Áreas donde utiliza el agua:	Sanitarios		Cocina		Lavado de alimentos	Lavado de herramientas	
	Elaboración de productos		Preparación de alimentos				
	Limpieza de instalaciones		Áreas verdes		Otras:		

RESIDUOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

2.10 ¿Cuál es la disposición final de los residuos de tratamiento de agua previo al proceso?
☐ Confinamiento ☐ Otros:

2.11 ¿El agua de proceso contiene detergentes? ☐ Sí ☐ No

2.12 ¿Trata las aguas residuales, antes de la descarga al alcantarillado municipal?
☐ Sí ☐ No

2.13 ¿Qué tipo de tratamiento?
Trampa de grasas ☐ desinfectante ☐
enzimas ☐ Otros ☐
Especifique:

2.14 ¿Cuál es el destino de los residuos del tratamiento? _____

2.14.1 Nombre y número de permiso de la empresa recolectora y transportadora de residuos de tratamiento._____

2.15 Balance del tratamiento del agua

Volumen del consumo agua total(promedio anual) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Volumen del agua en proceso ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Volumen de agua total de servicios auxiliares ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.16 ¿Cuál es el total del agua tratada? _____ m^3

2.17 ¿Destino del agua tratada?
alcantarillado ☐ sanitarios ☐ riego ☐ otro

2.18 ¿Tiene proyectado algún sistema de reciclaje o reúso del agua? Sí ☐ No ☐
De ser positiva la respuesta, describa el procedimiento en un documento anexo.

2.19 ¿Tiene proyectado cambios o expansión en el proceso? Sí ☐ No ☐
De ser positiva la respuesta especifique en el anexo, principalmente si afecta la descarga residual

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

2.20 ¿Genera agua de equipos de enfriamiento (condensación)? Si ☐ *No* ☐

2.21 ¿Destino o uso que se le da al agua generada por condensación?

3. DATOS GENERALES DE LA DESCARGA [15]

3.1 ¿Cuántas descargas tiene directamente a la red municipal? _____

3.2 ¿Cuál es el número de cuenta del contrato de suministro de agua potable? _____

3.3 Número de medidor de servicio de agua potable. _____

3.4 ¿Están separadas las aguas residuales del proceso de los sanitarios? Sí ☐ No ☐

(Anexar una tabla descriptiva de cada una de los registros finales de descarga donde se describan las fuentes de generación en cada una de ellas)

3.5 ¿Tiene análisis de la calidad del agua residual del proceso? Sí ☐ No ☐

3.6 ¿Frecuencia con que analiza sus aguas residuales? ☐☐ Veces al año

3.7 ¿Cuál es la Norma Oficial Mexicana que utiliza de referencia para medir su calidad del agua residual? _____

3.8 ¿Cuáles son los criterios que utiliza para monitorear sus aguas residuales?

☐ Flujo ☐ Carga orgánica ☐ Salinidad ☐ Programación ☐ Otros _____

3.9 ¿Usted o alguna autoridad ha fijado condiciones especiales de descargas de aguas residuales? Sí ☐ No ☐

4. Indique si la descarga del negocio es: Continua _____ Temporal _____

Marque con una **X** los meses del año cuando ocurre la descarga

E F M A M J J A S O N D

4.1 ¿Cite las horas pico para sus descargas de agua residual del negocio?

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva, en caso de no presentar el CRU.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple del nombramiento legal.
4. Registrar la fecha de inicio de operaciones.
5. Registrar la actividad principal que realiza la empresa.
6. Llenar y anexar copia de comprobante de domicilio de la empresa o establecimiento, Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre dentro y fuera del Estado, **vigente.**
7. RFC de la empresa.
8. Registrar número del registro estatal ambiental (REA), **vigente**, el cual deberá presentar en original y copia para cotejo en la ventanilla única.
9. Número de trabajadores, horarios y productividad de la empresa.
10. Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de Tamaulipas.
11. Deberá manifestar si desea Autorizar la Notificación Electrónica en caso de que si lo desee deberá de ir al formato descargable de notificación electrónica, en caso de no autorizar la notificación electrónica deberá de manifestarlo en su escrito de solicitud.
12. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado de la Guía.
13. Registrar el domicilio de la empresa gestora que realiza el trámite.
14. Deberá de realizar el llenado de datos del proceso.
15. Describir los datos generales de la descarga de agua residual.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 8.4

CL-F12-REDARFSC-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS (ACTUALIZACIÓN).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F12-REDARFSC-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Escrito descriptivo del proceso productivo donde se generan las descargas de aguas residuales.			
Diagrama de procesos donde se indiquen los puntos donde participa el agua como insumo y/o agua residual.			
Plano de localización del establecimiento con las coordenadas geográficas.			
Plano de distribución de la planta, incluyendo las áreas, la distribución de la red drenaje, coladeras, tratamientos como trampas de grasas u otros, además de la localización de las descargas de aguas residuales.			
Plano y diagramas de tratamientos de aguas residuales, cuando aplique.			
-Contrato con las empresas prestadoras de servicio del mantenimiento de la fosa.			

