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., viernes 19 de diciembre de 2025.	Edición Vespertina Extraordinario Número 60

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente..... 2

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente..... 407

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	31
Sistema de Manifiestos de Entrega, Transporte y Destino Final para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/03	41
Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04	51
Autorización de Impacto Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01	62
Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/01	74
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		102
Anexos		104
Anexo 1. SEDUMA/CFI/DT/SD/01		104
Anexo 2. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/01		110
Anexo 3. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/02		147
Anexo 4. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/03		187
Anexos		
Anexo 5. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04		212
Anexo 6. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01		234
Anexo 7. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/01		324
Anexo 8. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/02		345
Anexo 9. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DECO/03		375

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
Rúbrica	Rúbrica

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	Cinthya Nayelli Godina Rodríguez	Mayra Alejandra García Mlolina
Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/02	Cinthya Nayelli Godina Rodríguez	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	Cinthya Nayelli Godina Rodríguez	Mayra Alejandra García Molina
Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DCAMR/04	Cinthya Nayelli Godina Rodríguez	Mayra Alejandra García Molina
Autorización de Impacto Ambiental	SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01	José Carlos López Cantú	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

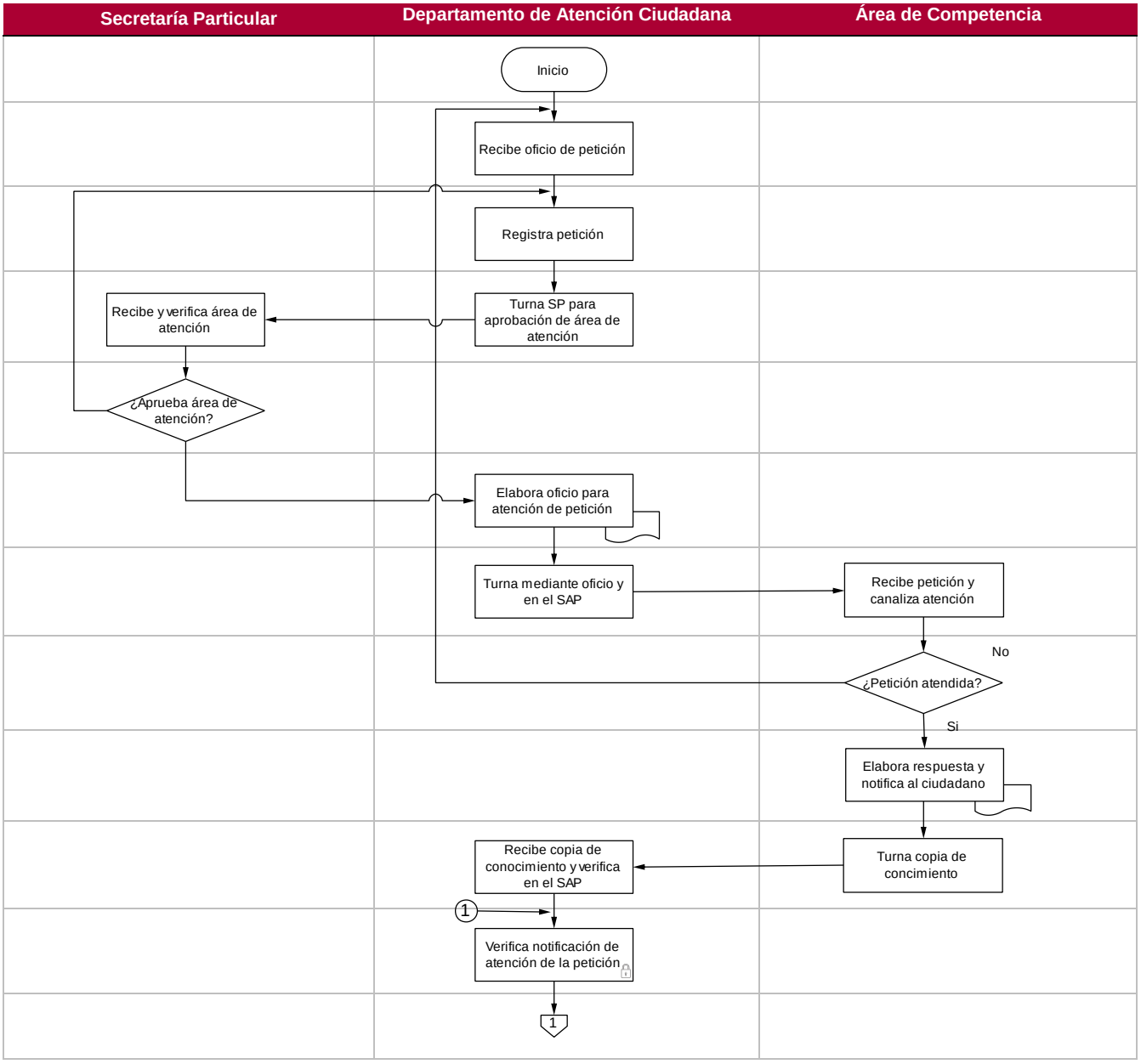


Diagrama de flujo

Secretaría Particular	Departamento de Atención Ciudadana	Área de Competencia
	1	
	¿Recibio Notificación? — No → 1	
	Si → Realiza cierre de la petición en el SAP	
	Elabora informe de atención de la petición	
Recibe informe y lo archiva	Envía informe de atención de la 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

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.	Noviembre 2020
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.
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	Entrega 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

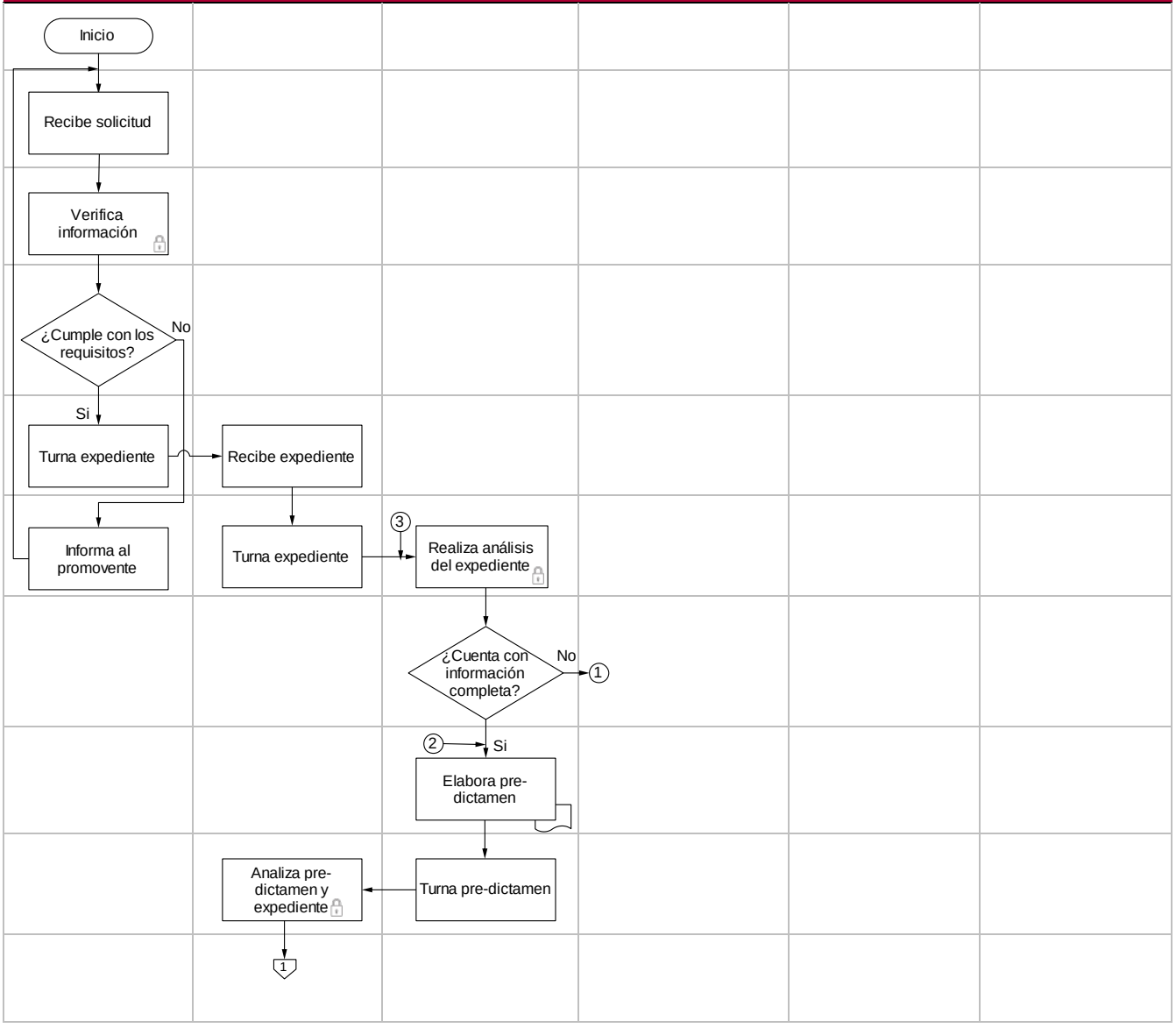


Diagrama de flujo

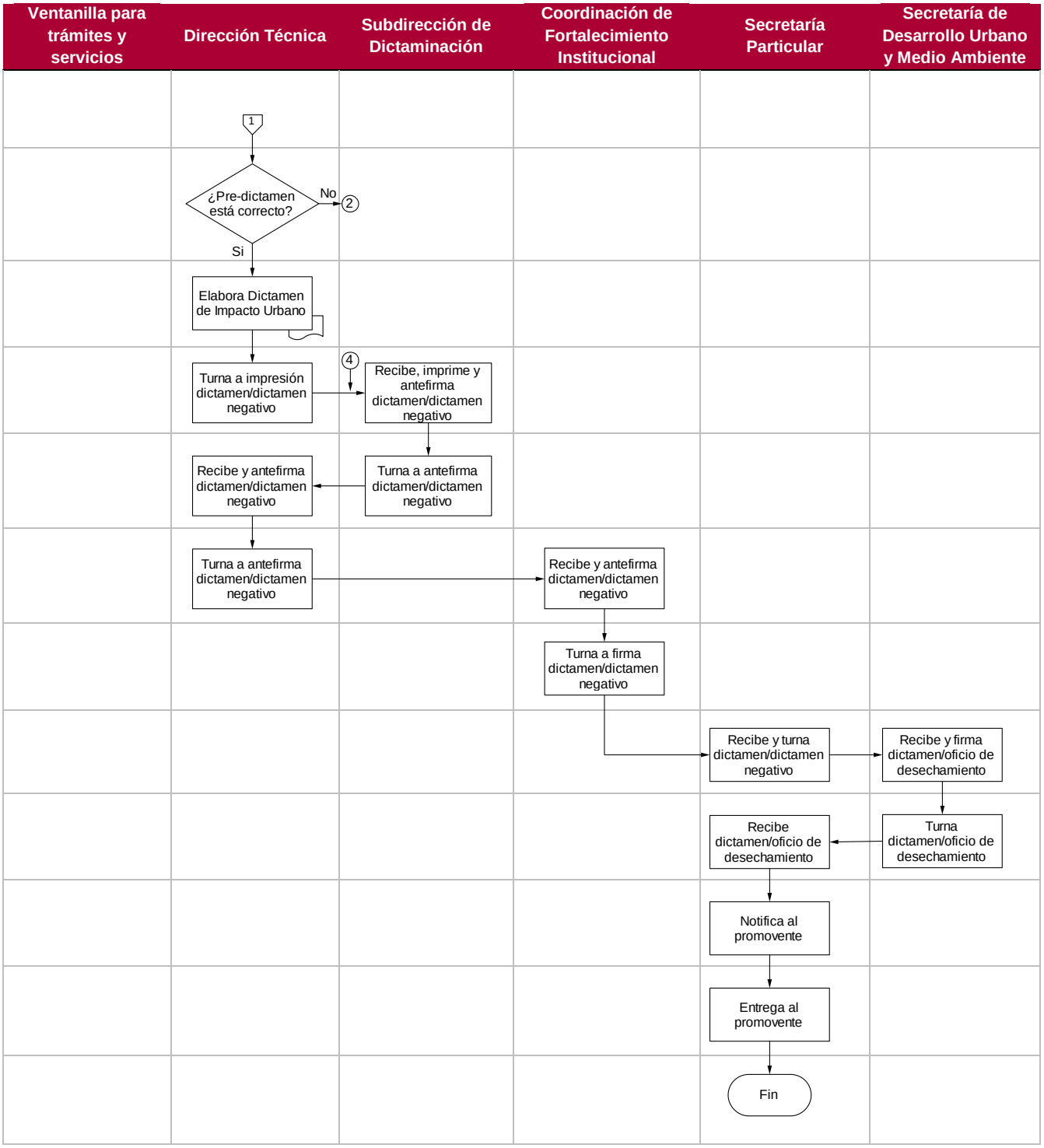
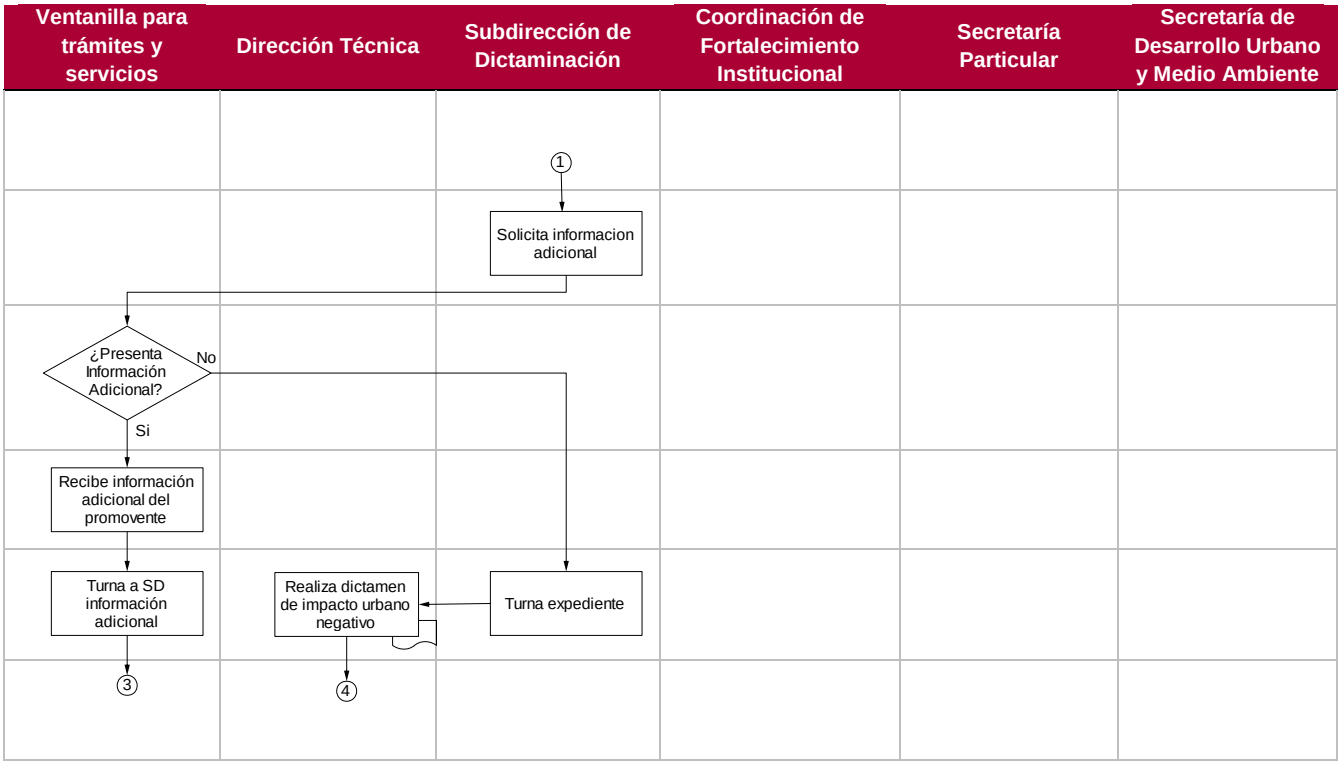


Diagrama de flujo



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 del cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2020
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 deberá de presentar el comprobante de pago de derechos fiscales para este trámite, al momento del ingreso del expediente en ventanilla única.
- 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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.
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	Resolutivo fina.
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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

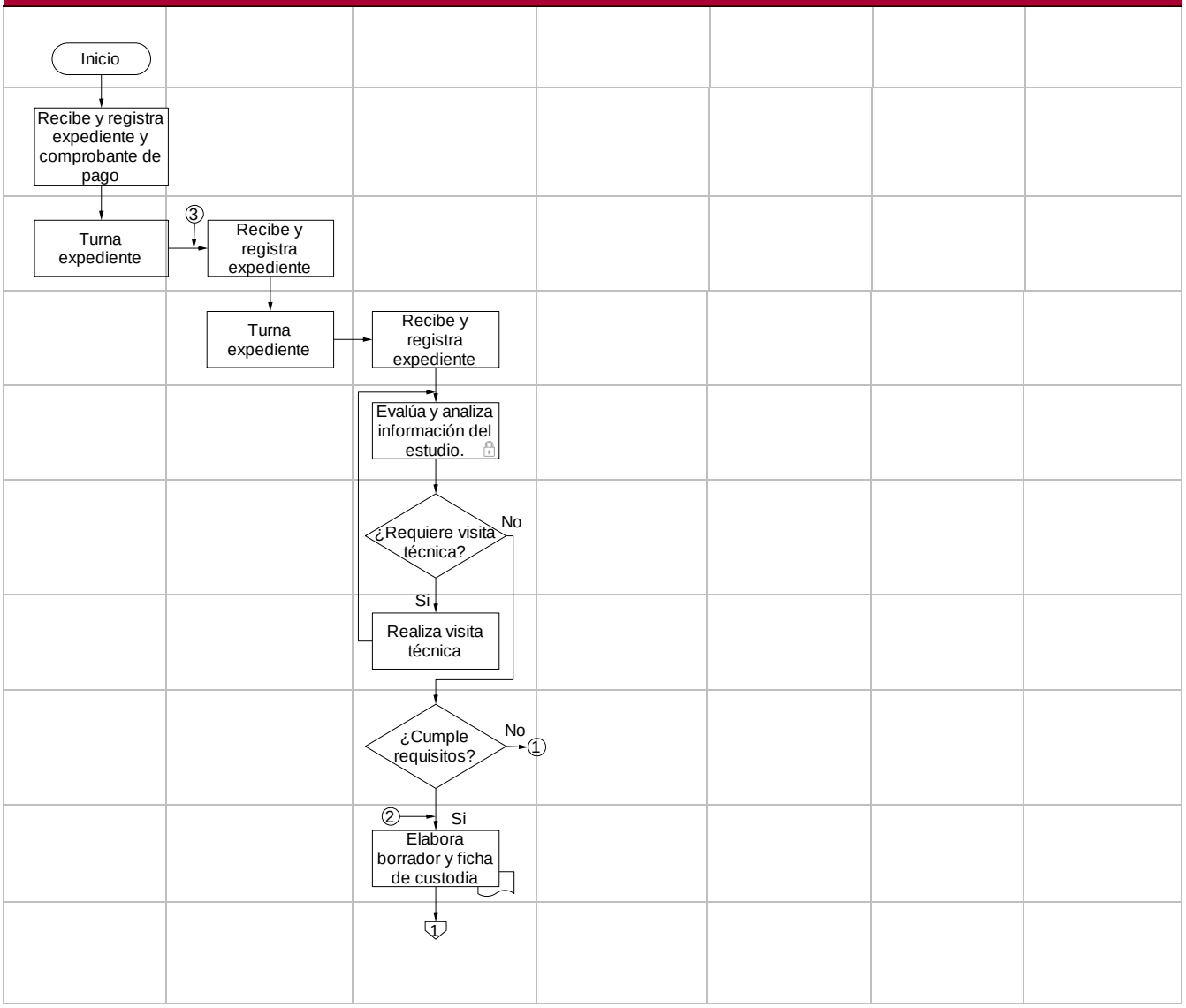


Diagrama de flujo

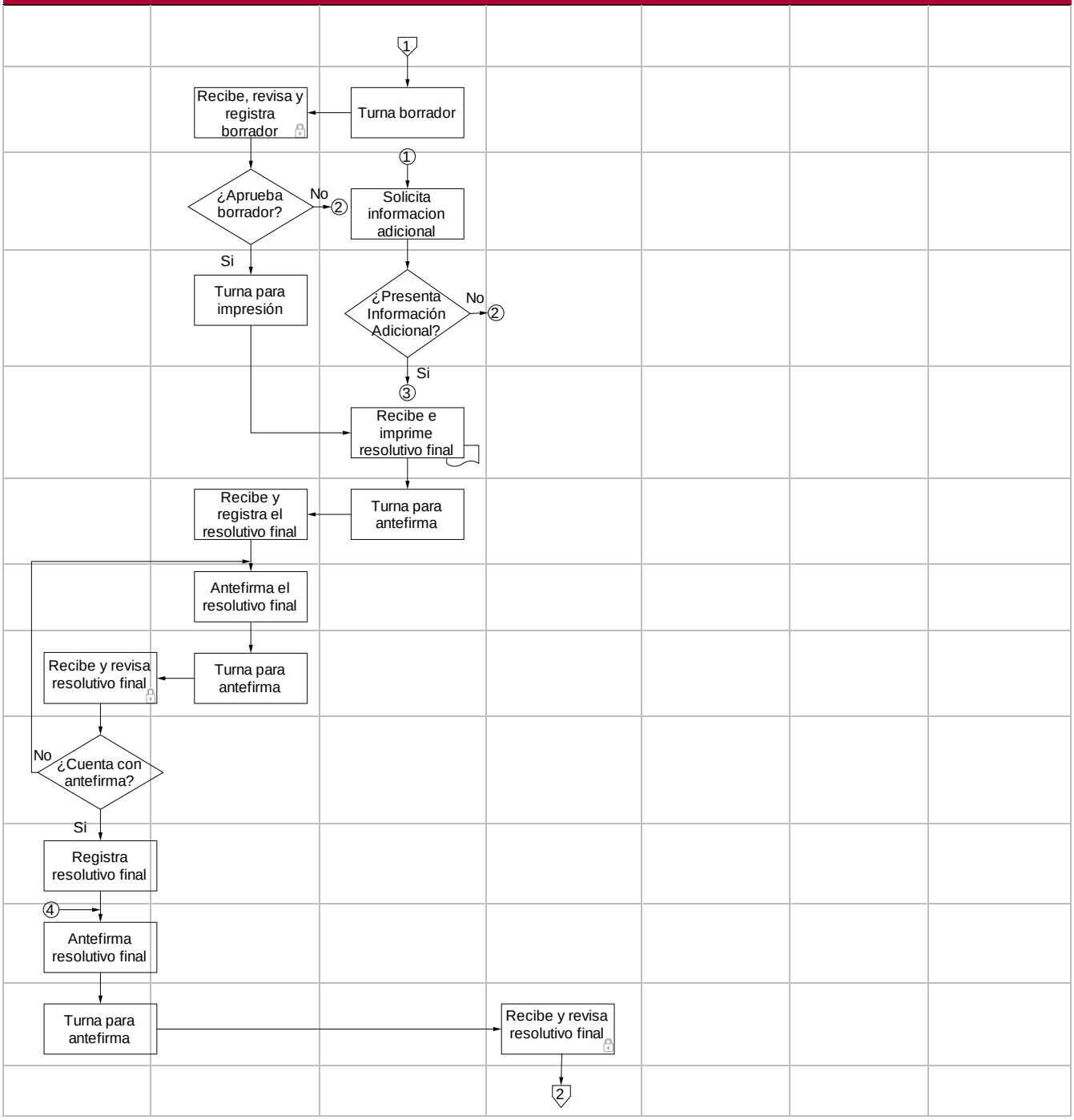
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
						