CL-F12-REDARFSC-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

Registro anterior con cédula de notificación oficial en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
Evidencia del cumplimiento de las condicionantes establecidas en el Registro o Actualización de Descarga de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas a actualizar. (COPIA).			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F12-REDARFSC-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F12-REDARFSC-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

200 Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F12-REDARFSC-ACTUALIZACIÓN

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 8.5

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F13-REDAR FSC

FORMATO DE SOLICITUD
PARA LA
DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

MODALIDAD:
- REGISTRO
- ACTUALIZACIÓN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

El promovente debe presentar escrito libre acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales, anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento legal

Artículo 119 Bis fracciones I y IV de la *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente*; artículos 1 fracciones I y II, 100, 101 fracción I, 103, 104 fracción IV, 105, 106, 109 y 239 del *Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas*.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ día ☐ mes ☐ año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA:
-LA SECRETARÍA PRODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA, LO QUE ESTARÁ SUJETO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

Indicar con una "X" el tipo de trámite que solicita (Puede marcar más de una opción):

REGISTRO	
ACTUALIZACIÓN	

Nota. En el caso de tratarse de Actualización del Registro para la Descarga de Aguas Residuales, además de la información señalada en el presente formato, deberá acreditar debidamente el cumplimiento dado a las condicionantes impuestas en la resolución respecto de la cual solicita Actualización.

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL(1):

NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA (2):

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL(3):

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (4):

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (5):

NOMBRE DE PRESTADOR DE SERVICIO:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO(6) O CRU:

Calle:	Número: S/N	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
C.P.:	Municipio:	Estado:
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):	
Número de CRU:		

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL "O" REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) (7) :

NÚMERO DEL REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REA) (Original y Copia para su cotejo en ventanilla única) (8)

NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA, HORARIOS DE OPERACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (9):

Confianza:	Sindicalizados:	Total:
¿Cuantos turnos de Trabajo tiene? :		
¿Horario Laboral?:		
¿Cuántos trabajadores por Turno tienen? :		
¿Tiene comedor para los empleados dentro de las instalaciones de la planta? :		
La actividad a través de los años es :	continua:	Temporal:
Meses de Mayor Actividad:		
Meses con actividad más Baja:		
Tiene comedor para los empleado dentro de las instalaciones de la planta:		
¿Hay cierre de operaciones por vacaciones, mantenimiento u otra razón?		

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS (10):

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

¿AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA? (11)

SI:	NO:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR?

EMPRESA GESTORA ( ) RESPONSABLE TECNICO ( )

Nombre:	RFC [12]:

DOMICILIO DE EMPRESA GESTORA O RESPONSABLE TECNICO [13]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

2. DATOS GENERALES DEL PROCESO [14]

2.1 Tipo empresa ☐ Industria ☐ Servicio / Comercio Otro:

2.2 ¿Cuáles son las materias primas utilizadas por áreas?

Área	Materia prima

2.3 Mencione y describa los residuos que se generan por área.-

Área donde se genera	Residuo	Nombre del recolector y transportista	No. De Autorización	Destino final

2.4 Describa su proceso.

2.5 ¿Fuente de abastecimiento de agua?

☐ Río ☐ Red municipal
☐ Lago ☐ Otros
☐ Pozo profundo Especifique _____

2.6 Consumo promedio de agua potable por mes _____ m^3

2.7 ¿El agua que recibe, antes de ser utilizada tiene un tratamiento previo? ☐ Si ☐ No

2.8 ¿Qué tipo de tratamiento?

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

2.9 Áreas donde utiliza el agua:	Sanitarios		Cocina		Lavado de alimentos		Lavado de herramientas
	Elaboración de productos		Preparación de alimentos				
	Limpieza de instalaciones		Áreas verdes		Otras:		

RESIDUOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

2.10 ¿Cuál es la disposición final de los residuos de tratamiento de agua previo al proceso?