Diagrama de flujo

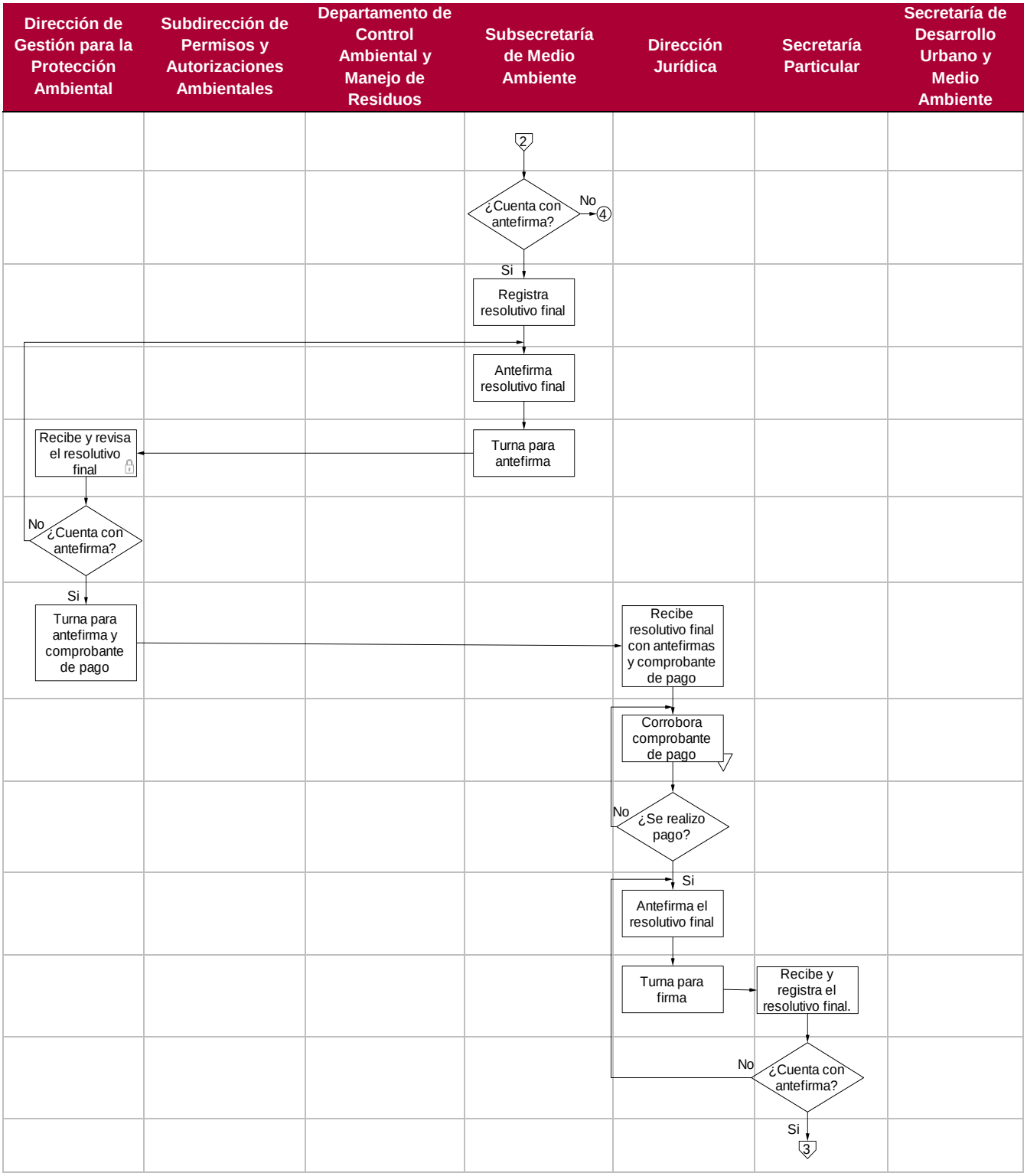
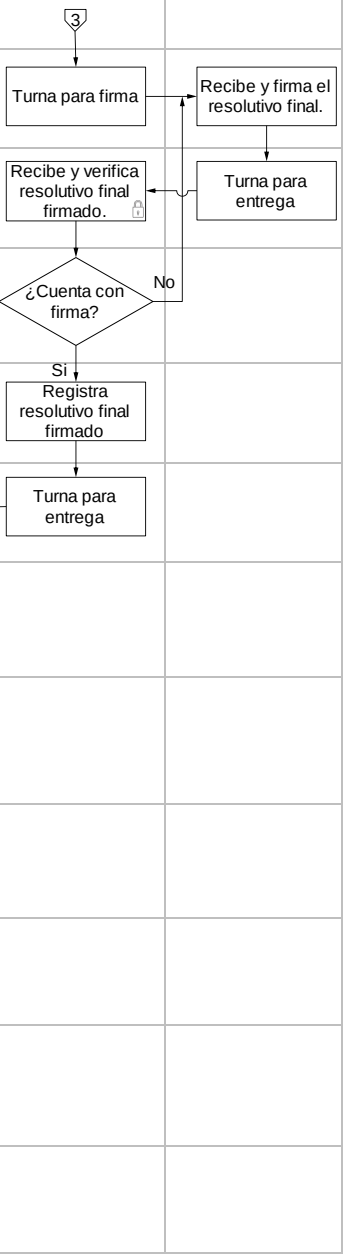


Diagrama de flujo

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 Control Ambiental y Manejo de Residuos	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.	Noviembre 2020
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
36	Corrobora pago.	Dirección Jurídica	Si no se ha realizado el pago de derechos fiscales, el resolutivo permanece en resguardo de la DJ.
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

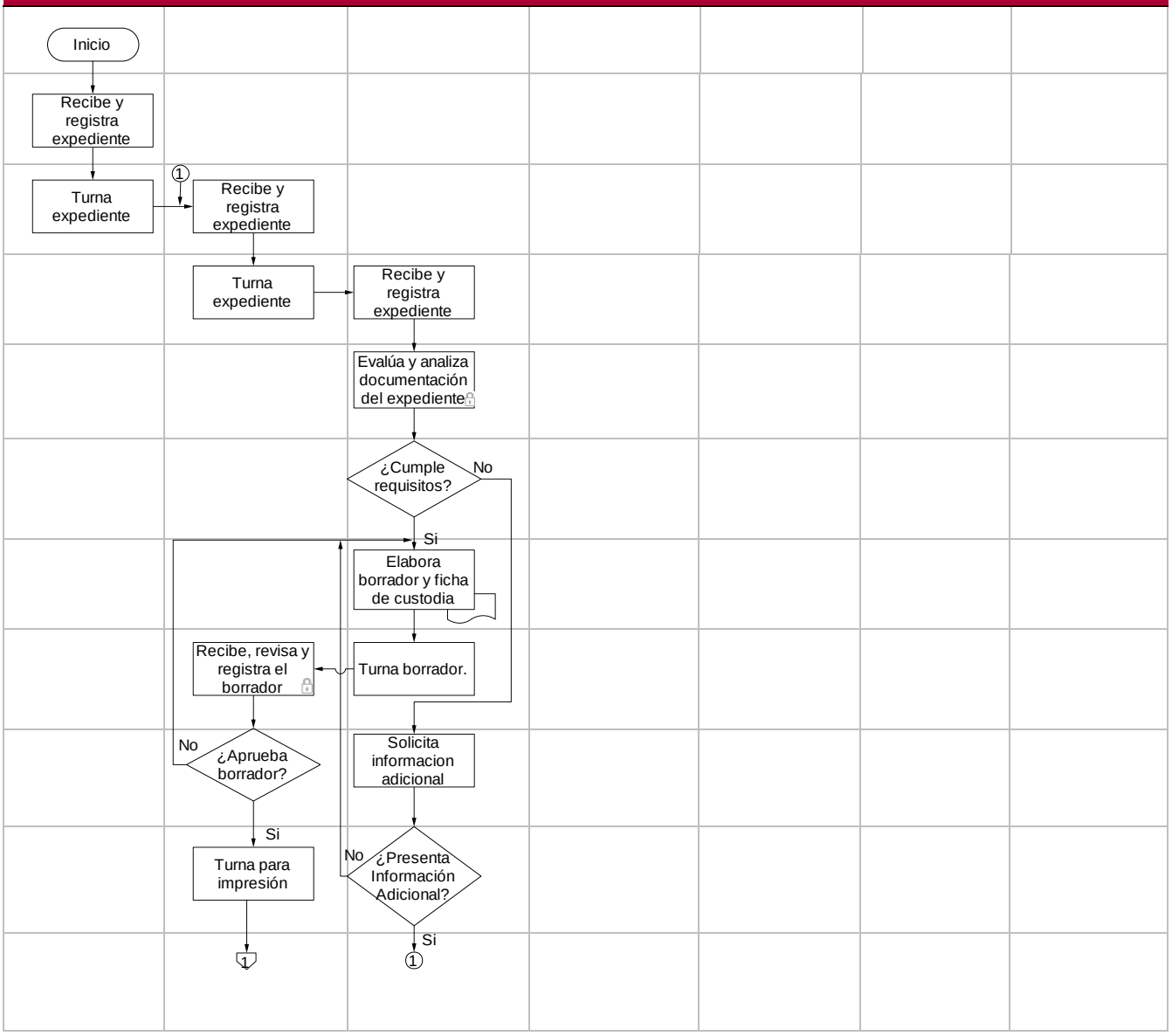


Diagrama de flujo

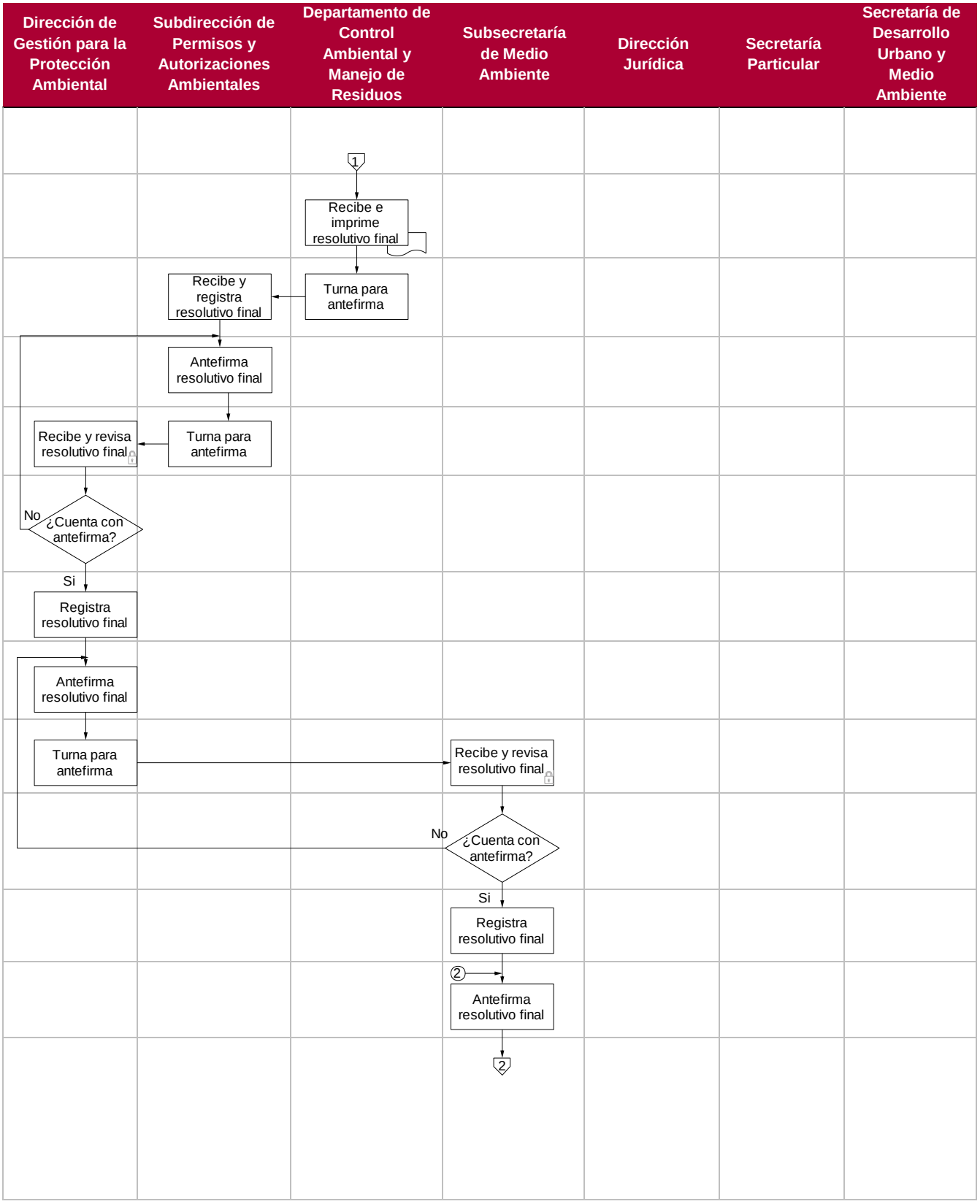


Diagrama de flujo

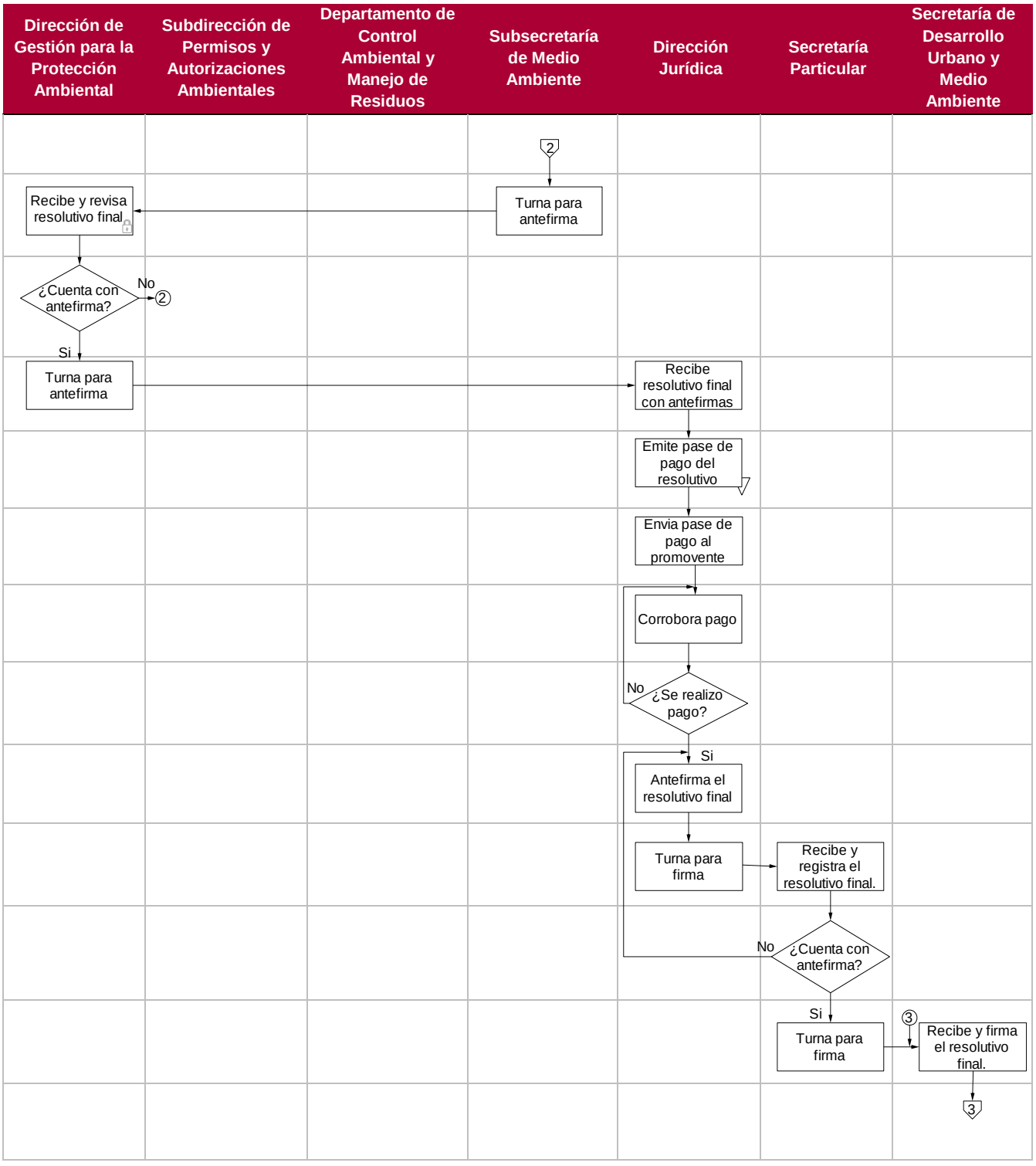


Diagrama de flujo

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
						③
					Recibe y verifica resolutivo final firmado.	Turna para entrega
					¿Cuenta con firma? — No → ③	
					Si → Registra resolutivo final firmado	
				Recibe y registra resolutivo final	Turna para entrega	
				Avisa digitalmente al promovente para que agende cita		
				Promovente solicita cita para recoger resolutivo		
				No ← ¿Agenda cita?		
				Si → Elabora cédula de notificación, sella y firma		
				Entrega el resolutivo final y registra notificación		
				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

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 Control Ambiental y Manejo de Residuos	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.	Noviembre 2020
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
33	Recibe el resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
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