Confinamiento Otros:

2.11 ¿El agua de proceso contiene detergentes? Sí No

2.12 ¿Trata las aguas residuales, antes de la descarga al alcantarillado municipal?

Sí No

2.13 ¿Qué tipo de tratamiento?

Trampa de grasas desinfectante

enzimas Otros

Especifique:

2.14 ¿Cuál es el destino de los residuos del tratamiento? _____

2.14.1 Nombre y número de permiso de la empresa recolectora y transportadora de residuos de tratamiento._____

2.15 Balance del tratamiento del agua

Volumen del consumo agua total(promedio anual)

Volumen del agua en proceso

Volumen de agua total de servicios auxiliares

2.16 ¿Cuál es el total del agua tratada? _____ m^3

2.17 ¿Destino del agua tratada?

alcantarillado sanitarios riego otro

2.18 ¿Tiene proyectado algún sistema de reciclaje o reúso del agua? Sí No

De ser positiva la respuesta, describa el procedimiento en un documento anexo.

2.19 ¿Tiene proyectado cambios o expansión en el proceso? Sí No

De ser positiva la respuesta especifique en el anexo, principalmente si afecta la descarga residual

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

2.20 ¿Genera agua de equipos de enfriamiento (condensación)? Si ☐ *No* ☐

2.21 ¿Destino o uso que se le da al agua generada por condensación?

3. DATOS GENERALES DE LA DESCARGA (15)

3.1 ¿Cuántas descargas tiene directamente a la red municipal? _____

3.2 ¿Cuál es el número de cuenta del contrato de suministro de agua potable? _____

3.3 Número de medidor de servicio de agua potable. _____

3.4 ¿Están separadas las aguas residuales del proceso de los sanitarios? Sí ☐ No ☐

(Anexar una tabla descriptiva de cada una de los registros finales de descarga donde se describan las fuentes de generación en cada una de ellas)

3.5 ¿Tiene análisis de la calidad del agua residual del proceso? Sí ☐ No ☐

3.6 ¿Frecuencia con que analiza sus aguas residuales? ☐☐ Veces al año

3.7 ¿Cuál es la Norma Oficial Mexicana que utiliza de referencia para medir su calidad del agua residual? _____

3.8 ¿Cuáles son los criterios que utiliza para monitorear sus aguas residuales?

☐ Flujo ☐ Carga orgánica ☐ Salinidad ☐ Programación ☐ Otros _____

3.9 ¿Usted o alguna autoridad ha fijado condiciones especiales de descargas de aguas residuales? Sí ☐ No ☐

4. Indique si la descarga del negocio es: Continua _____ Temporal _____

Marque con una **X** los meses del año cuando ocurre la descarga

E F M A M J J A S O N D

4.1 ¿Cite las horas pico para sus descargas de agua residual del negocio?

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F12-REDAR FSC

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva, en caso de no presentar el CRU.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple del nombramiento legal.
4. Registrar la fecha de inicio de operaciones.
5. Registrar la actividad principal que realiza la empresa.
6. Llenar y anexar copia de comprobante de domicilio de la empresa o establecimiento, Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre dentro y fuera del Estado, **vigente.**
7. RFC de la empresa.
8. Registrar número del registro estatal ambiental (REA), **vigente**, el cual deberá presentar en original y copia para cotejo en la ventanilla única.
9. Número de trabajadores, horarios y productividad de la empresa.
10. Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de Tamaulipas.
11. Deberá manifestar si desea Autorizar la Notificación Electrónica en caso de que si lo desee deberá de ir al formato descargable de notificación electrónica, en caso de no autorizar la notificación electrónica deberá de manifestarlo en su escrito de solicitud.
12. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado de la Guía.
13. Registrar el domicilio de la empresa gestora que realiza el trámite.
14. Deberá de realizar el llenado de datos del proceso.
15. Describir los datos generales de la descarga de agua residual.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 8.6

CL-F13-REDARFSC-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS (REGISTRO).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F13-REDARFSC-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
Escrito descriptivo del proceso productivo donde se generan las descargas de aguas residuales.			
Diagrama de procesos donde se indiquen los puntos donde participa el agua como insumo y/o agua residual.			
Plano de localización del establecimiento con las coordenadas geográficas.			
Plano de distribución de la planta, incluyendo las áreas, la distribución de la red drenaje, coladeras, tratamientos como trampas de grasas u otros, además de la localización de las descargas de aguas residuales.			
Plano y diagramas de tratamientos de aguas residuales, cuando aplique.			
-Contrato con las empresas prestadoras de servicio del mantenimiento de la fosa.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F13-REDARFSC-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F13-REDARFSC-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:
1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F13-REDARFSC-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F13-REDARFSC-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO ESTATAL DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN FOSAS SÉPTICAS CERRADAS.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 9. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/03

Anexo 9.1

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

NE-F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

El que suscribe, _____, por este medio **SOLICITO** que, las notificaciones que durante el procedimiento de trámites solicitados ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se puedan diligenciar de forma electrónica, a través del Sistema Integral de Tramites Ambientales y Urbanos de Tamaulipas (SITAUT), o a los correos electrónicos 1. _____, 2. _____, 3._____; en términos de lo establecido en el artículo 290 Bis, fracción III, segundo párrafo del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y, 49 fracción III, segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

Así mismo declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el correo o correos electrónicos proporcionados corresponden a, la (s) persona(s) acreditada (s), o en su caso a la persona física o moral que se representa, para tal efecto, por lo que de igual forma me obligo a mantener en funcionamiento y efectuar la revisión continua y permanente de dicho (s) correo (s), a efecto de brindar la atención y seguimiento a cualquier notificación efectuada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental
de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamps., Méx. C.P. 87083
Tel: 834 1078288, Ext. 42728
seduma@tamaulipas.gob.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Anexo 9.2

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

F11-RRTAR

F11-RRTAR

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

MODALIDAD:

- AUTORIZACIÓN
- PRÓRROGA
- AMPLIACIÓN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

El promovente debe presentar escrito libre acompañado del formato de solicitud establecido, con la documentación requerida en original y copia para su cotejo en ventanilla única, debiendo presentar la información en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales, anexando respaldo electrónico de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.

PARA SER LLENADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	**SELLO DE RECIBIDO**

Fundamento legal
artículo 119 Bis fracciones I y IV de la *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente*; artículos 1 fracciones I y II, 100, 101 fracción I, 103, 104 fracción IV, 105, 106, 109 y 239 del *Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas*.

PARA SER LLENADO POR EL PROMOVENTE	
Declaro que la información contenida en esta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. Fecha: ☐ ☐ ☐ día mes año	_____ Nombre y firma del propietario o responsable legal _____ Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

NOTA:
-LA SECRETARIA PRODRÁ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA, LO QUE ESTARÁ SUJETO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 75 FRACCIÓN II, NUMERAL 7 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA RECOLECCION Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

Indicar con una "X" el tipo de trámite que solicita (Puede marcar más de una opción):

AUTORIZACIÓN	
PRÓRROGA	
AMPLIACIÓN	
BAJA	

Nota. En el caso de tratarse de Renovación de la Autorización para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales, además de la información señalada en el presente formato, deberá acreditar debidamente el cumplimiento dado a las condicionantes impuestas en la resolución respecto de la cual solicita Renovación.

TODA INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL PARA LA EMPRESA DEBERÁ SER PRESENTADA CON UN SELLO QUE INDIQUE "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL(1):
NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA EMPRESA(2) :
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL(3) :
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (4):
ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (5):
ACTIVIDAD SECUNDARIA DEL ESTABLECIMIENTO (6):
NOMBRE DE PRESTADOR DE SERVICIO:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO(7) O CRU:

Calle:	Número: S/N	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
C.P.:	Municipio:	Estado:
Teléfono(s):	Correo(s) electrónico(s):	
Número de CRU:		

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL "O" REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)(8):

NÚMERO DE REGISTRO ESTATAL AMBIENTAL (REA) (Original y Copia para su cotejo en ventanilla única)(9):

PERTENECE A UNA CAMARA?:

En caso de haber indicado que **si** mencione a que cámara:

¿PERTENECE A UNA ASOCIACIÓN?:

En caso de haber indicado que **si** mencione a que asociación:

¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN?:

En caso de haber indicado que **si** mencione a que corporación:

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS (10):

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia, Fraccionamiento o Parque Industrial:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

¿AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA? (11)

SI:	NO:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR?