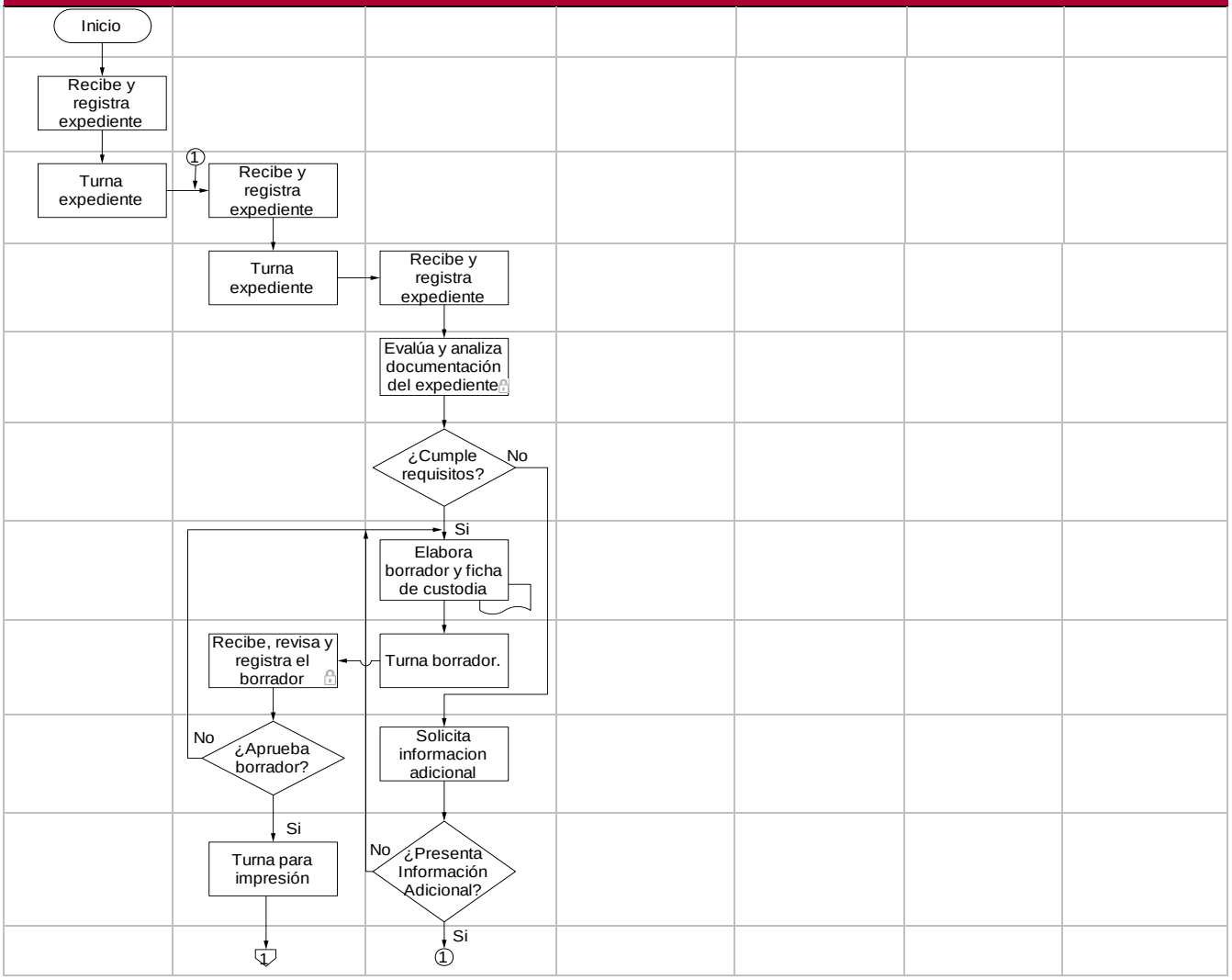


Diagrama de flujo

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
		1				
		Recibe e imprime resolutivo final				
	Recibe y registra resolutivo final	Turna para antefirma				
	Antefirma resolutivo final					
Recibe y revisa resolutivo final	Turna para antefirma					
No ¿Cuenta con antefirma?						
Si Registra resolutivo final						
Antefirma resolutivo final						
Turna para antefirma			Recibe y revisa resolutivo final			
			No ¿Cuenta con antefirma?			
			Si Registra resolutivo final			
			2 Antefirma resolutivo final			
			2			

Diagrama de flujo

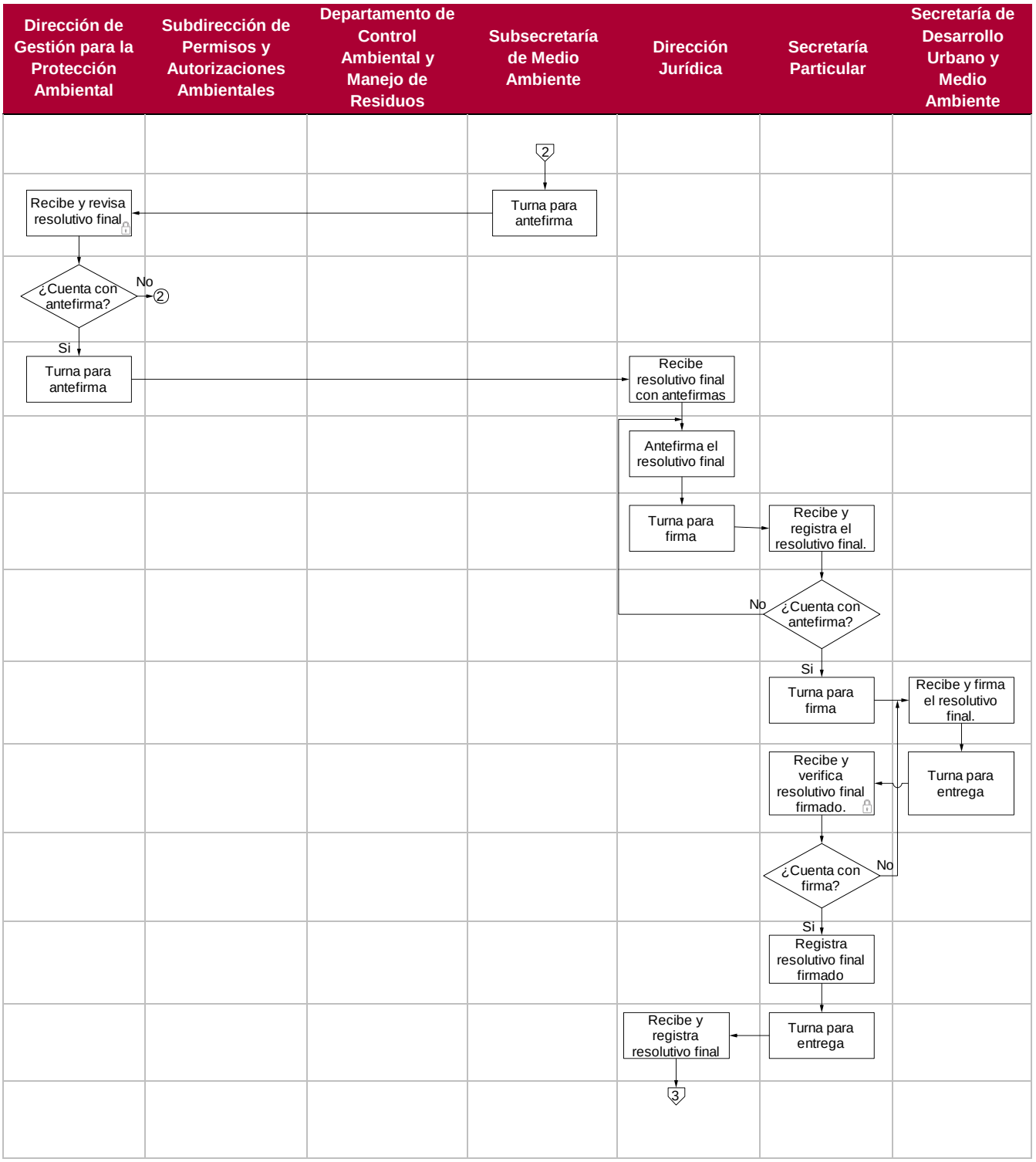


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos	Subsecretaría de Medio Ambiente	Dirección Jurídica	Secretaría Particular	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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 Control Ambiental y Manejo de Residuos	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.	Noviembre 2020
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.
- El promovente deberá de presentar el comprobante de pago de derechos fiscales para este trámite, al momento del ingreso del expediente en ventanilla única.
- 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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
14	Turna 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	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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.
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.	Dirección Jurídica	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).	Dirección Jurídica	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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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

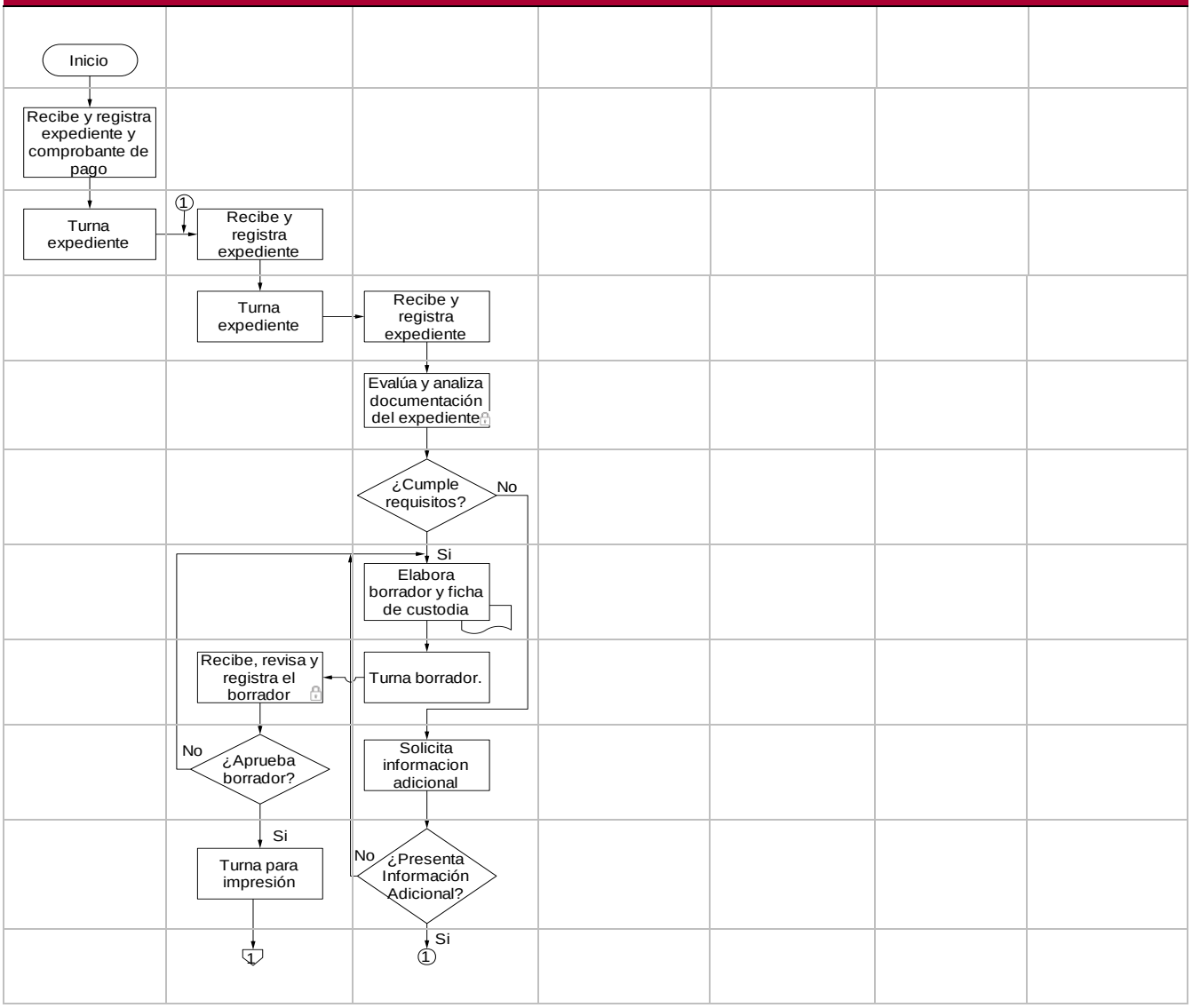


Diagrama de flujo

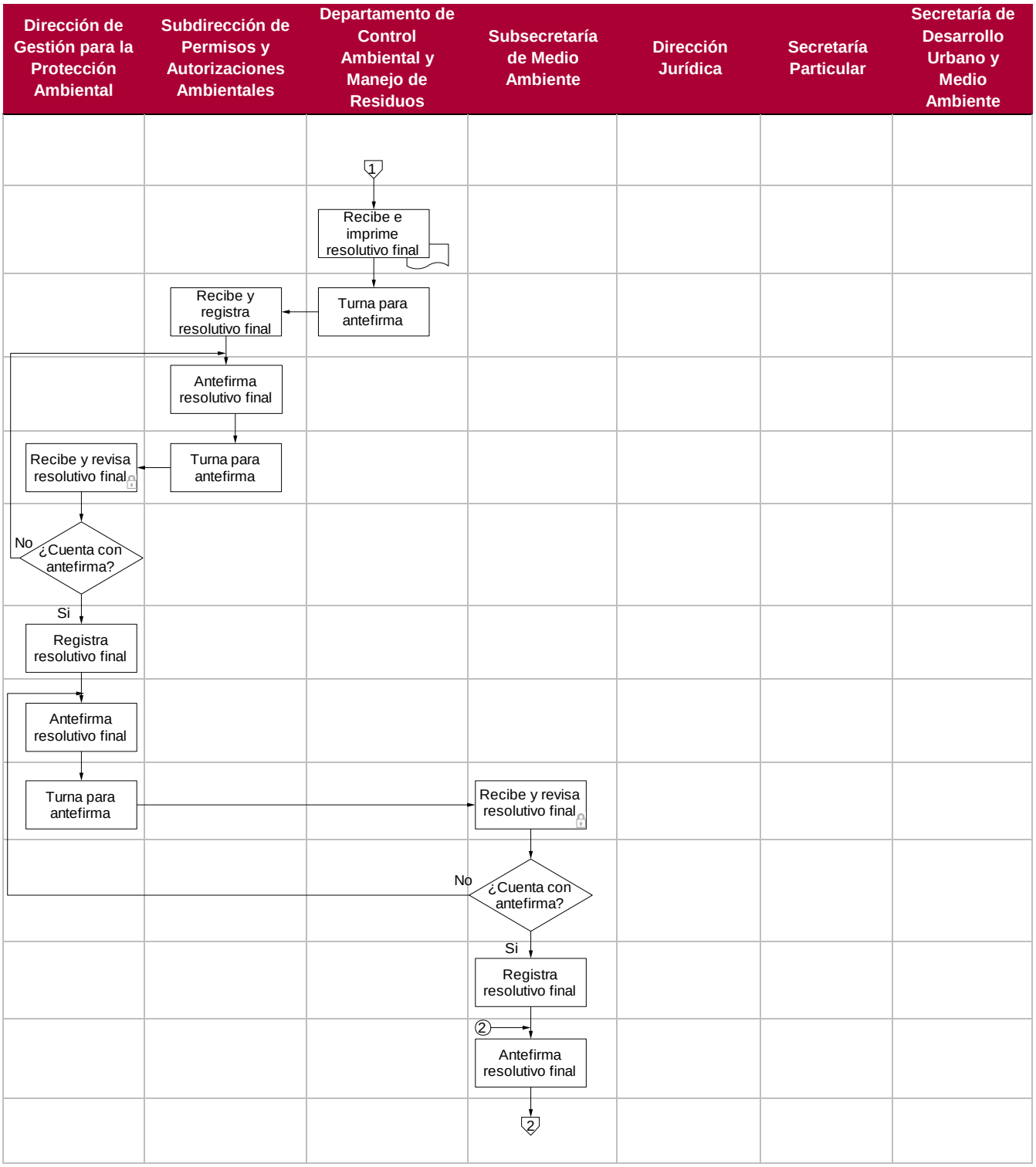


Diagrama de flujo

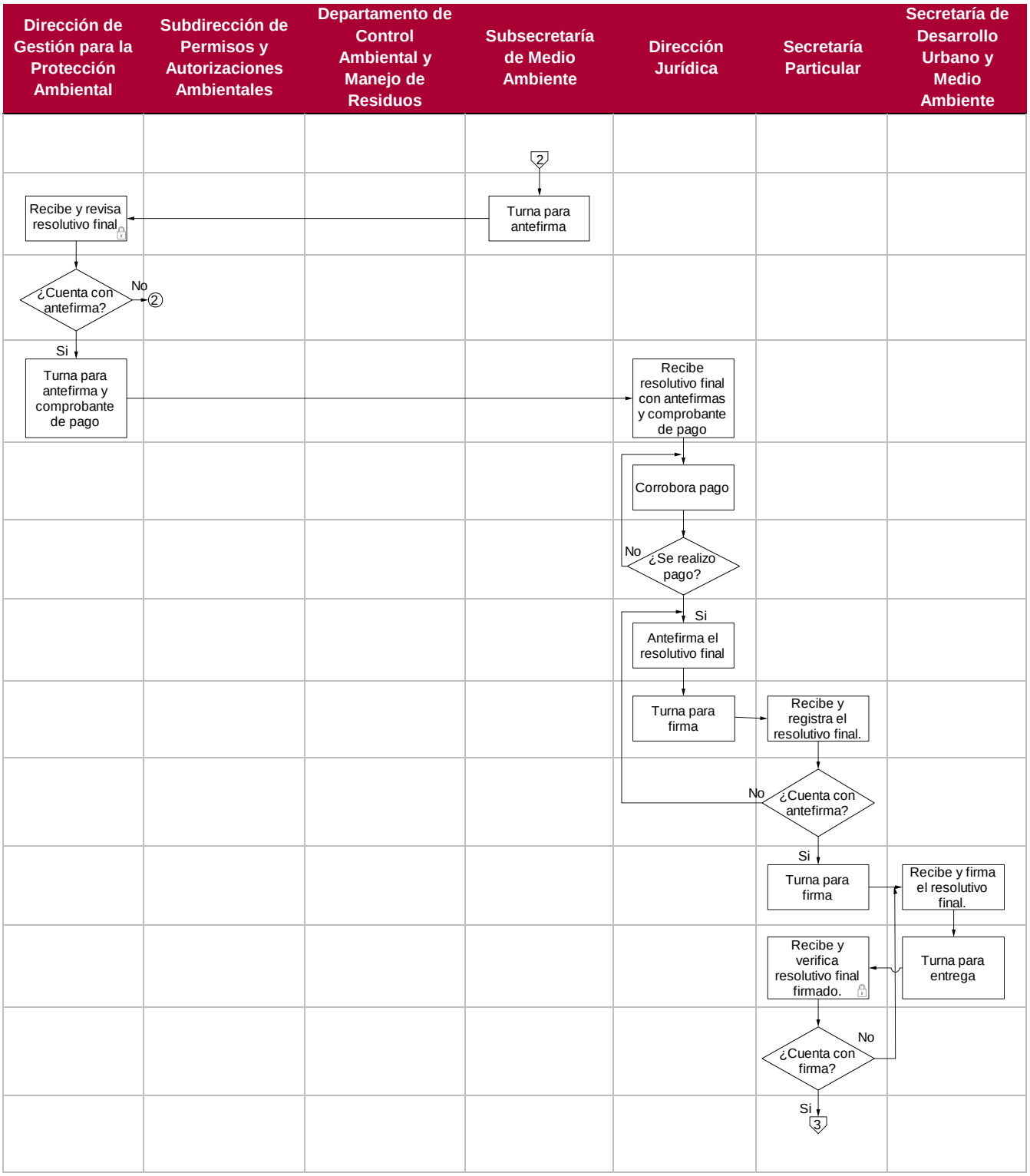


Diagrama de flujo

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
					3	
					Registra resolutivo final firmado	
				Recibe y registra resolutivo final	Turna para entrega	
				Avisa digitalmente al promovente para que agende cita		
				Promovente solicita cita para recoger resolutivo		
				No ¿Agenda cita?		
				Si Elabora cédula de notificación, sella y firma		
				Entrega el resolutivo final y registra notificación		
				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

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 Control Ambiental y Manejo de Residuos	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.	Noviembre 2020
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 deberá de presentar el comprobante de pago de derechos fiscales para este trámite, al momento del ingreso del expediente en ventanilla única.
- 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

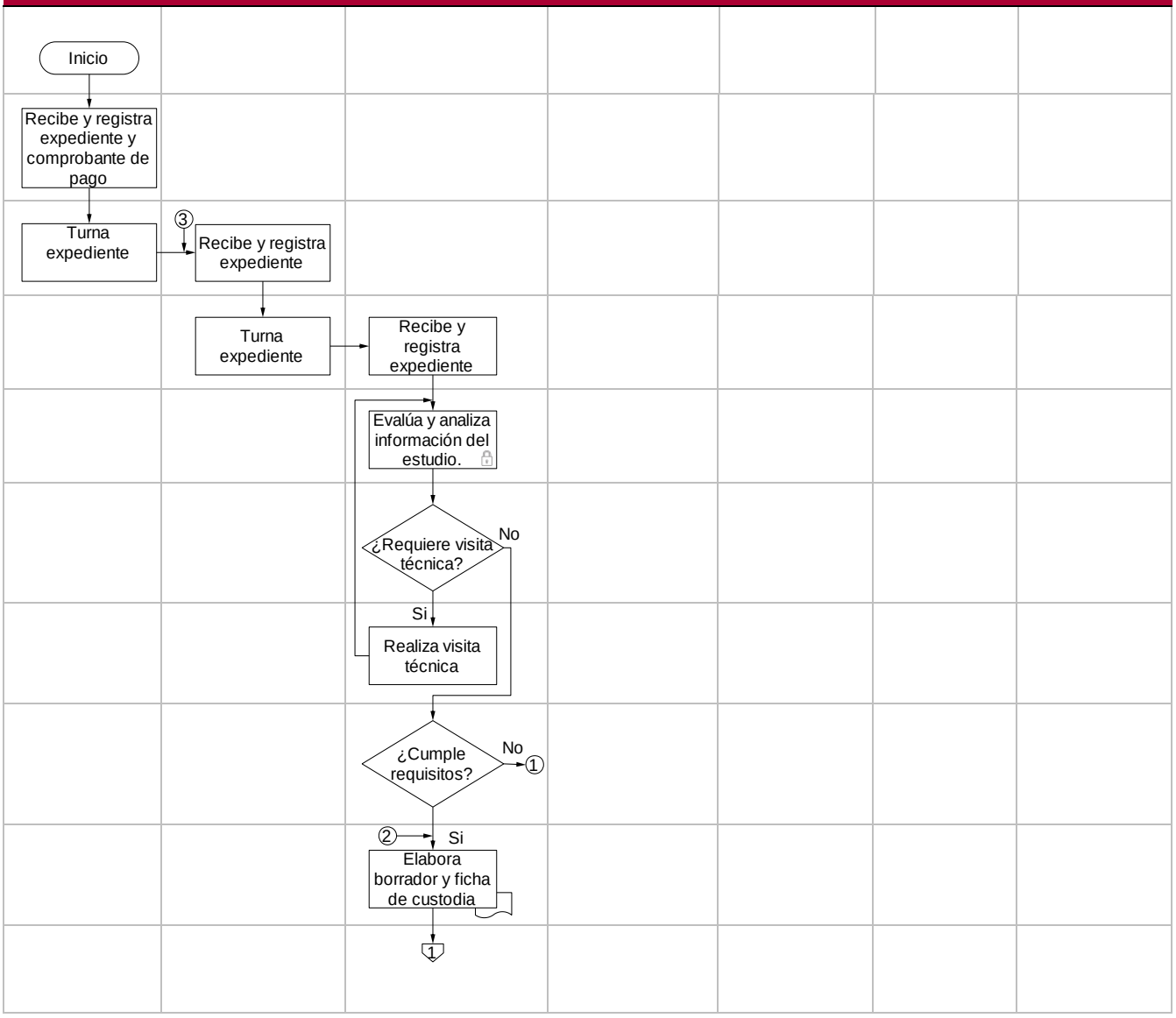


Diagrama de flujo

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

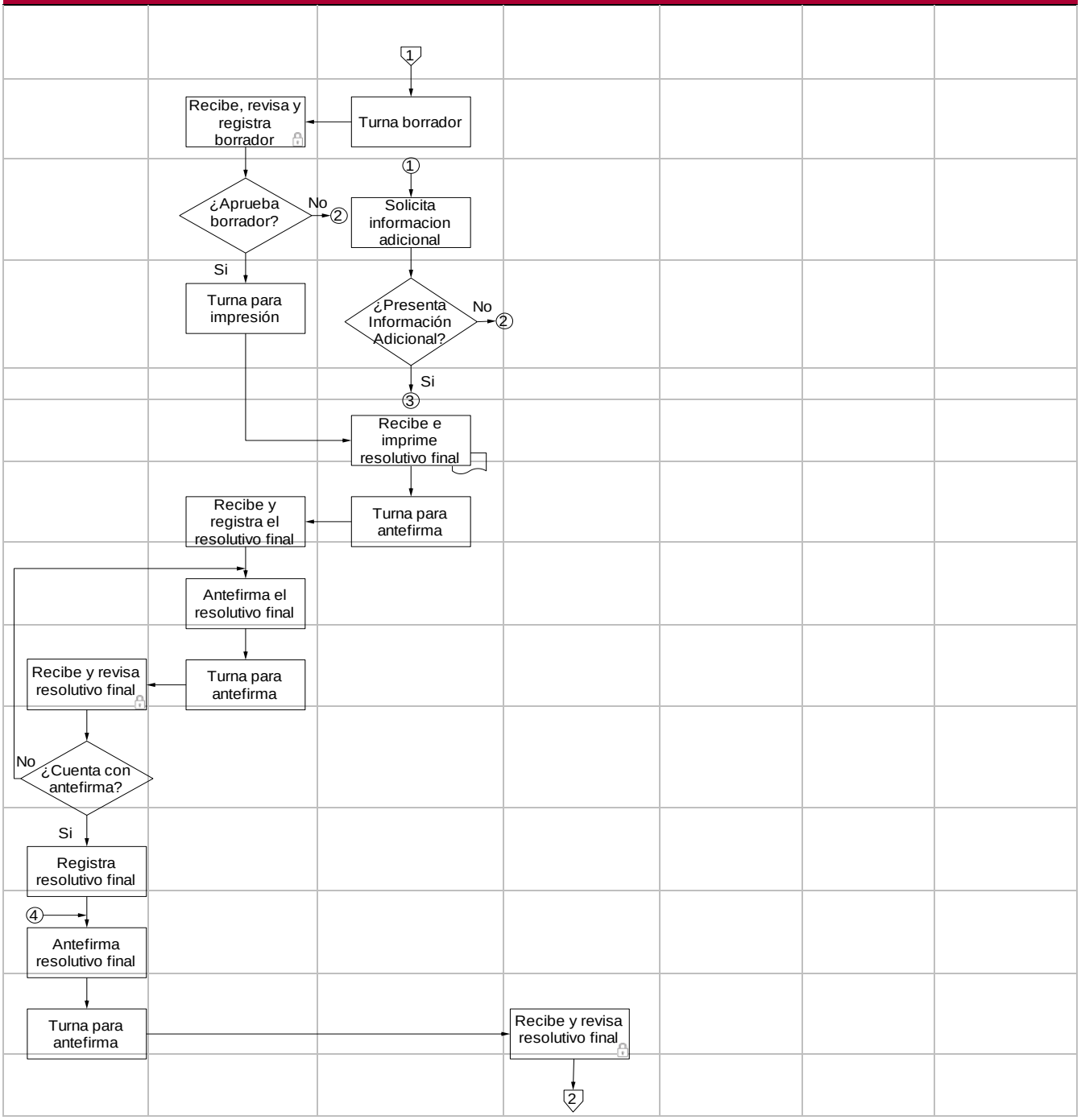


Diagrama de flujo

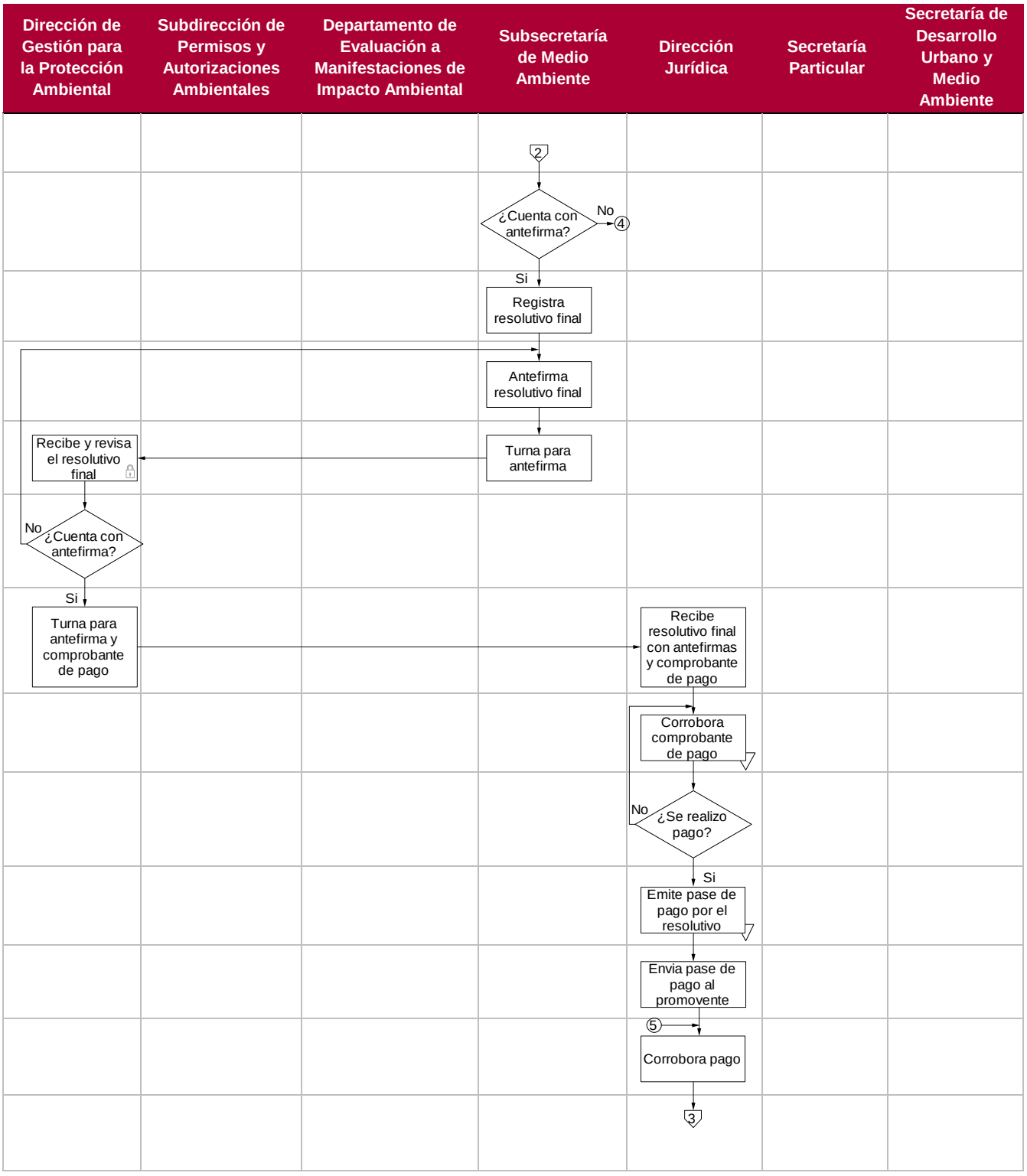


Diagrama de flujo

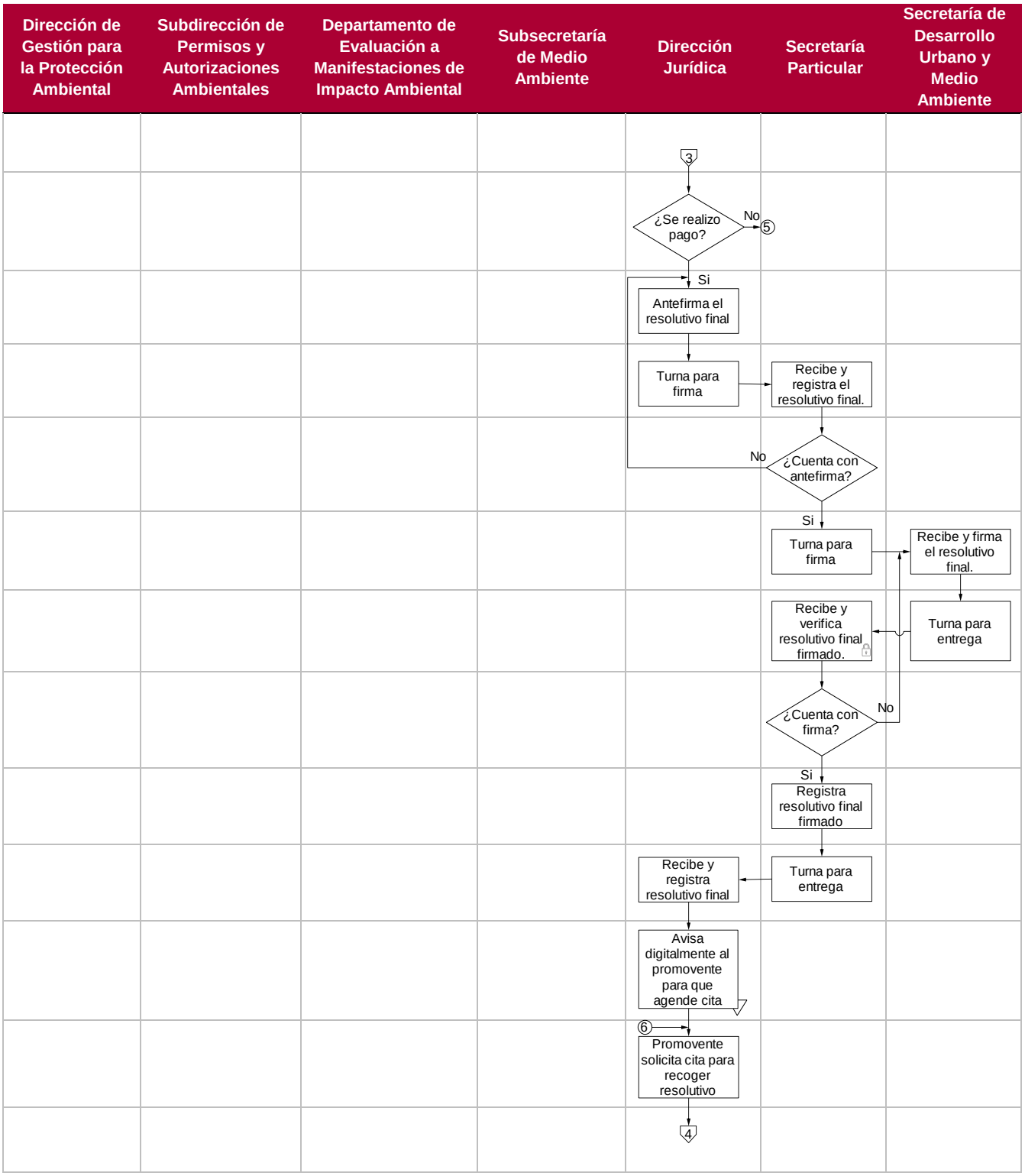
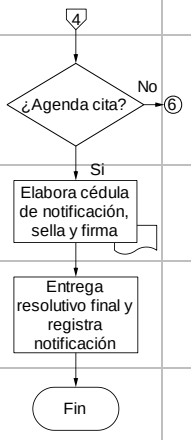


Diagrama de flujo						
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	**Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales**	**Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental**	**Subsecretaría de Medio Ambiente**	**Dirección Jurídica**	**Secretaría Particular**	**Secretaría de 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.	Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto 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.	Noviembre 2020
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
33	Recibe resolutivo final con antefirmas SPAA, DGPA Y SSMA.	Dirección Jurídica	Atenta nota. Resolutivo final.
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.
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

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.	Noviembre 2020
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.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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.	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