EMPRESA GESTORA ( ) RESPONSABLE TECNICO ( )

Nombre:	RFC [12]:

DOMICILIO DE EMPRESA GESTORA O RESPONSABLE TECNICO [13]:

Calle:	Número:	Entre:
y	Colonia o Fraccionamiento:	
	C.P.:	Municipio:
Estado:	Teléfono(s):	
Correo(s) electrónico(s):		

2. DATOS DEL PREDIO DEL ESTABLECIMIENTO [14]

EL PREDIO QUE OCUPA EL ESTABLECIMIENTO ES:

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO EN M2:

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO EN M2:

EL PREDIO ES COMPARTIDO:

En caso de haber indicado que **si** mencione con qué razón social es compartido:

INDICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZABAN ANTES DE OCUPAR EL PREDIO:

SERVICIOS BÁSICOS:

LUZ ( ) AGUA ( ) DRENAJE ( )

3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA [15].

Coordenadas UTM WGS 84 Punto 1		**Coordenadas UTM WGS 84 Punto 2**	
X=		**X=**	
Y=		**Y=**	

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Coordenadas UTM WGS 84 Punto 3		Coordenadas UTM WGS 84 Punto 4	
X=		X=	
Y=		Y=	

4. DESCRIPCIÓN DEL AGUA RESIDUAL [16].

Incluir la relación del tipo de agua residual que recolectará y/o transportará de acuerdo a la tabla anterior, considerando la información señalada en la tabla de claves de agua residual del presente formato

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA GENERADORA	CLAVE DEL AGUA RESIDUAL	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL AGUA RESIDUAL % SÓLIDO - LÍQUIDO	CANTIDAD MENSUAL A RECOLECTADA (LTS)	NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINO FINAL

Adjuntar un archivo en caso de que no sea suficiente el espacio

5. DESCRIPCIÓN DE LOS VEHICULOS [17].

Derivado de las características físicas del agua a transportar: líquidas o semi-sólidas es necesario especificar el tipo de vehículos (pipa, contenedores especiales, etc.) en las que se transportarán Presentar una relación de los vehículos que transportarán el agua residual, de acuerdo a las tablas siguientes, deberá incluir fotografías de cada uno de los vehículos de motor [18], y de arrastre;

Así mismo es indispensable y obligatorio presentar **copia de documento legal que acredite la propiedad del parque vehicular.**

5.1 VEHÍCULOS DE MOTOR (*tractor, pick up, carga frontal, carga trasera, etc.*)

VEHÍCULOS PARA AUTORIZAR O RENOVAR						
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	PESO BRUTO VEHICULAR (PV) KG	CAPACIDAD DE TRANSPORTE (V)	
					LTS.	KG.

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

VEHICULOS A DAR DE ALTA (SOLO EN CASO DE RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN)						
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	PESO BRUTO VEHICULAR (PV) KG	CAPACIDAD DE TRANSPORTE (V)	
					LTS.	KG.

VEHICULOS A DAR DE BAJA (SOLO EN CASO RENOVACIÓN O BAJA)						
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	PESO BRUTO VEHICULAR (PV) KG	CAPACIDAD DE TRANSPORTE (V)	
					LTS.	KG.

5.2 VEHÍCULOS DE ARRASTRE *(remolque tipo pipa, remolque porta contenedor, etc.)*

VEHÍCULOS PARA AUTORIZAR O RENOVAR						
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	PESO BRUTO VEHICULAR (PV) KG	CAPACIDAD DE TRANSPORTE (V)	
					LTS.	KG.

VEHÍCULOS PARA AUTORIZAR O RENOVAR						
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	PESO BRUTO VEHICULAR (PV) KG	CAPACIDAD DE TRANSPORTE (V)	
					LTS.	KG.

VEHÍCULOS PARA AUTORIZAR O RENOVAR						
NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE SERIE	MODELO	TIPO	PESO BRUTO VEHICULAR (PV) KG	CAPACIDAD DE TRANSPORTE (V)	
					LTS.	KG.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

6. DESCRIBIR EL PROCESO DE CARGA, TRASVASE Y DISPOSICIÓN FINAL (18)

DESCRIBIR EL PROCESO DE CARGA, TRASVASE Y DISPOSICIÓN FINAL	
CLAVE Y NOMBRE DEL RESIDUO	DESCRIPCION DEL PROCESO DE CARGA, TRASVASE Y DISPOSICION FINAL
EJEMPLO: EMPRESA S.A. DE C.V. CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO	**EJEMPLO:** 1. La unidad previamente autorizada llega a la empresa generadora para la Recolección del agua residual. 2. Punto de recolección o área donde se encuentran el agua residual, para su posterior transvase. 3. Especificar si utiliza maquinaria especial para el transvase de la carga. 4. Especificar si realiza medidas de seguridad para protección de la carga. 5. Especificar si la empresa realiza el pesaje, antes de salir de las instalaciones. 6. Destino final autorizado.

7. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL (19)

Deberá de anexar copia de póliza de seguro de **responsabilidad civil VIGENTE** de todos los vehículos de motor propuestos, que incluya **cobertura de daños a terceros** y **seguro de daños ambientales (responsabilidad civil ecológica)** irrevocable o presentar póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria (incluir comprobante de pago).

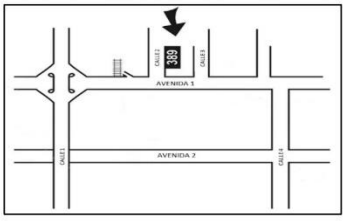
NUMERO DE PÓLIZA, CARTA O CONVENIO	VIGENCIA	NUMERO DE SERIE	MODELO	TIPO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

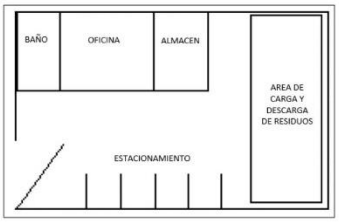
8. CROQUIS

Este apartado deberá contener un croquis de la ubicación y de las instalaciones en donde se ilustre claramente las diferentes áreas con las que cuenta la empresa (oficinas, estacionamiento del personal, estacionamiento de vehículos de transporte, área de mantenimiento de los vehículos (si cuenta con el), áreas verdes, almacén, etc.

EJEMPLO UBICACIÓN



EJEMPLO INSTALACIONES



NOTA: TODO TRANSPORTISTA ES RESPONSABLE, EN CALIDAD DE CUSTODIA DEL AGUA RESIDUAL, DE TODO DAÑO QUE PUEDA PRODUCIR EN EL TIEMPO DEL TRASLADO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la persona física tal como aparece en el RFC, en caso de ser persona moral, incluir una copia simple del Acta constitutiva, en caso de no presentar el CRU.
2. Nombre completo del propietario de la empresa incluyendo una copia simple de identificación con fotografía **vigente** (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte).
3. Nombre completo del Representante Legal de la empresa incluyendo una copia simple del nombramiento legal
4. Registrar la fecha de inicio de operaciones
5. Registrar la actividad principal que realiza la empresa.
6. Registrar la actividad secundaria de la empresa.
7. Llenar y anexar copia de comprobante de domicilio de la empresa o establecimiento, Requisito indispensable para empresas cuyo domicilio fiscal se encuentre dentro y fuera del Estado, **vigente.**
8. RFC de la empresa.
9. Registrar número del registro estatal ambiental (REA), **vigente**, el cual deberá presentar en original y copia para cotejo en la ventanilla única.
10. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
11. Deberá manifestar si desea Autorizar la Notificación Electrónica en caso de que si lo desee deberá de ir al formato descargable de notificación electrónica, en caso de no autorizar la notificación electrónica deberá de manifestarlo en su escrito de solicitud.
12. RFC de la empresa Gestora y/o persona que realiza el llenado de la Guía.
13. Registrar el domicilio de la empresa gestora que realiza el trámite.
14. Datos del predio del establecimiento, desde régimen, tipo de uso de suelo, tipo de predio que ocupa el establecimiento, superficie ocupada en m2, superficie total del predio en m2, si es compartido si se contaba con ductos o chimeneas existentes, si trabajara con los ductos o chimeneas existentes, si cuenta con servicios básicos de luz, agua y drenaje.
15. Localización Geográfica, anexar coordenadas UTM, de la ubicación del establecimiento.
16. Describir el tipo de agua residual que recolectará y/o transportará de acuerdo a la tabla anterior, considerando la información señalada en la tabla de claves de agua residual del presente formato.
17. Descripción de unidades a dar de alta, renovación o baja al igual que las unidades de arrastre.
18. Las fotografías que presente del parque vehicular deberán ser de la siguiente manera y donde se aprecie correctamente la placa del vehículo.



19. Describir el proceso de carga, trasvase y disposición final del transporte de aguas residuales.
20. Describir las pólizas de seguro de responsabilidad civil **vigente** de todos los vehículos de motor propuestos, que incluya cobertura de daños a terceros y seguro de daños ambientales

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

(responsabilidad civil ecológica) irrevocable o presentar póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria, anexar copia.