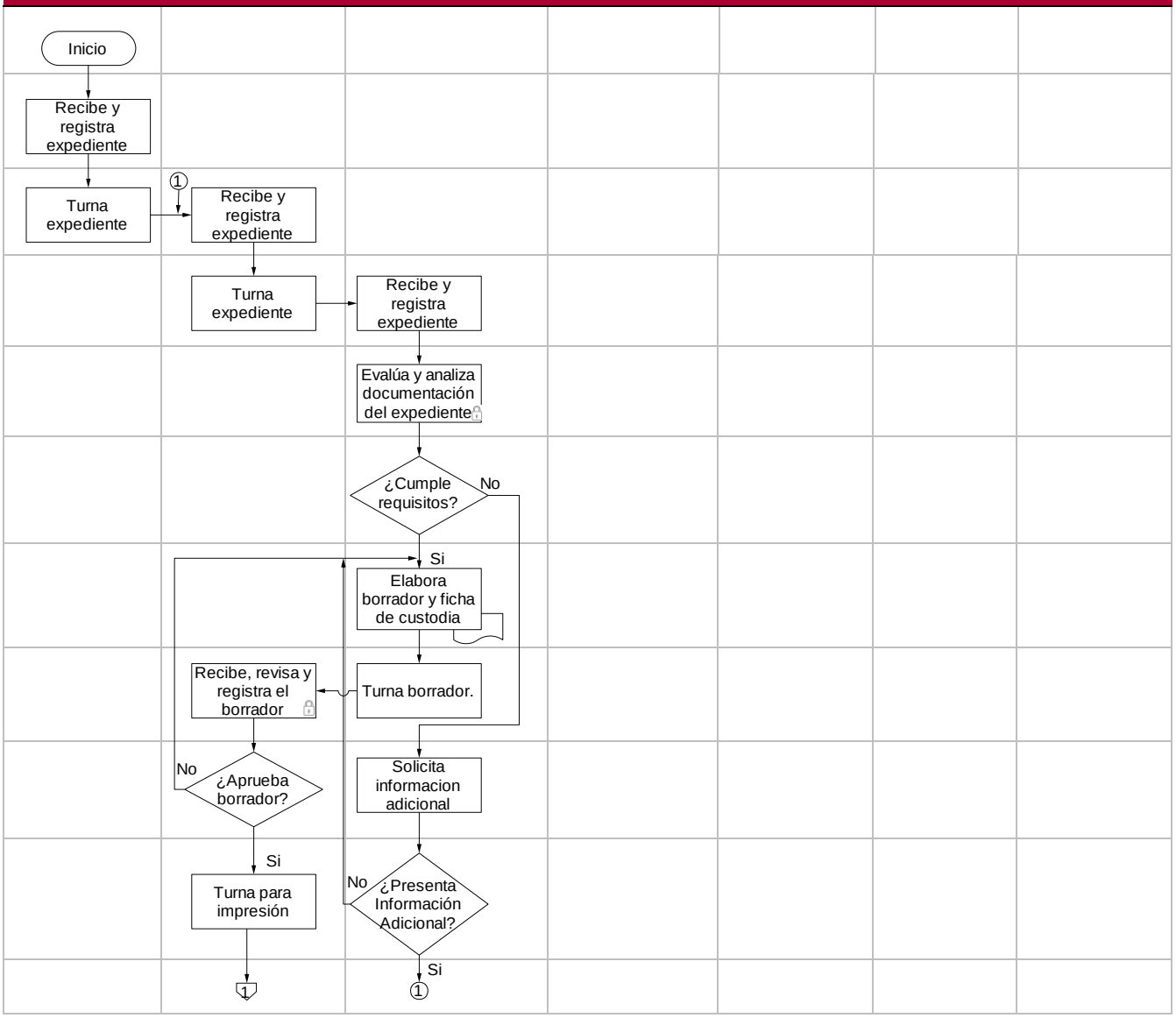


Diagrama de flujo

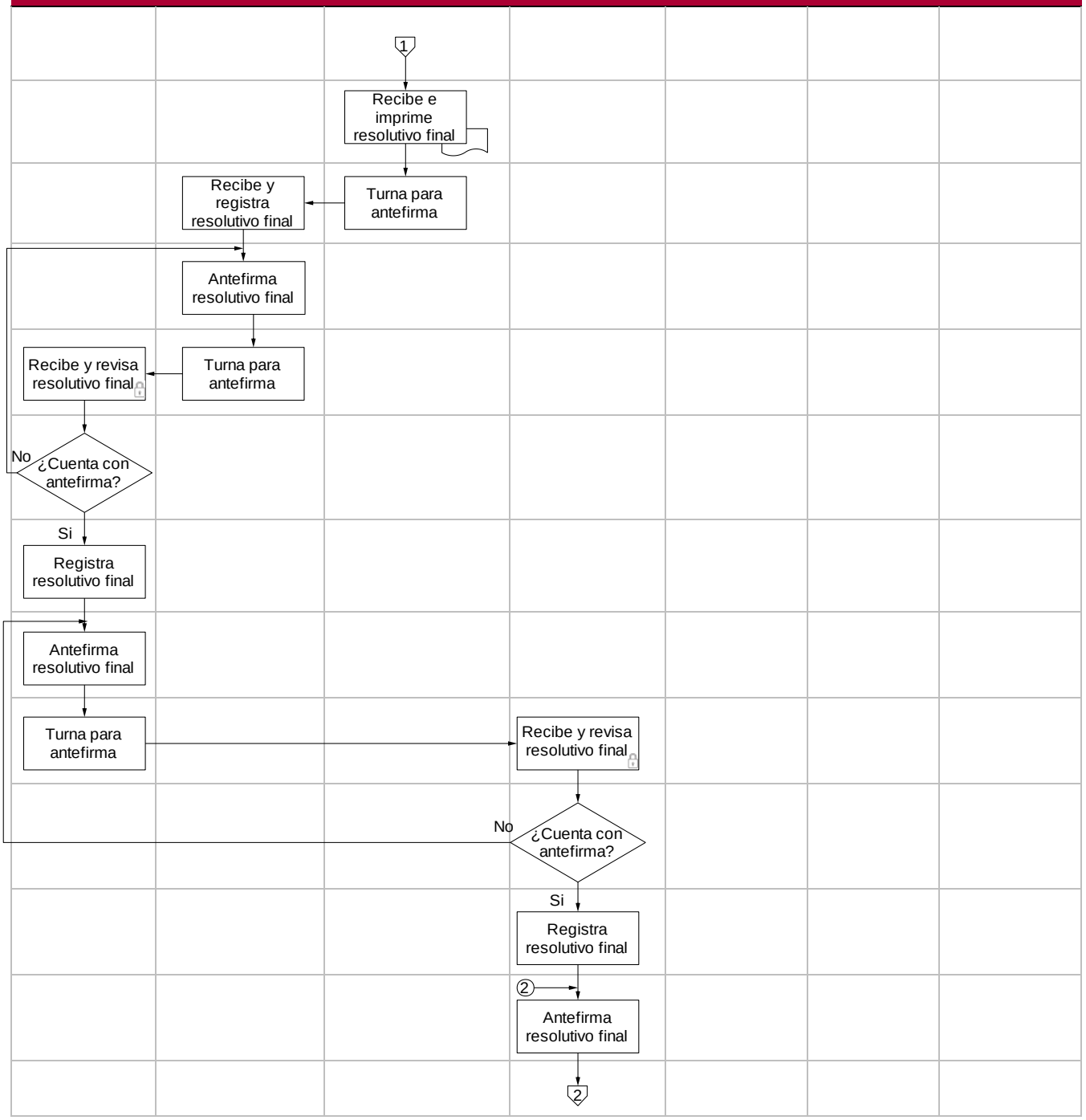


Diagrama de flujo

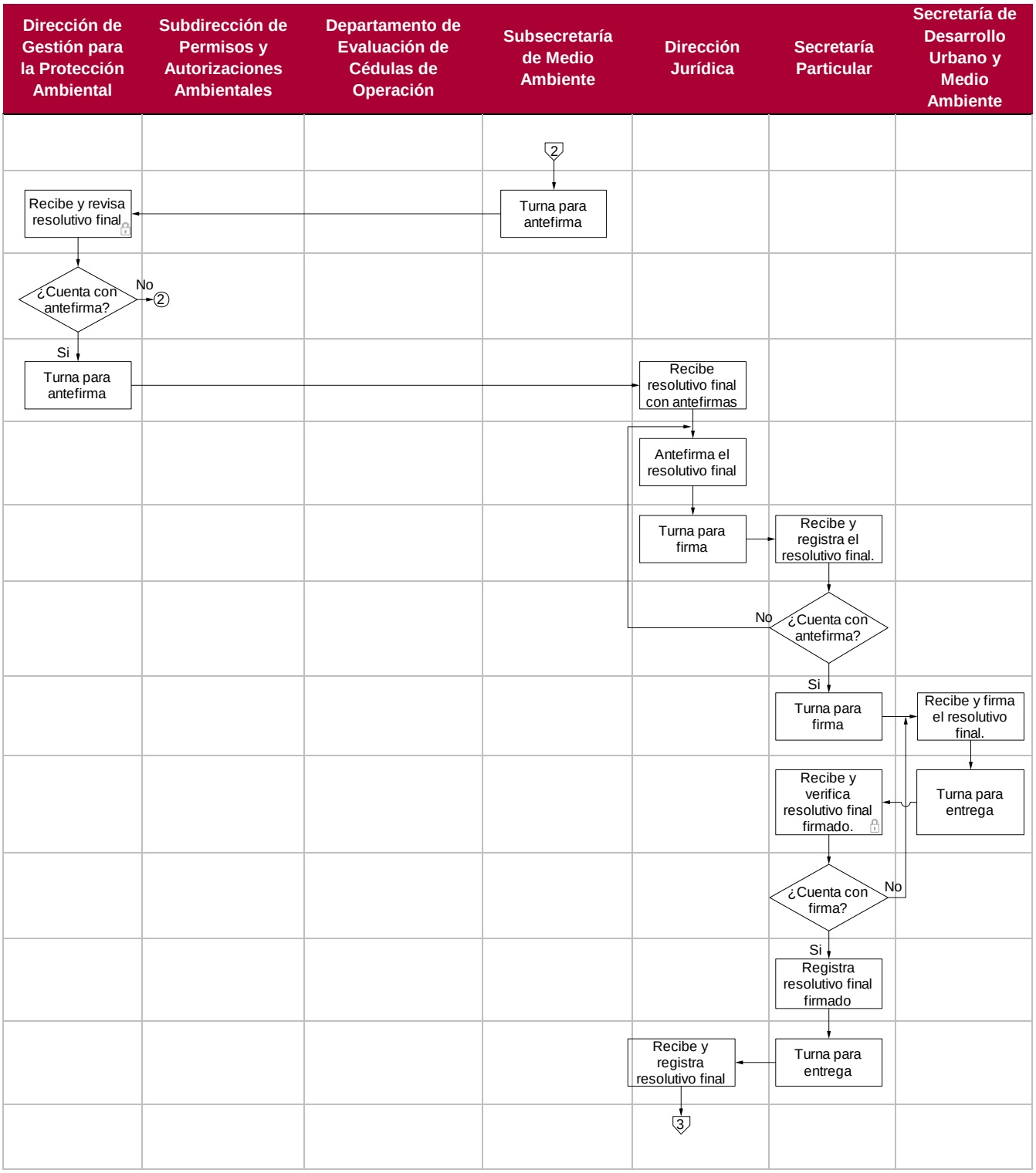


Diagrama de flujo

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.	Noviembre 2020
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

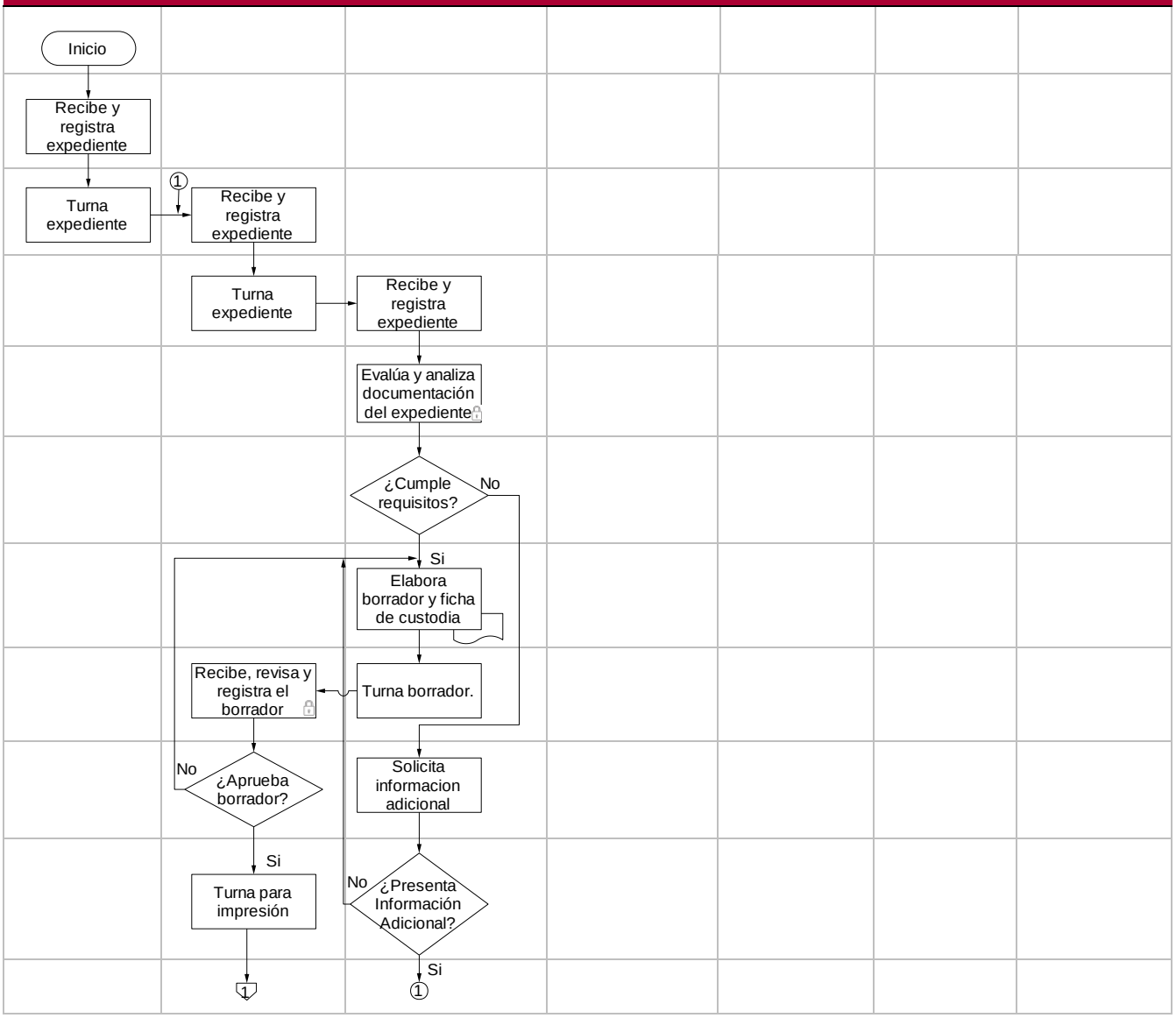


Diagrama de flujo

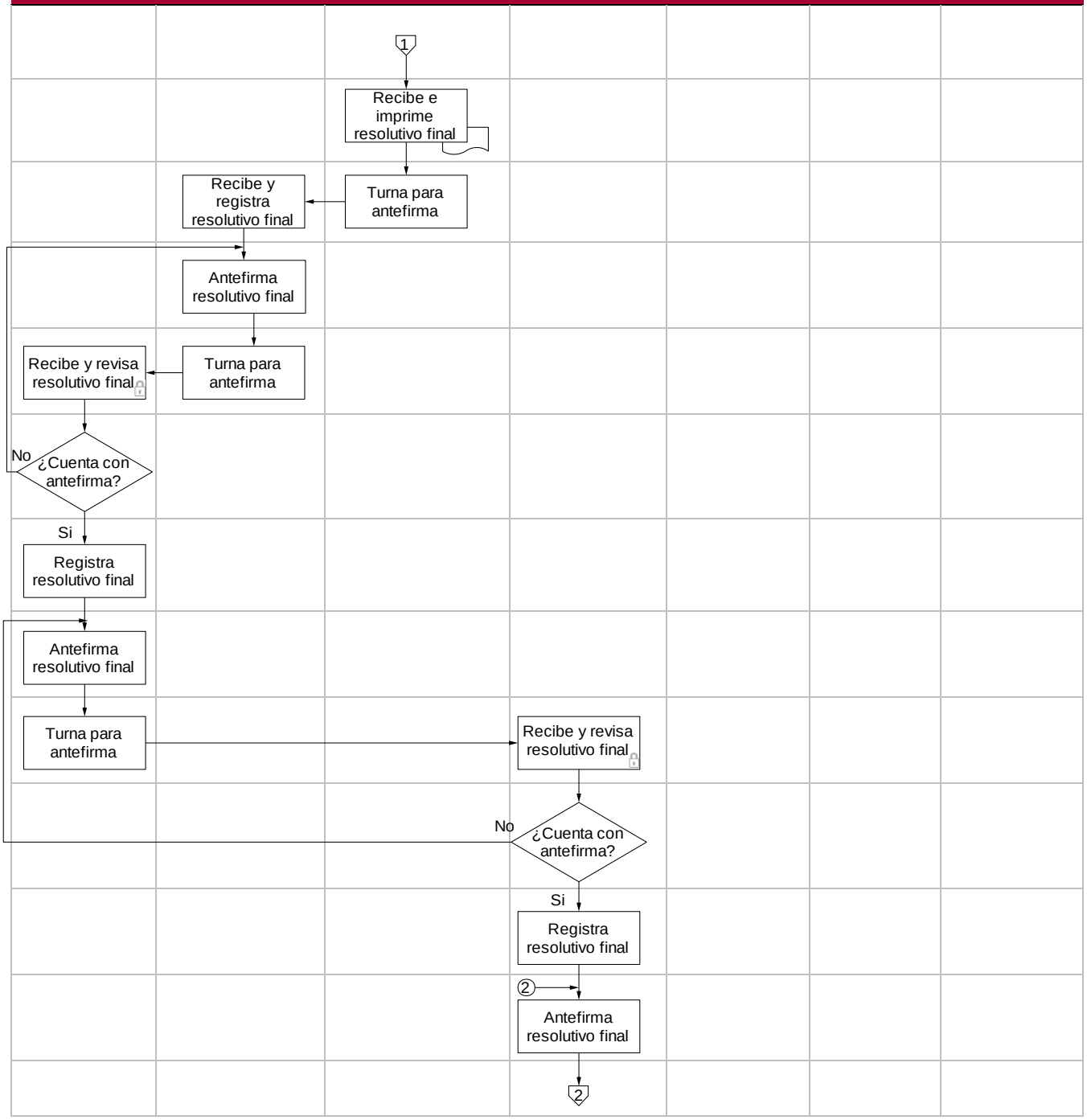


Diagrama de flujo

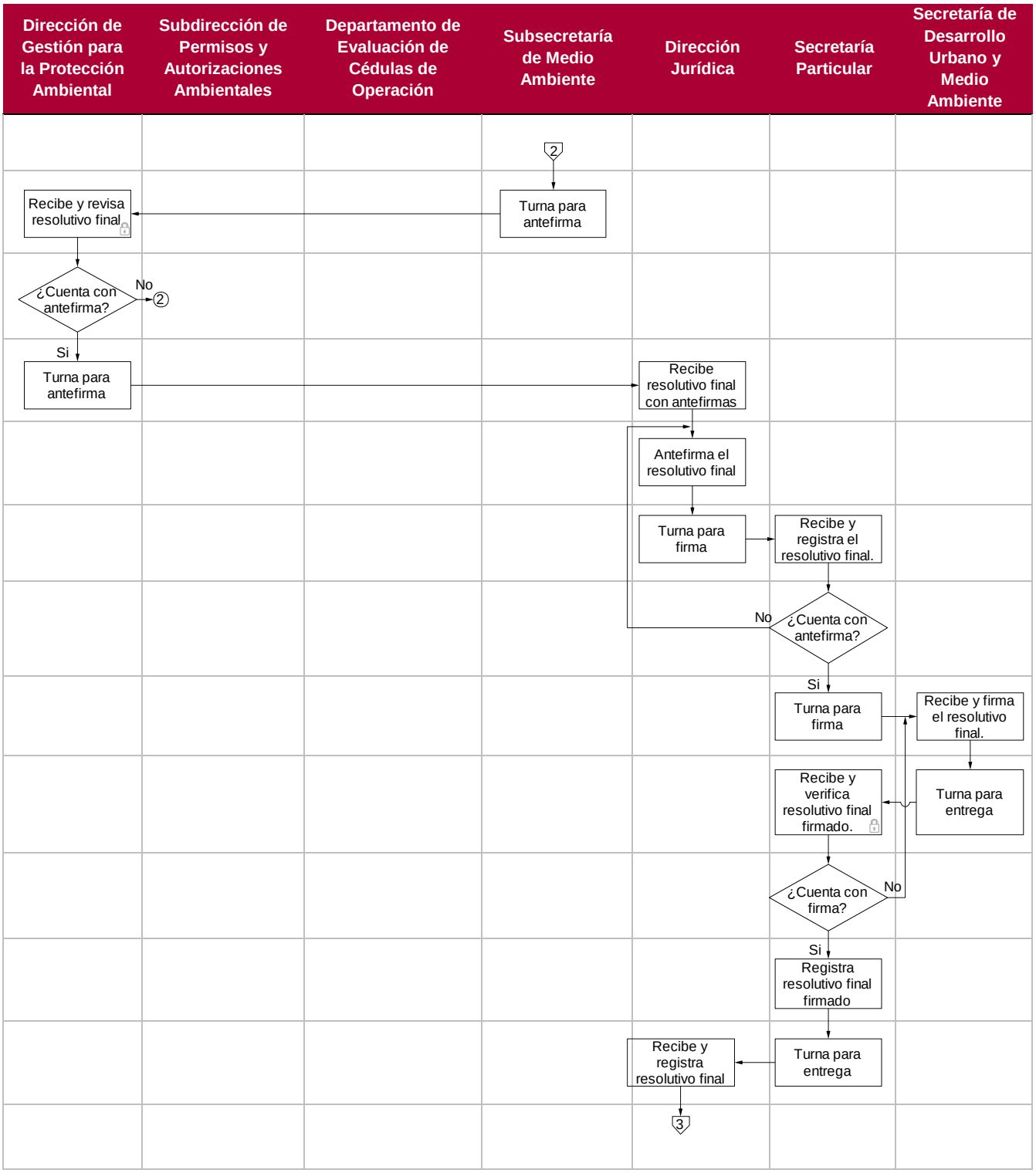


Diagrama de flujo

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.	Noviembre 2020
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

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".

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

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

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".

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

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

200 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".

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.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 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".

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.

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".

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

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".

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/ 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

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".

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

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".

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.

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 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

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

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			

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-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			

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-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.			

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.

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

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

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			

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.

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).			

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-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			

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

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.			
	_____		

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-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

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			

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.

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.

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.

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			

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.

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

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

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			

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

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

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			

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.

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)**			

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

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).			

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.

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			

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.

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			

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

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)			

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.

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.			

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.

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

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

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

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

F01-ARTRME

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

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".

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

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".

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

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".

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

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).

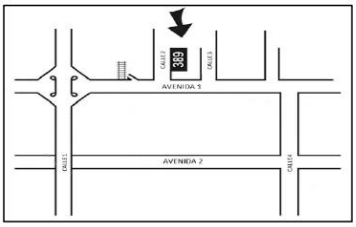
NUMERO DE PÓLIZA, CARTA O CONVENIO	VIGENCIA	NUMERO DE SERIE	MODELO	TIPO
0000001	31-12-2023	ABC00000001	2001	TRACTOR

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/ 2024

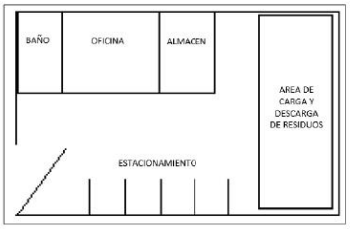
4 CROQUIS

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 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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2024

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

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.**			

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.

-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

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

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.**			

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.

-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

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			

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.

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

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".

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

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

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".

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

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

F09-MRME

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

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.*

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".

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

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".

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.

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 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

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

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			

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.

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

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

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

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

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".

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

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

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".

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

200 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			

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

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

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

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

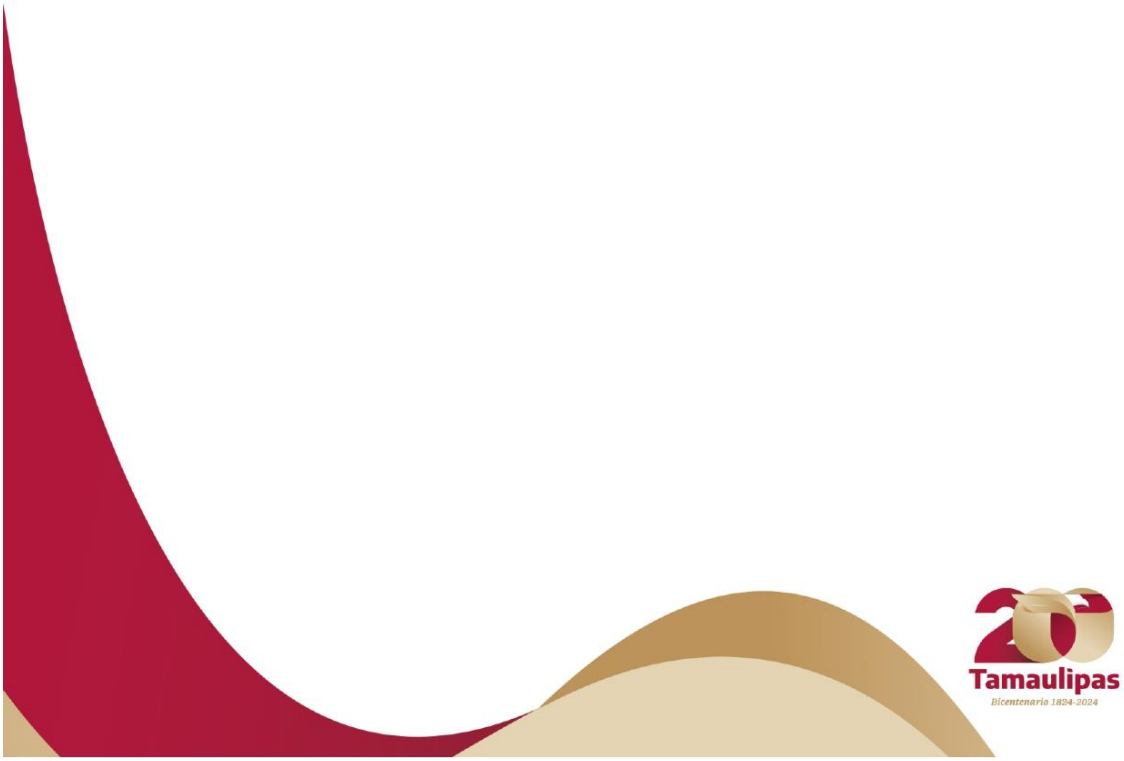
Anexo 6. SEDUMA/SSMA/DGPA/SPAA/DEMIA/01

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
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

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".

2.1.3. 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.

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

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

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 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.

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.

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".

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.

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".

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.

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".

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.

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 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.

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".

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.

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".

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

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".

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.

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".

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.

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 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)**

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".

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)**

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".

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.

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".

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.

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

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.

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".

4.1.6. 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

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".

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.

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".

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**.

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 6.5

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**

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".

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?

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".

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:

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

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.

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".

4.13. 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^2O 1, 500 BTU/Pie ^{2} h	1.0 lb/plg^2
Zona de Amortiguamiento	TLV_8 o TLV_{15}	1.4 KW/m^2O 440 BTU/Pie ^{2} h	0.5 lb/plg^2

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

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**.

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 6.6

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.

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 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

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".

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)**

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 200 Bicentenario 1824-2024

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)**

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".

2.4.3. 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.

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".

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.

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

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

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. 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.

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".

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
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.

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 200 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 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.

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
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

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.

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".

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

PÁGINA **14** DE **14**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/2024

Tamaulipas
Bicentenario 1824-2024

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

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			

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.

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:			

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.

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			

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.

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

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			

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.

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

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

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			

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.

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			

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.

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

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

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

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

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

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

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

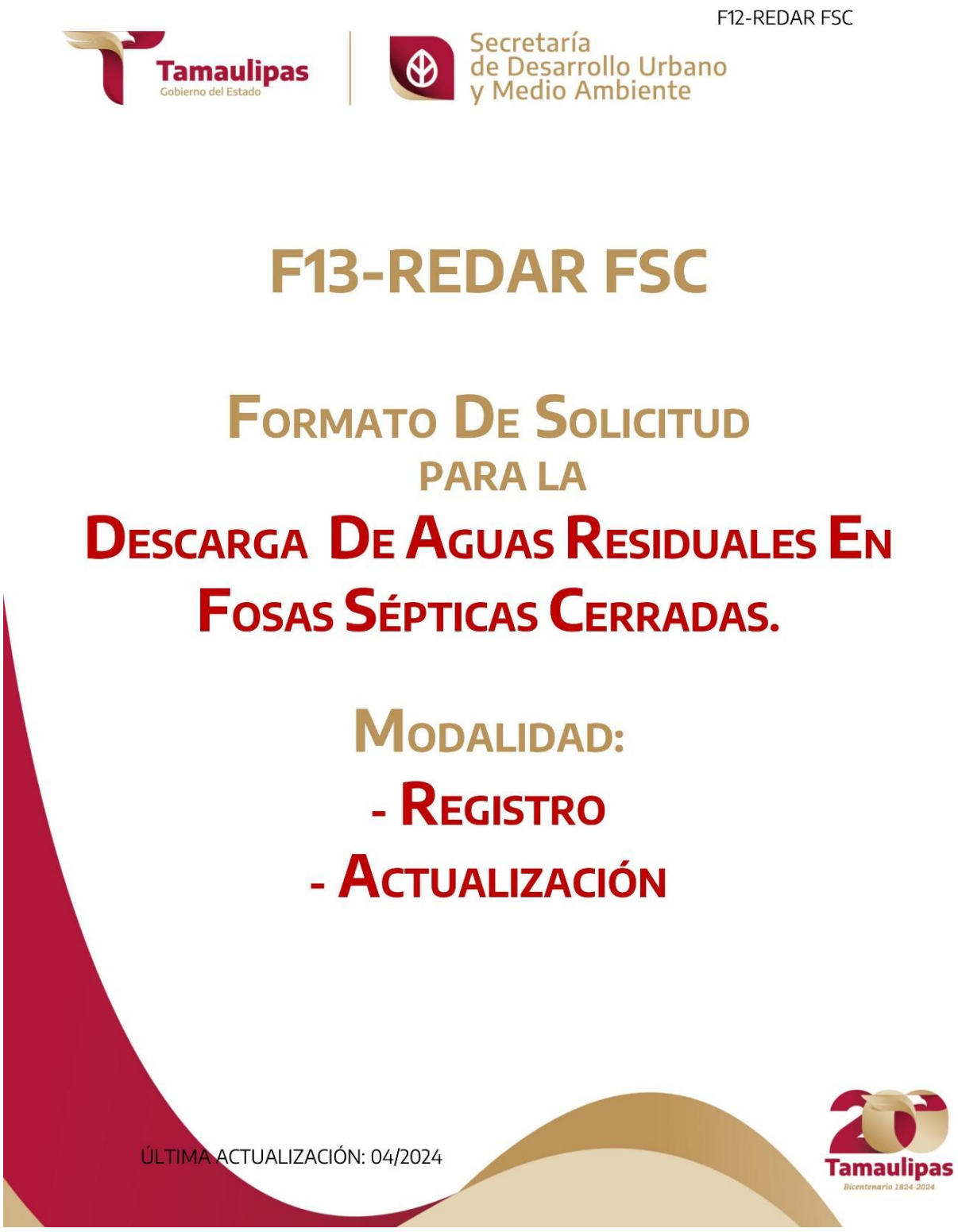
_____

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


F12-REDAR FSC
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

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".

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 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

200 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 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

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?

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".

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

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			

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

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.			

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.

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

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

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

Anexo 8.5

F12-REDAR FSC

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

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".

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 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 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 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 enzimas desinfectante 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 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".

2.20 ¿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?

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".

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			

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-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

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

Tamaulipas

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 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 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.

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".

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

Tamaulipas Bicentenario 1824-2024

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

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

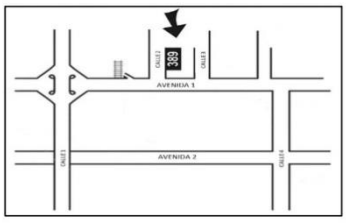
F11-RRTAR

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

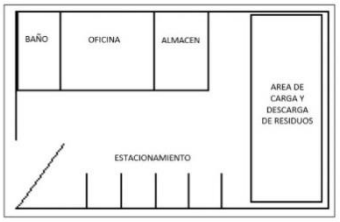
8. CROQUIS

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
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".

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 04/2024

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			

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-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			

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-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			

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

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.

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			

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-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			

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-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			

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.

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			

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.

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

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

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

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

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Somos la Secretaría de Gobierno del Estado de Tamaulipas encargada de la protección al medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de la preservación del patrimonio histórico, promoviendo el desarrollo y la movilidad urbana, mediante la elaboración e instrumentación de políticas públicas con personal altamente capacitado con el objetivo de fomentar el desarrollo integral para el bienestar social y la seguridad de las comunidades Tamaulipecas.

VISIÓN

Ser una Dependencia referente a nivel nacional debido a la implementación de políticas públicas de vanguardia que promuevan el desarrollo de ciudades sustentables para lograr el desarrollo económico sostenible de Tamaulipas, con la inclusión de la participación social.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

Bien común Justicia

Generosidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Siendo Gobernador del Estado, el Dr. Emilio Martínez Manautou, se expide el 3 de febrero de 1981 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en la cual se incluían los asuntos que hoy corresponden a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente SEDUMA (ordenamiento territorial y desarrollo urbano), contemplados en la entonces Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos.

El 30 de enero de 1993, siendo Gobernador el Ing. Américo Villarreal Guerra, se da origen a la Secretaría de Desarrollo Social (se le transfieren funciones relativas al ordenamiento territorial) y la Secretaría de Obras y Servicios Públicos (se le transfieren funciones relativas a los Programas de Obra Pública) estas dependencias son el antecedente de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

El 31 de marzo de 1995 a la Secretaría de Desarrollo Social se le dota de mayores facultades para su participación en la conservación del patrimonio historia cultural, así como, lo relacionado con las licitaciones para la ejecución de obras públicas en el Estado.

El día 03 de febrero de 1999 se da origen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

El 21 de diciembre de 2004, por iniciativa del entonces Gobernador del Estado, Lic. Tomas Yarrington Ruvalcaba creó la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Siendo Gobernador del Estado el Ing. Eugenio Hernández Flores, promueve la creación de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Ejecutivo Estatal, la cual fue la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes en materia ambiental, por lo que el 15 de enero de 2008 se publica oficialmente la creación de la misma.

En fecha 29 de diciembre de 2010 se da origen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente SEDUMA, a la cual se le confirieron las atribuciones en materia de Desarrollo Sustentable y Política Ambiental, así como, las funciones de Otorgamiento y Cancelación de Permisos y Concesiones para la prestación del Servicio Público de Transporte de Persona.

El 30 de agosto de 2012 se reforman las facultades que tenía la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente SEDUMA, en cuanto a la expedición de títulos de Propiedad y la coordinación de Programas de Vivienda. En este año se le otorga a la SEDUMA las atribuciones para la coordinación de las actividades de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre.

En fecha 24 de Marzo de 2015, se reforman las facultades con que contará la SEDUMA, en cuanto a la expedición de títulos de Propiedad y la coordinación de Programas de Vivienda, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo ITAVU, así como, coordinación administrativa de la Comisión Estatal de Áreas Naturales Protegidas; la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre; el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo; la Comisión Estatal de Agua de Tamaulipas; las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

En fecha 27 de septiembre de 2016, se establece a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como una Dependencia de la Administración Pública del Estado, se le dota de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar sus atribuciones.

En fecha 2 de agosto de 2017, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el propósito de brindar mayor atención al aprovechamiento de la vida silvestre, permitiendo dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

En fecha 21 de septiembre de 2021, se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con el objetivo de vigilar, investigar, supervisar, verificar y en su caso, imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

En fecha 4 de mayo de 2023, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dando paso a la creación de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, que ejercerá las funciones que venía desempeñando el organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, misma que formaba parte de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Por último, en fecha 30 de agosto de 2023, se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, dotándola de las unidades administrativas requeridas que le permitan dar cumplimiento a las atribuciones para la operación de fondos, planes de desarrollo urbano y todo lo que sea competencia concurrente en materia de movilidad de personas y bienes con jurisdicción sobre todo el territorio del Estado que establece la nueva Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII- Legislatura
  Periódico Oficial P.O. N° 11
  https //www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC
  05 de febrero de 1921
  Última Reforma: 23-10-2025

- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-441
  Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98
  10 de enero de 1987
  Última Reforma: 03-06-2025

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
  Decreto XLIII-381
  Periódico Oficial P.O. N° 79
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103
  04 de octubre de 1961
  Última Reforma: 18-12-2017

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-463
  Periódico Oficial P.O. N° 05 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=104
  17 de enero de 1987
  Última Reforma: POE No 141A 25-11-2014

- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIV-189
  Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100
  28 de diciembre de 1991
  Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024

- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
  Decreto LX-18
  Periódico Oficial P.O. N° 69
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175
  05 de junio de 2008
  Última Reforma: 12-02-2025

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 12
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15
  26 de enero de 2023
  Última Reforma: Sin reformas

- Código de Conducta y Prevención de conflicto de Interés de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del
  Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 100
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-100-220823.pdf
  22 de agosto de 2023
  Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
  Decreto No. LII- 7
  Periódico Oficial Anexo al P.O. N° 10
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167
  04 de febrero de 1984
  Última Reforma: 02-10-2025

- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-410
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 102
  https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102
  20 de diciembre de 1986
  Última Reforma: 29-09-2025

- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LXII-556
  Periódico Oficial P.O. N° 33-A
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf
  18 de marzo de 2015
  Última Reforma: 23-08-2023

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto N° 65-571
  Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312
  04 de mayo de 2023
  Última Reforma: 25 de septiembre de 2025

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LX-1857
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203
  29 de diciembre de 2010
  Última Reforma: 20-12-2024

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-777
  Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=298
  05 de febrero de 2019
  Última Reforma: 24-11-2023

- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
  Decreto Decreto N° 66-107
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319
  21 de diciembre de 2024
  Última Reforma: Sin reformas

- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
  Decreto LVIII-1143
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7
  11 de enero de 2005
  Última Reforma: 21-12-2021

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1089
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: 20 -12-2022

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-915
  Periódico Oficial P.O. N°67- Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=20
  05 de junio de 2007
  Última Reforma: 09-09-2021

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-472
  Periódico Oficial P.O. N°80
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=217
  04 de julio de 2012
  Última Reforma: 2024-05-08

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVIII-840
  Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=21
  24 de noviembre de 2004
  Última Reforma: 10-05-2023

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
  Decreto LV-415
  Periódico Oficial P.O. N° 104
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23
  30 de diciembre de 1995
  Última Reforma: 06-06-2017

- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 383
  Periódico Oficial P.O. No. 134
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28
  06 de noviembre de 2003
  Última Reforma: 06-12-2023

- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIV-208
  Periódico Oficial P.O. N° 34
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=37
  25 de abril de 1992
  Última Reforma: P.O. N°. 80 05-07-2023

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-892
  Periódico Oficial P.O. N° 112
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=225
  17 de septiembre de 2013
  Última Reforma: 22 de mayo de 2025

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-184
  Periódico Oficial Anexo N°10
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 06-12-2023

- Ley de Gasto Público
  Decreto LVII-611
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47
  25 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 16-12-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
  Decreto LV-117
  Periódico Oficial P.O. N° 30
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50
  13 de abril de 1994
  Última Reforma: P.O. N° 152 Anexo 21-12-2016

- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-341
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240
  26 de noviembre de 2014
  Última Reforma: 15-06-2023

- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 65-561
  Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 51
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=311
  27 de abril de 2023
  Última Reforma: 3 de junio de 2025

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVIII-352
  Periódico Oficial P.O. N° 101
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62
  21 de agosto de 2003
  Última Reforma: 16-01-2025

- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
  Decreto Decreto No. 65-606
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 86
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=67
  01 de octubre de 1997
  Última Reforma: Última reforma: 19-07-2023

- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-531
  Periódico Oficial P.O. N° 56
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68
  10 de mayo de 2006
  Última Reforma: 20-12-2023

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-369
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: 10-07-25

- Ley Estatal de Planeación
  Decreto LII-81
  Periódico Oficial P.O. N° 75
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35
  19 de septiembre de 1984
  Última Reforma: 07-12-2023

- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LX-1492
  Periódico Oficial P.O. N°150 – Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=204
  16 de diciembre de 2010
  Última Reforma: 12-10-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-427
  Periódico Oficial P.O. N° 67
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78
  05 de junio de 2001
  Última Reforma: 11-12-2023

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-10
  Periódico Oficial P.O. N° 18
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84
  03 de marzo de 1984
  Última Reforma: 23-08-2023

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-528
  Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92
  06 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 20-08-2024

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-368
  Periódico Oficial P. O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: Sin reforma

- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-907
  Periódico Oficial P.O. N° 116 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=228
  25 de septiembre de 2013
  Última Reforma: 24-06-25

- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-522
  Periódico Oficial P.O. N° 20
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=4
  15 de febrero de 2006
  Última Reforma: P.O. N° 29 06-03-2025

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
  Decreto Decreto No. 535
  Periódico Oficial P.O. No. 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16
  06 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 03-04-2024

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-492
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221
  30 de agosto de 2012
  Última Reforma: 25-09-2025

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1090
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: 17-06-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Participación Ciudadana del Estado
  Decreto LVIII-426
  Periódico Oficial P.O. N° 68
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=65
  06 de junio de 2001
  Última Reforma: 28-10-25

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LVIII-640
  Periódico Oficial Anexo al P.O. No.
  4https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83
  11 de enero de 2005
  Última Reforma: 11-11-2020

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 100 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=1418
  20 de agosto de 2025
  Última Reforma: sin reformas

- Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
  Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=239
  20 de noviembre de 2013
  Última Reforma: Sin Reformas

- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas, Semifijas o Estacionarias para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
  Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=240
  20 de noviembre de 2013
  Última Reforma: sin reformas

- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=238
  20 de noviembre de 2013
  Última Reforma: sin reformas

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=253
  20 de noviembre de 2013
  Última Reforma: sin reformas

- Reglamento de Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=242
  20 de noviembre de 2013
  Última Reforma: sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 125 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=236
  16 de octubre de 2013
  Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento de Ordenamiento Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=241
  20 de noviembre de 2013
  Última Reforma: sin reformas

- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial N° 131
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237
  30 de octubre de 2013
  Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial N° 127
  Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161
  23 de octubre de 2001
  Última Reforma: Sin reformas

- 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
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Anexo al Número 52
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F.pdf
  30 de abril de 2015
  Última Reforma: Sin Reformas

- 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 del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Anexo al No. 52
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F-ANEXO-2.pdf
  30 de abril de 2015
  Última Reforma: Sin Reformas

- 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 del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Anexo al No. 52
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F-ANEXO-2.pdf
  30 de abril de 2015
  Última Reforma: Sin Reformas

- 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 del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Anexo al No. 52
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F-ANEXO-2.pdf
  30 de abril de 2015
  Última Reforma: Sin Reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Acuerdo 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
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Número 57
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/cxliv-57-090519F.pdf
  09 de mayo de 2019
  Última Reforma: Sin Reformas

- 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, establecida mediante Decreto Gubernamental publicado el día 13 de julio de 1985.
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 144
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/12/cxxxviii-144-281113F-ANEXO.pdf
  28 de noviembre de 2013
  Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  05 de febrero de 1917
  Última Reforma: 15-10-2025

- Ley Agraria
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf
  26 de febrero de 1992
  Última Reforma: DOF 2023-04-25

- Ley de Aguas Nacionales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAN.pdf
  01 de diciembre de 1992
  Última Reforma: 08-05-2023

- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
  02 de abril de 2013
  Última Reforma: 13-03-2025

- Ley de Coordinación Fiscal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
  27 de diciembre de 1978
  Última Reforma: 03-01-2024

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPSRM.pdf
  04 de enero de 2000
  Última Reforma: 16-04-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Planeación
  Decreto Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
  15 de enero de 1983
  Última Reforma: DOF 08-05-2023

- Ley Federal del Trabajo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
  01 de abril de 1970
  Última Reforma: 21-02-2025

- Ley General de Archivos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
  15 de junio de 2018
  Última Reforma: 19-01-2023

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU.pdf
  28 de noviembre de 2016
  Última Reforma: 01-04-2024

- Ley General de Bienes Nacionales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
  20 de mayo de 2004
  Última Reforma: 16-07-2025

- Ley General de Cambio Climático
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC.pdf
  06 de junio de 2012
  Última Reforma: 01-04-2024

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDFS.pdf
  05 de junio de 2018
  Última Reforma: 01-04-2024

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGEEPA.pdf
  28 de enero de 1988
  Última Reforma: 01-04-2024

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Vida Silvestre
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146_200521.pdf
  03 de julio de 2000
  Última Reforma: 20-05-2021

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPGIR.pdf
  08 de octubre de 2003
  Última Reforma: 08-05-2023

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
  28 de julio de 2010
  Última Reforma: 14-02-2024

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
  28 de junio de 2006
  Última Reforma: 27-09-2024

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
  11 de junio de 2003
  Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  14 de enero de 1999
  Última Reforma:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS_091220.pdf
  09 de diciembre de 2020
  Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
  30 de noviembre de 2006
  Última Reforma: 09-05-2014

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
  30 de noviembre de 2000
  Última Reforma: 21-05-2014

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA_311014.pdf
  30 de mayo de 2000
  Última Reforma: 31-10-2014

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MOE_311014.pdf
  08 de agosto de 2003
  Última Reforma: 31-10-2014

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
  02 de abril de 2014
  Última Reforma: Sin reformas

- Código Fiscal de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
  31 de diciembre de 1981
  Última Reforma: 30 de diciembre de 2024

- NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental.- Lodos y biosólidos.-Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  15 de agosto de 2003
  Última Reforma:

- 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
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2091196&fecha=07/09/2005#gsc.tab=0
  07 de septiembre de 2005
  Última Reforma: Sin reformas

- NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5533397&fecha=31/07/2018#gsc.tab=0
  22 de octubre de 1993
  Última Reforma: 31-07-2018

- NOM-045-SEMARNAT-2017, 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
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5515481&fecha=08/03/2018#gsc.tab=0
  13 de septiembre de 2007
  Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/1055/SEMARNA/SEMARNA.htm
  23 de junio de 2006
  Última Reforma: Sin reformas

- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5578808&fecha=14/11/2019
  30 de diciembre de 2010
  Última Reforma: 14-11-2019

- 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 Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5617899&fecha=10/05/2021#gsc.tab=0
  20 de octubre de 2004
  Última Reforma: 10-05-2021

- 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
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286505&fecha=01/02/2013#gsc.tab=0
  01 de febrero de 2013
  Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
    1.0.0.1 Secretaría Particular
        1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana
    1.0.0.2. Dirección Jurídica
        1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica
            1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
            1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico
            1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica
    1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social
    1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
        1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados
    1.0.1.1. Dirección Administrativa
            1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal
            1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos
            1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales
    1.0.1.2. Dirección Técnica
        1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación
            1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal

1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación

1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano

1.1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana

1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión

1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza

1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial

1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística

1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana

1.1.0.2. Dirección de Movilidad

1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana

1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales

1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte

1.1.0.3. Dirección de Proyectos

1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo

1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado

1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana

1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos

1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos

1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente

1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático

1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible

1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa

1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico

1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental

1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales

1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos

1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental

1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación

1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental

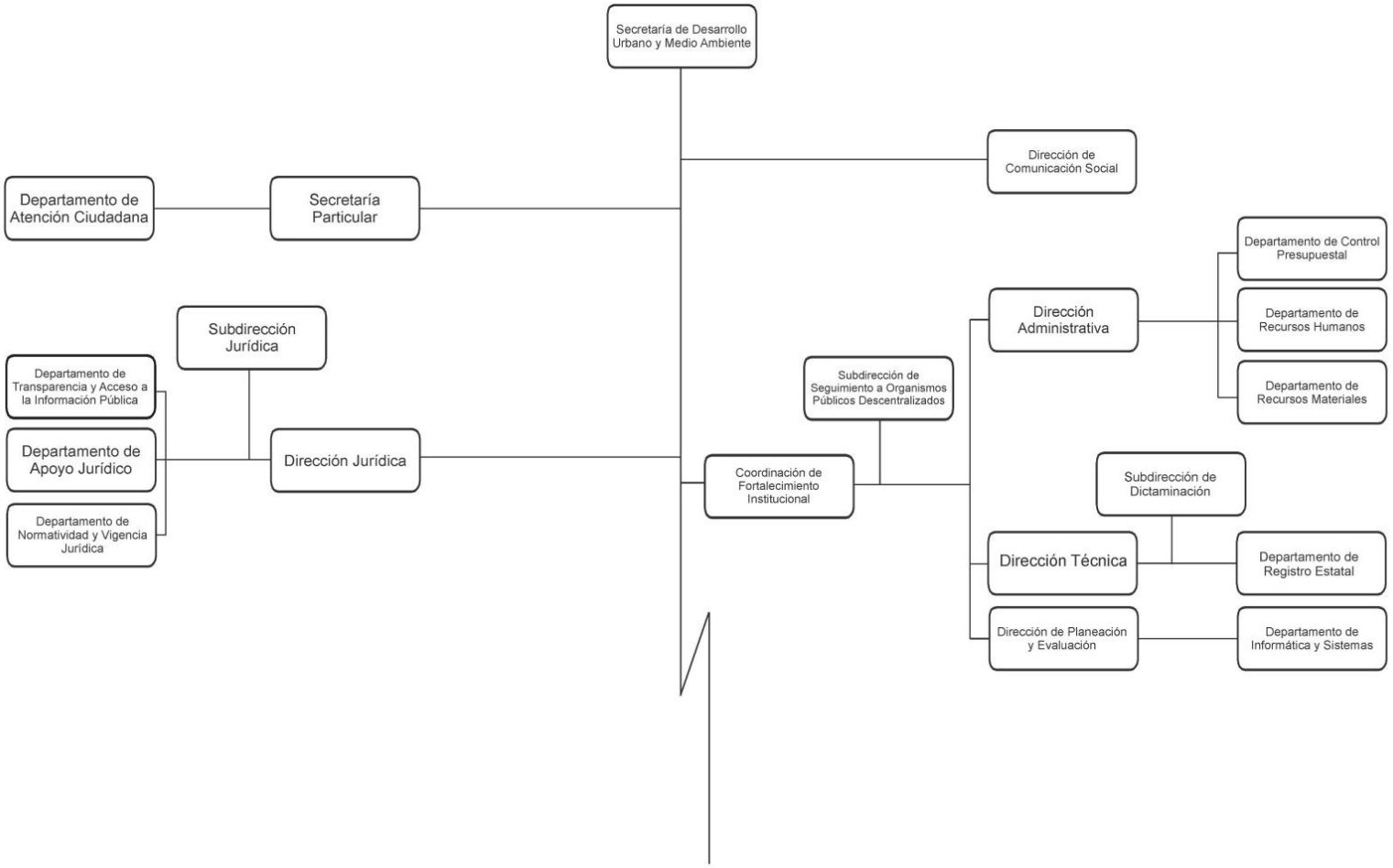
1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas

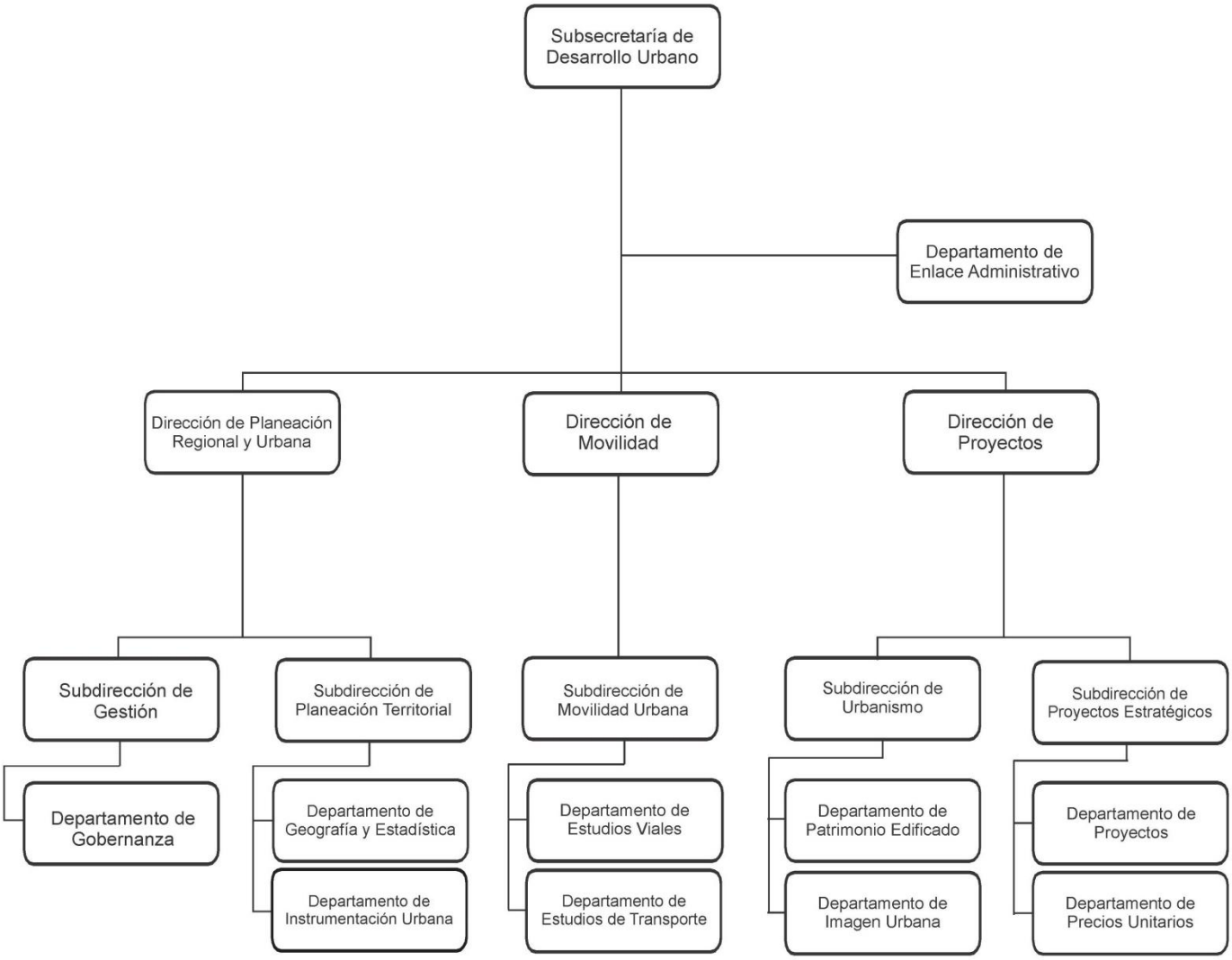
1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

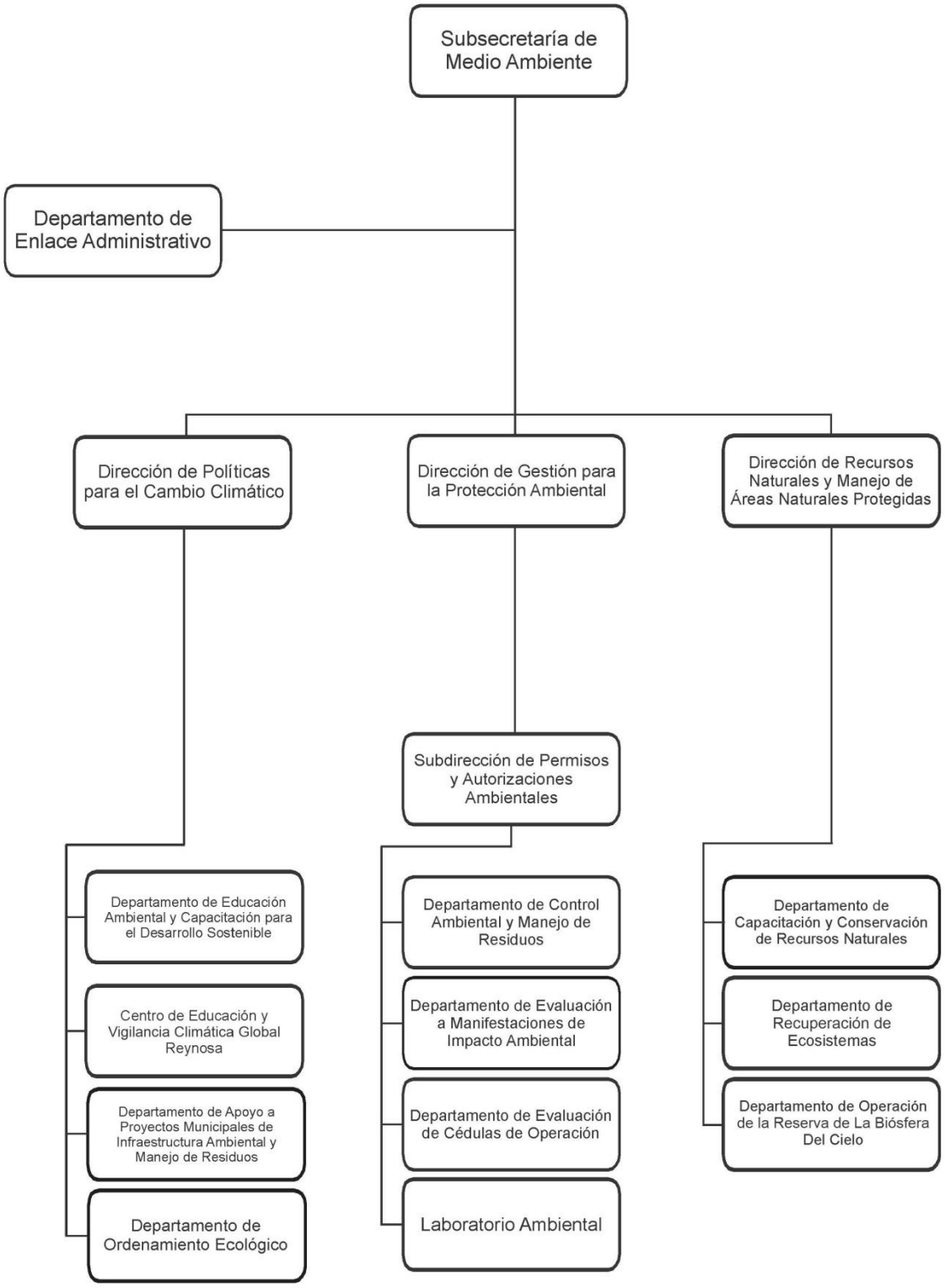
1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

ORGANIGRAMA




Subsecretaría de Desarrollo Urbano
Departamento de Enlace Administrativo
Dirección de Planeación Regional y Urbana
Dirección de Movilidad
Dirección de Proyectos
Subdirección de Gestión
Departamento de Gobernanza
Subdirección de Planeación Territorial
Departamento de Geografía y Estadística
Departamento de Instrumentación Urbana
Subdirección de Movilidad Urbana
Departamento de Estudios Viales
Departamento de Estudios de Transporte
Subdirección de Urbanismo
Departamento de Patrimonio Edificado
Departamento de Imagen Urbana
Subdirección de Proyectos Estratégicos
Departamento de Proyectos
Departamento de Precios Unitarios


Subsecretaría de Medio Ambiente
Departamento de Enlace Administrativo
Dirección de Políticas para el Cambio Climático
Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas
Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible
Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa
Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos
Departamento de Ordenamiento Ecológico
Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental
Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación
Laboratorio Ambiental
Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales
Departamento de Recuperación de Ecosistemas
Departamento de Operación de la Reserva de La Biósfera Del Cielo

ÁREA: 1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer, conducir y evaluar la política general del Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente, fomentando las actividades encaminadas al desarrollo urbano de las ciudades manteniendo un equilibrio medio ambiental, con la finalidad de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el Estado mediante un desarrollo sostenible.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XIV, De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 38. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos;

II. Aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable, vigilar su cumplimiento, y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes;

III. Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo;

IV. Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana, y el Archivo Cartográfico del Estado;

V. Crear y administrar sistemas de información geográfica y estadística para la planeación urbana y regional del Estado;

VI. Promover la planeación incluyente de los sectores público, social y privado con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano;

VII. Integrar y mantener actualizada, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, la información catastral del Estado en los términos de la ley de la materia;

VIII. Planear, diseñar, promover, implementar y evaluar, en coordinación con los catastros municipales, la Secretaría General de Gobierno y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, estudios, mecanismos, instrumentos y comisiones para la actualización, implementación de tecnologías, digitalización y valuación del inventario catastral del Estado;

IX. Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes, un sistema de valuación catastral en función de los usos y destinos del suelo, así como de sus características de infraestructura y equipamiento urbano;

X. Diseñar y proponer al Ejecutivo Estatal y, en su caso, implementar y evaluar mecanismos para evitar la especulación del suelo, procurando el aprovechamiento eficiente del suelo urbano;

XI. Proponer normas y lineamientos en material de financiamiento privado, total o parcial, y su pago, para el desarrollo urbano y la vivienda;

XII. Promover y apoyar, mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, el desarrollo regional y la vivienda, con la participación de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de instituciones de crédito y de grupos sociales;

XIII. Ejecutar o coordinar, en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores público, social y privado, celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con éstos y con Dependencias, Entidades y organismos que apoyen los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda, urbanización, medio ambiente, cambio climático y desarrollo sustentable;

XIV. Proponer y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable;

XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos y programas de política ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable previstos en los ordenamientos del Estado;

XVI. Convenir con los Gobiernos Federal, de otras Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales para el desarrollo sustentable;

ATRIBUCIONES:

XVII.	Proponer, ejecutar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables y regular su aprovechamiento racional, en coordinación con las secretarías de Economía, Turismo, Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, y Desarrollo Energético, así como con la Federación y los Ayuntamientos;
XVIII.	Adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública; al efecto, actuará de inmediato, sin demérito de la coordinación con la Secretaría de Salud, y el ejercicio que ésta haga de sus atribuciones;
XIX.	Normar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y el tratamiento y disposición final de contaminantes y de sustancias peligrosas, que el Estado tenga asignados;
XX.	Coadyuvar con los municipios en el diseño e implementación de mecanismos de prevención y restricción a la contaminación visual y auditiva;
XXI.	Promover, coordinar y participar, de manera conjunta con la secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado;
XXII.	Proponer al Ejecutivo del Estado la declaración de las áreas naturales protegidas de interés estatal;
XXIII.	Administrar, vigilar y controlar las áreas naturales protegidas y parques, así como fomentar el desarrollo de las comunidades que las integran, generando programas de identificación y respuestas a las necesidades de la región que forman;
XXIV.	Crear, propiciar y administrar los Fideicomisos para la Administración de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal, de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, de fomento e incentivos al cumplimiento de la normatividad y, en general toda actividad vinculada con el desarrollo sustentable en el Estado, con la participación de las Dependencias estatales a las cuáles competa y la participación de los sectores social y privado, cuando corresponda;
XXV.	Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental, fomentándose la participación de las instituciones de educación superior;
XXVI.	Evaluar y, en su caso, autorizar o negar manifestaciones de impacto ambiental y estudios de daños de la competencia del Estado;
XXVII.	Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
XXVIII.	Promover y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente, cambio climático y el desarrollo sustentable;
XXIX.	Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales en el Estado;
XXX.	Formular los lineamientos para la elaboración de los estudios para la cuantificación del daño ambiental causado por obras y actividades antropogénicas, dictaminar los estudios de impacto ambiental presentados por los responsables de las obras y actividades presuntamente causantes de dicho daño; así como aplicar las sanciones y requerir las medidas de compensación ambiental que sean procedentes;
XXXI.	Ejercer acciones de inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal en materia ambiental y urbana, imponer medidas de seguridad y de urgente aplicación, determinar las contribuciones omitidas y sus recargos, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia. Fracción Reformada, P.O. Extraordinario No. 37, del 23 de diciembre de 2023;
XXXII.	Iniciar las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa o penal, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan;
XXXIII.	Diseñar, instrumentar y aplicar, programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento de la normatividad ambiental;
XXXIV.	Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas y móviles que le correspondan al Estado, así como operar, por sí o a través de terceros, los Centros de Verificación de Contaminantes Atmosféricos;
XXXV.	Desarrollar y ejercer las facultades en materia ambiental que, con motivo de los acuerdos y convenios, se asuman de la Federación;
XXXVI.	Participar, de manera coordinada con las secretarías de Obras Públicas y Administración, en la instrumentación y vinculación con el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable de los programas de desarrollo urbano y medio ambiente en la Entidad, fomentándose su congruencia;
XXXVII.	Instrumentar, aplicar y administrar, a través de los instrumentos económicos respectivos que al efecto se constituyan, el cobro y pago de servicios ambientales en compensación de los beneficios que generan los propietarios y poseedores de cualquier régimen de tenencia de la tierra en las Áreas Naturales Protegidas Estatales, con la participación de las Secretarías de Obras Públicas, de Economía, de Turismo, de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura así como de las demás instancias encargadas de la regulación y del aprovechamiento de los recursos naturales en el Estado;
XXXVIII	Promover la participación del Estado en programas globales de acceso a financiamiento de acciones de recuperación de ecosistemas, de mejoramiento ambiental, de atención y reversión a los problemas de efecto invernadero y de acceso a tecnología que garantice el desarrollo sustentable;

ATRIBUCIONES:

XXXIX.	Instrumentar y propiciar la participación ciudadana en la atención y consecución de los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, fomentando la conciencia ambiental y el reconocimiento de la importancia de la preservación de los recursos naturales;
XL.	Elaborar y publicar lineamientos, guías, normas ambientales, estatales, planes de manejo y demás ordenamientos para el ejercicio de la política estatal ambiental;
XLI.	Formular, ejecutar, evaluar, vigilar y modificar los programas de ordenamiento ambiental, así como participar con la Federación y en su caso con otros Estados en los procesos de ordenamiento ambiental de competencia federal;
XLII.	Establecer y aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones ambientales, así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio ambiental o en favor de las funciones de esta Secretaría;
XLIII.	Recibir, investigar y atender o, en su caso, canalizar a las autoridades competentes, denuncias por la inobservancia de la normatividad ambiental, aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XLIV.	Coordinar la política estatal sobre cambio climático y sobre la protección de la capa de ozono, de acuerdo con las competencias de las autoridades federales;
XLV.	Expedir y suscribir, por acuerdo del Ejecutivo y por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, las escrituras y títulos de propiedad que deba otorgar en cumplimiento de sus atribuciones, sin menoscabo de las atribuciones conferidas a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal;
XLVI.	Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, y en coordinación con las Dependencias correspondientes, los programas de vivienda, particularmente de las de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos, y procurar la regeneración de zonas marginadas y viviendas insalubres e inadecuadas;
XLVII.	Fomentar, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, y en coordinación con las Dependencias correspondientes, la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales para construcción;
XLVIII.	Establecer los lineamientos urbanísticos que deben ajustarse a los proyectos de obra pública y desarrollo urbano que realicen las Dependencias y Entidades oficiales o particulares;
XLIX.	Establecer y aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio colectivo o de las funciones de esta Secretaría;
L.	Recibir, investigar y atender o, en su caso, canalizar a las autoridades competentes, denuncias por la inobservancia de la normatividad en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
LI.	Elaborar los programas de servicios públicos del Gobierno Estatal, en coordinación con las Dependencias que correspondan, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados;
LII.	Asesorar y apoyar técnica y administrativamente, en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a los Ayuntamientos y sus organismos, cuando lo requieran, en la realización de sus planes y programas de desarrollo urbano, vivienda, agua potable y alcantarillado;
LIII.	Formular en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, la adopción de medidas de carácter administrativo en el orden estatal para la optimización del uso y aprovechamiento del recurso del agua; así como promover para ese propósito, la adopción de ese tipo de medidas en los ámbitos Federal y Municipal;
LIV.	Coadyuvar con los Ayuntamientos, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;
LV.	Vigilar y opinar previamente a la modificación o demolición de inmuebles que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios;
LVI.	Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico-cultural, y promover la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado;
LVII.	Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas; el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, así como de las otras Entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la materia de su competencia;
LVIII.	El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del Estado, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios;
LIX.	Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población;
LX.	Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación del Gobierno Federal y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo estatal en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración;
LXI.	Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las secretarías del Estado;

ATRIBUCIONES:

LXII. Planear, diseñar, promover, apoyar y evaluar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;

LXIII. Facilitar las acciones de coordinación de los entes públicos responsables de la planeación urbana y metropolitana en los municipios cuando así lo convengan;

LXIV. Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales, la planeación regional del desarrollo;