Anexo 1. TABLA DE CLAVES DE AGUA RESIDUAL

	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
RESIDUOS (AGUA RESIDUAL)*	**DOMÉSTICO**	Las generadas por actividades de casa domiciliaria.		
	ARD		ARD-01	Casa habitación
			ARD-02	Sanitarios móviles
	COMERCIO	De las mismas características que las domiciliarias pero en establecimientos comerciales.		
	ARC		ARC-03	Servicios auxiliares (Oficinas)
			ARC-04	Restaurantes
			ARC- 05	Otro origen (especificar)
	PROCESO	Generadas por su uso en actividades de producción.		
	ARP		ARP-06	Industria
			ARP-07	Otras Industriales (especificar)
	ARO	Otras o la mezcla de las anteriores (especificar).		
			ARO-08	Otras (especificar)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 2024

Anexo 9.3

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

BP-F11-RRTAR

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a XX de XX del 2024

PROTESTA DE DECIR VERDAD

ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE.-

Por este medio, el que suscribe: C. _____ declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la documentación legal e información proporcionada con motivo del trámite de Recolección y Transporte de Aguas Residuales es auténtica y verídica, respectivamente y, en ese sentido, manifiesto que estoy enterado de las penas a que puede ser acreedor quien cometa el "delito de falsedad en declaraciones dadas ante una autoridad" y/o "delito de falsedad en informes dados a una autoridad" previstas en los artículos 254, 254 Bis y 255, 256, respectivamente, del Código Penal del Estado de Tamaulipas.

De igual modo, me doy por informado que la obtención del Resolutivo no me exime de cumplir con los requisitos establecidos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y sus reglamentos; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislaciones que resulten aplicables. Y, adicionalmente, me doy por legalmente informado de que la información proporcionada con motivo del presente trámite, se encuentra resguardada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual será utilizada para los trámites y procedimientos seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.

Aunado a lo anterior, manifiesto que los anexos presentados se encuentran disponibles en original y/o copia certificada para exhibirlos cuando así lo requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Protesto lo necesario.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y Firma

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de
Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Naciones Unidas, Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288 Ext. 42728

Anexo 9.4

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES (PRÓRROGA).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Tarjeta de circulación o Documento legal de los vehículos propuestos que ampare la propiedad de mismo a nombre del promovente (Original y copia para cotejo).			
-En caso de presentar Cesión de Derechos Vehiculares, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Compra-Venta, Contrato en Comodato, etcétera, estos deberán estar firmados por ambas partes (anexar identificación oficial de los mismos) y certificado ante Notario Público, en original y copia para cotejo en ventanilla única.			
-Pólizas de seguro de responsabilidad civil VIGENTES de los vehículos propuestos que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de			

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-**Contrato, convenio o autorización** de la empresa u organismo operador (según aplique), donde se realizará la **disposición de las aguas residuales.**			
-**Fotos** de frente y de lado de cada uno de los **vehículos** donde se aprecie claramente las condiciones actuales.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
Registro anterior con cédula de notificación oficial en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
Evidencia del cumplimiento de las condicionantes establecidas en el Registro o Prórroga para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales para Empresas Prestadoras de Servicio a prorrogar. (COPIA).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA,*			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-PRÓRROGA

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

Anexo 9.5

CL-F11-RRTAR-AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES (AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Tarjeta de circulación o Documento legal de los vehículos propuestos que ampare la propiedad de mismo a nombre del promovente (Original y copia para cotejo).			
-En caso de presentar Cesión de Derechos Vehiculares, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Compra-Venta, Contrato en Comodato, etcétera, estos deberán estar firmados por ambas partes (anexar identificación oficial de los mismos) y certificado ante Notario Público, en original y copia para cotejo en ventanilla única.			
-Pólizas de seguro de responsabilidad civil VIGENTES de los vehículos propuestos que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de			

CL-F11-RRTAR-AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-**Contrato, convenio o autorización** de la empresa u organismo operador (según aplique), donde se realizará la **disposición de las aguas residuales.**			
-**Fotos** de frente y de lado de cada uno de los **vehículos** donde se aprecie claramente las condiciones actuales.			
Registro o Prórroga para la Recolección y Transporte Aguas Residuales vigente y su Cédula de Notificación (Original y copia).			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES:			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia			

CL-F11-RRTAR-AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
	_____		

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

SELLO DE RECIBIDO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

Anexo 9.6

CL-F11-RRTAR-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

- Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
- Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Praxedis Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
- Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
- Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
- Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
- En caso de que se requiera **Visita Técnica para la evaluación** de este trámite, el promovente deberá realizar el pago correspondiente a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA). Artículo 75, fracción II, numeral 7 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Pago en línea en la siguiente liga: https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES (REGISTRO).	LLENADO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA		
	PRESENTA	COTEJADO	OBSERVACIONES
-Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue. Secretaria de la SEDUMA, con firma autógrafa del Representante Legal, teléfono (s), correo (s) electrónico (s) y un domicilio en el Estado de Tamaulipas para notificaciones. **(ORIGINAL Y COPIA).**			
-Formato de solicitud, con firma autógrafa del Representante Legal y del Responsable Técnico. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable.**			
-Una copia de Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos			

CL-F11-RRTAR-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

requeridos según el trámite requerido. (USB) Documentos Legales y Técnicos.			
-Identificación de la persona que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)**			
-Constancia de no adeudo fiscal en el Estado de Tamaulipas. (ORIGINAL Y COPIA). Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx y Lada sin costo: 800-710-65-84.			
-En caso de que aplique, **acreditación del prestador de servicios técnicos ambientales,** firmado por el Representante Legal y el que recibe el poder, acompañado de dos testigos, con firmas autógrafas. (ORIGINAL Y COPIA) Y copia de una identificación oficial con fotografía de cada uno de ellos.			
-Tarjeta de circulación o Documento legal de los vehículos propuestos que ampare la propiedad de mismo a nombre del promovente (Original y copia para cotejo).			
-En caso de presentar Cesión de Derechos Vehiculares, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Compra-Venta, Contrato en Comodato, etcétera, estos deberán estar firmados por ambas partes (anexar identificación oficial de los mismos) y certificado ante Notario Público, en original y copia para cotejo en ventanilla única.			
-Pólizas de seguro de responsabilidad civil VIGENTES de los vehículos propuestos que ampare daños a terceros y seguro de daños ambientales irrevocable o presentar **póliza, convenio o carta de responsabilidad ambiental solidaria o subsidiaria,** incluir comprobante de			

CL-F11-RRTAR-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

pago, en original y copia para su cotejo en Ventanilla Única.			
-**Contrato, convenio o autorización** de la empresa u organismo operador (según aplique), donde se realizará la **disposición de las aguas residuales.**			
-**Fotos** de frente y de lado de cada uno de los **vehículos** donde se aprecie claramente las condiciones actuales.			
Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
Formato de notificación electrónica, con firma autógrafa. (Ir al Formato descargable).			
-Copia del **Registro Estatal Ambiental.**			
CONSTANCIA DEL CONTROL DE REGISTRO ÚNICO (CRU) (ORIGINAL Y COPIA) *https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/#* ***Nota**: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*			
PARA LAS PERSONAS MORALES.			
I.- Acta Constitutiva, expedida por Notario Público, en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

II.- Acreditación del representante legal, expedida por Notario Público, en original y copia para su cotejo.			
III.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
V.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:			
I.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo.			
II.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT).			
III.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo.			
SELLO DE RECIBIDO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite.

2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares**.

3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en USB.

4.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

5.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo.

6.- Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "información confidencial".

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa:

- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir);
- En caso de quien comparezca sea otra persona:
- Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece;
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos;

Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

CL-F11-RRTAR-REGISTRO

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

"Año 2024, Conmemoración de los doscientos años de la creación del Estado de Tamaulipas".

CHECK LIST/ VENTANILLA ÚNICA

NO. DE FOLIO._____

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:

Presentar escrito de notificación electrónica con firma autógrafa.

Para el pago por los Servicios Ambientales según se establecen de acuerdo al artículo 75 fracción IX de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Este se deberá realizar una vez que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le haya notificado por medio de correo electrónico.

Pago de derechos fiscales en factura electrónica que contenga el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, DEBERÁ PRESENTAR EL PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO. (ORIGINAL Y COPIA).
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php, o marcar al Teléfono lada sin costo: 800-710-65-84 Atención a Contribuyentes y Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx

No serán objeto de devolución ni acreditación los pagos realizados independientemente del resultado de los procesos de evaluación o del sentido positivo o negativo de las constancias de ingreso a las bases de datos, ni en el caso de desistimiento o cancelación de los trámites por parte del interesado.

Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 16
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento Naciones Unidas,
Cd. Victoria Tam, Mex. C.P. 87083
Tel: 834 1078288.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024