LXV. Elaborar los programas regionales y especiales que le señale el Ejecutivo Estatal tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las Dependencias de la Administración Pública y los gobiernos municipales;

LXVI. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos municipales y con la participación de los sectores social y privado;

LXVII. Planear, proponer y elaborar programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades que atiendan el balance urbano y rural;

LXVIII. Diseñar modelos de planeación urbana logística metropolitana;

LXIX. Convenir, en materia de desarrollo urbano, con los municipios involucrados y, en su caso, con las Dependencias federales, lo referente a la red vial, cuando ésta sea de carácter estatal, intermunicipal e incida en zona conurbada;

LXX. Diseñar, planear, coordinar y evaluar las políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial, transporte e infraestructura de movilidad conforme a las disposiciones legales aplicables y los acuerdos que emita el Gobernador del Estado;

LXXI. Adoptar y promover las políticas que permitan garantizar el derecho a la movilidad y servicios hacia el ciudadano;

LXXII. Fomentar y coordinar medidas y acciones orientadas a una mejor estructuración del sistema de movilidad, a efecto de brindar servicios modernos, eficientes, seguros y de alta calidad para el traslado de personas, bienes, mercancías y objetos en general;

LXXIII. Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo de la movilidad sostenible en el Estado, con la colaboración de las Dependencias de la Administración Pública;

LXXIV. Mejorar la capacidad de la red vial existente, a través de la coordinación y la optimización del uso de tiempo real en diversas intersecciones semaforizadas de los municipios;

LXXV. Promover la construcción de ciclovías y ciclocarriles; así como la elaboración de programas de mejora de banquetas y vías peatonales, a fin de asegurar la accesibilidad universal;

LXXVI. Emitir lineamientos, manuales y criterios para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, con la participación de los municipios y de la sociedad en general;

LXXVII. Proporcionar a los municipios que lo requieran, el apoyo técnico necesario para la correcta planeación de la movilidad;

LXXVIII. Celebrar convenios de coordinación, asistencia técnica y la realización de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano con los municipios, Entidades y organismos del sector público, social y privado;

LXXIX. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, el aprovechamiento de la vida silvestre, en coordinación con las Dependencias correspondientes;

LXXX. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la conservación de la flora y fauna, en coordinación con las Dependencias correspondientes;

LXXXI. Impulsar los instrumentos de Gobernanza para facilitar la socialización de los programas, proyectos y políticas públicas estatales y municipales, en materia ambiental, desarrollo urbano y movilidad;

LXXXII. Suscribir convenios con Dependencias y Entes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con organismos de la sociedad civil e iniciativa privada que procuren la realización de las atribuciones y asuntos descritos en esta sección; Fracción reformada, P.O. No. 82, del 09 de julio de 2025

LXXXIII. Implementar y coordinar, en colaboración con los municipios y las autoridades competentes, el registro, seguimiento y vigilancia de las personas físicas o morales dedicadas a la compra, venta, acopio, reciclaje o comercialización de cobre, aluminio, hierro, fibra óptica u otros metales o materiales susceptibles de robo conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de Tamaulipas, a fin de prevenir y disuadir su sustracción ilegal en perjuicio de los bienes públicos y privados, así como de la infraestructura urbana y rural; y Fracción adicionada, P.O. No. 82, del 09 de julio de 2025

LXXXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias. Fracción recorrida en su orden natural, (antes fracción LXXXIII) P.O. No. 82, del 09 de julio de 2025

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, guías y lineamientos, ejerciendo las atribuciones que las Leyes otorgan a la Dependencia, con el objetivo de fijar, dirigir y controlar las políticas de su competencia, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones que gire la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

ESPECÍFICAS:

- Concertar al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, evaluando los asuntos encomendados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que así lo ameriten, con la finalidad de cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le confiera, manteniéndolo informado sobre su avance, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Formalizar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, garantizando su validez y observancia, con el objetivo de atender los asuntos de su competencia y de los Organismos Sectorizados a la Dependencia.
- Emitir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
- Autorizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, presentando el presupuesto a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable.
- Poner a la consideración y aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, alineados a los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo, encomendando su integración a las Unidades Administrativas competentes de esta Dependencia, con el objetivo de garantizar la ejecución y acciones de los mismos.
- Emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como, aprobar y expedir los demás Manuales administrativos que se requieran, remitiendo al Periódico Oficial del Estado para su publicación, con el objetivo de cumplir con la normatividad y lineamientos que establezca para ello la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Conducir los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, supervisando la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las Entidades coordinadas por su sector, con la finalidad de atender los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo.
- Determinar las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, designando conforme a la Ley respectiva, a las personas miembros que deban integrarlas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Establecer, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que juzgue conveniente, previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, celebrando acuerdos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable.
- Apoyar el control interno, vigilancia y fiscalización del presupuesto en coincidencia con las políticas y estrategias de combate a la corrupción que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, supervisando la ejecución de los programas y proyectos, así como el ejercicio de los recursos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Promover la práctica de auditorías internas y externas a las diversas Unidades Administrativas y programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solicitando a las instancias fiscalizadoras competentes, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Formular a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área a Subsecretaría de la Dependencia, celebrando acuerdos que permitan realizar movimientos en la plantilla directiva, con el propósito de cumplir con las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable.
- Determinar los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Jefatura de Departamento a Subdirección de la Dependencia, atendiendo las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados, con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Determinar y remover al personal de confianza de la Dependencia, vigilando las necesidades de la Dependencia y e presupuesto autorizado, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Formular a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y remoción de las personas Titulares de las Direcciones Generales de los Organismos Descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Dependencia, conciliando acuerdos que permitan realizar estos movimientos en la plantilla de la Dependencia, con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, conforme a las necesidades del servicio.
- Determinar a la persona servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos de las personas servidoras públicas que hayan sido removidas, por renuncia o causado baja, o en su caso que este vacante el puesto, evaluando las habilidades de los candidatos de acuerdo con el perfil del puesto, con la finalidad de mantener operando el área, en tanto a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal designa a la persona que ocupará el cargo correspondiente.
- Establecer convenios con Dependencias y entes de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada, vigilando que procuren la realización de las atribuciones y asuntos de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Asignar a las personas representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la Dependencia, supervisando que se cumpla con la encomienda, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Fijar las políticas generales que guíen la toma de decisiones en las unidades administrativas, evaluando su efectividad e impacto en la sociedad tamaulipeca, con el propósito de facilitar la implementación de herramientas y la selección de acciones para eficientizar el otorgamiento, suspensión o revocación de los trámites y servicios.
- Conceder, negar, suspender o revocar los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, verificando el cumplimiento normativo, respetando los derechos y obligaciones, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable.
- Determinar las prácticas de mejora regulatoria a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de la Dependencia, supervisando el cumplimiento de requisitos aplicables, con el propósito de mejorar el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la misma, de conformidad con la legislación aplicable.
- Apoyar y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente, cambio climático, el desarrollo sustentable, desarrollo urbano y movilidad, formulando programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de lograr un mayor impacto en el bienestar de la población.
- Administrar el ejercicio de las acciones investigación, inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal, imponer u ordenar medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, delegando a cada unidad administrativa de la dependencia las acciones de su competencia, con el objetivo de establecer canales de comunicación abiertos que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Emprender las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación en las materias competencia de la Dependencia, supervisando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de solventar tanto administrativas como penales, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan.
- Requerir o proponer las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Dependencia, justificando la necesidad pública ante las instancias correspondientes, con el objetivo de solventar la necesidad pública, respetar los derechos de las partes involucradas y asegurar que la expropiación se realice conforme a la ley.
- Favorecer el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales, implementando estrategias de capacitación, supervisión y evaluación continua al interior de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la legislación en la materia.
- Apoyar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de las Unidades Administrativas, utilizando y aprovechando las tecnologías de la información, con la finalidad de mejorar la administración de archivos y documentos.
- Apoyar la cultura de la calidad en los archivos, formulando la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales, con el objetivo de contribuir a la mejora y al desarrollo de la Dependencia.
- Establecer un área coordinadora de archivos, determinando criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, con la finalidad de que las áreas administrativas y operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
- Atender las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo, implementando estrategias de difusión al interior de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de que se aplique de forma correcta el reglamento.
- Promover los instrumentos de Gobernanza, utilizando y aprovechando las tecnologías de la información, con el propósito de facilitar la socialización de los programas, proyectos y políticas públicas Estatales y Municipales, en materia ambiental, desarrollo urbano y movilidad.
- Formular a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los Programas en materia ambiental, desarrollo urbano y de movilidad del Estado de Tamaulipas, definiendo metas específicas y alcanzables en los programas de la Dependencia, con el propósito de atender lo previsto en las Leyes de la materia.
- Administrar y evaluar las políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial, transporte e infraestructura de movilidad, cuidando que cumplan con las disposiciones legales aplicables y cumplir con los acuerdos que emita Titular del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo de impulsar las políticas que permitan garantizar el derecho a la movilidad y servicios de personas, bienes y mercancías.
- Emitir los lineamientos, manuales y criterios para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad con la participación de los municipios y sectores involucrados, estableciendo estándares que respondan a las condiciones de circulación de personas en los entornos urbanos, con parámetros de accesibilidad y diseño universal, con el propósito de considerar los criterios básicos para planear y conceptualizar la alternativa de diseño y rediseño vial que más beneficios genere, tanto en la operación de la red vial, como en la movilidad de las personas y mercancías.
- Establecer los acuerdos, convenios o contratos relativos a la tenencia de la tierra, vigilando el cumplimiento de normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de dar atención y solución a problemas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

ESPECÍFICAS:

- Proponer, conducir y establecer las políticas ambientales en materia de Economía Circular; impuestos por la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera; regulación del uso de vehículos todo terreno y de montaña con fines deportivos, recreativos y turísticos en las zonas núcleo y de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas del Estado, impulsando el fortalecimiento del marco legal e institucional, con el objetivo de contar con leyes, regulaciones y políticas públicas que generen conocimiento científico y tecnológico para desarrollar soluciones innovadoras que faciliten la implementación de este modelo normativo en todos los sectores productivos.
- Apoyar la cultura de corresponsabilidad ambiental en los sectores productivos, formulando políticas claras que guíen a las empresas en sus prácticas sostenibles, desde la gestión de sus residuos hasta el uso de energías limpias, con el objetivo de que la producción y consumo de bienes, se realice bajo este concepto.
- Manifestar la prescripción de los créditos fiscales y extinción de facultades de la autoridad fiscal, instruyendo a la Dirección Administrativa de la Dependencia para que realice el trámite correspondiente, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en las materias competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios, solicitadas por los contribuyentes.
- Autorizar y emitir credenciales de identificación, al personal adscrito a las unidades administrativas y jurídicas, solicitando a la Dirección Administrativa de la Dependencia que garantice que todo el personal cuente con identificación institucional oficial, con el propósito de que el personal pueda realizar notificaciones, citaciones, cartas invitación y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea de forma personal o por medios electrónicos, según corresponda.
- Realizar las demás funciones que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, atendiendo lo dispuesto en la reglamentación vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad y a las instrucciones que gire la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalué por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo y fomentando acciones para el desarrollo sostenible del Estado.
- Proponiendo a la persona titular del Ejecutivo Estatal, la creación y actualización de leyes, reglamentos y normatividad en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Coordinando los esfuerzos con las Subsecretarías y Unidades Administrativas de la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personas Titulares de las Subsecretarías	• Coordinar y supervisar las actividades de la Dependencia.	Permanente
• Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría	• Conjuntar esfuerzos para el cumplimiento. de los objetivos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ejecutivo Estatal	• Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la Secretaría.	Permanente
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	• Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta.	Variable
• Dependencias y Organismos del Gobierno Federal y Municipal	• Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1 Secretaría Particular

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.1 Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y asegurar el correcto desempeño de la oficina y agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, remitiendo la información de manera oportuna a las áreas adscritas a la Dependencia y a los enlaces externos de la misma, con el propósito de eficientar en tiempo y forma los actos y compromisos adquiridos por la persona titular de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y solicitar los recursos materiales necesarios para las actividades propias de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, supervisando continuamente el almacén, con el objetivo de garantizar sus requerimientos de manera oportuna.
- Exhortar y verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos y obligaciones de la Dependencia ante el Registro Estatal de Trámites y Servicios, solicitando se realice supervisión diaria en la plataforma, con la finalidad de mantener actualizados los trámites.
- Administrar como enlace entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Dependencia para atención de las disposiciones de la Comisión, asegurando se lleven a cabo los procesos de Mejora Regulatoria, con el objetivo de ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su visto bueno y ejecución.
- Coordinar y atender el establecimiento de agenda de la persona titular de la Dependencia, efectuando un correcto análisis y atención a las llamadas telefónicas, correos, audiencias y peticiones recibidas o gestionadas, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, en eventos, reuniones, visitas oficiales y giras.
- Coordinar los asuntos institucionales que le encomiende la persona titular de la Dependencia, registrando y canalizando las actividades y acciones según corresponda, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a las actividades y acciones encomendadas.
- Coordinar las audiencias solicitadas a la persona titular de la Dependencia, sistematizando y agilizando los temas de competencia de la Dependencia y en su caso canalizar al área que corresponda, con el propósito de brindar una pronta respuesta a quien lo solicite.
- Organizar las reuniones, mesas de trabajo, juntas y eventos internos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente asignados por la persona titular de la Dependencia, coordinando la logística de los eventos y asistiendo a las actividades que así lo ameriten, con el objetivo de cumplir con los compromisos contraídos.
- Transmitir y turnar las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Dependencia, comunicando claramente los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular de la Dependencia, con el propósito de cumplir con los planes y programas establecidos.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cuando así lo requiera en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- Administrar la Ventanilla Única, asegurando la correcta operación de la misma mediante la verificación de la distribución y control de los documentos y trámites presentados, con el objetivo de brindar respuesta oportuna a las personas físicas y morales.
- Administrar la Oficialía de Partes, asegurando la correcta operación de la misma mediante la verificación de la recepción, registro, digitalización y despacho de cualquier escrito competencia de la Dependencia, con el objetivo de que sean turnados puntualmente a las Unidades Administrativas.
- Administrar el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), de la Dirección General de Mejora de Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, contribuyendo al establecimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a los trámites y servicios que presta la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Secretaría Particular, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, coordinando con las áreas de la Secretaría Particular, la integración del Programa Anual de trabajo, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Secretaría Particular, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Secretaría Particular para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Secretaría Particular, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Secretaría Particular cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1 Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Asistiendo y asegurando el correcto desarrollo de las actividades de la persona Titular de la Dependencia.
- Organizando la agenda de la persona Titular de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretarías, departamentos y áreas adscritas a la Dependencia	• Remitir instrucciones de la persona Titular de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas.	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Empresas y Organizaciones del sector privado	• Fungir como enlace en actividades relacionadas con la persona Titular de la Dependencia.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.1 Secretaría Particular
1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y atender peticiones que los ciudadanos solicitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente turnándolas al área competente y dar seguimiento hasta finiquitar el trámite, colaborar con la Secretaría Particular en la actualización de los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando que dichos trámites se encuentren actualizados, con la finalidad de brindar a los peticionarios información y respuesta oportuna a sus solicitudes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar atención a las peticiones turnadas, escanearlas, separarlas y hacer oficio de canalización, enviando las peticiones a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de su competencia, con el objetivo de que cada petición sea atendida en los tiempos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Revisar y capturar peticiones en el Sistema Plataforma Única (SAP), actualizando la bitácora y los anexos, con el propósito de que las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de Atención Ciudadana de las diferentes Dependencias, puedan conocer el estatus de cada petición.
- Asegurar respuesta emitida por diferentes áreas de la Dependencia a las que se le turnan peticiones, verificando la resolución por escrito al ciudadano, con la finalidad de dar atención a la petición.
- Notificar a Atención Ciudadana de Gobierno que efectué el cambio de estatus de la petición, verificando periódicamente el Sistema, con el propósito de realizar las estadísticas de manera confiable.
- Cambiar estatus de las peticiones que han sido atendidas por las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, actualizando periódicamente el Sistema, con el propósito de entregar estadísticas de manera confiable.
- Mantener contacto con los ciudadanos que esperan una respuesta a la petición que realizaron, informando de manera ética el resolutivo de la misma, con el objetivo de dar cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Emitir reportes estadísticos de las peticiones que recibe periódicamente la Dependencia, anotando las que se Finiquitan Positivo, Negativo o continúan en Proceso, con la finalidad de rendir los informes correspondientes.
- Apoyar a la Secretaría Particular en la elaboración del anteproyecto del Programa Sectorial de Mejora Regulatoria, coordinando con las diferentes áreas de la Dependencia la información solicitada, con la finalidad de implementar acciones que permitan simplificar la gestión administrativa de la Dependencia.
- Realizar la supervisión diaria de la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios, coordinando los cambios en los trámites de las diferentes áreas de la Dependencia, informándolos a la Secretaría Particular para la gestión correspondiente, con el objetivo de presentar a la sociedad la información adecuada y oportuna para la realización de los trámites.
- Analizar y actualizar en la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios los diversos trámites que competen a la Dependencia, actualizando el llenado de las cédulas informativas de los trámites, con el objetivo de que se realice su publicación en la página del Gobierno del Estado.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Secretaría Particular, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Secretaría Particular, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Atención Ciudadana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga al mismo, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Atención Ciudadana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Atención Ciudadana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Atención Ciudadana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Secretaría Particular de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Secretaría Particular sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Secretaría Particular sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y atendiendo las peticiones que los ciudadanos solicitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, turnándolas al área competente y dando seguimiento hasta finiquitar el trámite de la solicitud.
- Colaborando con la Secretaría Particular en la actualización de los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando que dichos trámites se encuentren actualizados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaria Particular	• Acordar, informar y dar seguimiento a actividades.	Permanente
• Departamento de Informática y Sistemas	• Asegurar que los trámites y servicios presentados en la página web de la SEDUMA coincidan con la información mostrada en el RETyS.	Permanente
• Áreas Adscritas a la Secretaría	• Coordinar actividades e información en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	• Coordinar las actividades referentes a la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2. Dirección Jurídica

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.2. Dirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dependencia, a las y los Titulares de las Subsecretarías, de las direcciones y otras áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, coordinando y conjuntando esfuerzos con las Unidades Administrativas de carácter jurídico de la Dependencia, para garantizar la certidumbre jurídica de su actuación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en el despacho de los asuntos a cargo de la Subdirección Jurídica, representándola legalmente ante diversas autoridades Administrativas, Ministeriales, Legislativas y Organismos Autónomos del Fuero Federal, Estatal o Municipal, y revisando todo documento que se reciba o genere de índole legal, en que tenga interés o injerencia la persona titular de la Dependencia, con el propósito de dar certeza jurídica a los involucrados.
- Validar y evaluar todo documento de carácter legal que se genere, analizando y verificándolos de acuerdo a nuestra normatividad aplicable, y a las atribuciones que a cada área administrativa le corresponda, con la finalidad de ser autorizados y firmados por la persona titular de la Dependencia.
- Emprender denuncias o continuar con acciones judiciales y administrativos, formulando escritos, incidentes y recursos, ofreciendo pruebas y alegatos, agotando todas sus etapas procesales, solicitando y aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones por infracciones al marco legal de la Dependencia, informando oportunamente a la persona titular de la misma, con el objetivo de dar seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones y así cumplir con la normatividad aplicable de la Dependencia en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, medio ambiente y desarrollo urbano, y exigir la reparación de los daños que se ocasionen, si es el caso.
- Participar en enunciar los conflictos de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, contribuyendo en redactar escritos vía acción o excepción, sobre alguna norma, acto u omisión, dentro de los asuntos que competen a la Dependencia, con la finalidad de que sean atendidos y resueltos, ante la autoridad máxima, por invasión de competencias o violación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando así su supremacía.
- Realizar las promociones que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona Titular de la Dependencia, presentando los informes previos y justificados, y todas aquellas pruebas que sean conducentes, así como interponer los recursos que procedan, con el objetivo de cumplir con todos los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales y, en general, todas aquellas promociones que considere procedentes en los términos del marco jurídico de la Dependencia y quede demostrado que el acto reclamado, no fue violatorio de las garantías consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Evaluar y sustanciar las resoluciones, señalando las deficiencias o irregularidades observadas en el acto impugnado, dictando la resolución administrativa que corresponda, en base a los requisitos, medios de pruebas admisibles y criterios establecidos para decretar su admisión, prevención o desechamiento, con el propósito de contestar en los términos jurídicos establecidos, garantizando que los documentos que hayan sido expedidos por la persona titular de la Dependencia estén en lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Emprender las acciones judiciales ante las autoridades competentes contra presuntos infractores, rendir pruebas e informes y emitir dictámenes como legitimado procesal, denunciando actos u omisiones que puedan constituir hechos de delito, con la finalidad de salvaguardar las disposiciones ambientales del marco legal de la Dependencia, en los procesos que para el efecto se instruyan.
- Elaborar denuncias por infracciones al marco legal de la Dependencia, en nombre y representación de la persona titular de la Dependencia, presentando medios de pruebas y agotando todas las etapas procesales hasta la ejecución de su resolución, con el propósito de proteger las funciones y objetivos de la Dependencia por infracciones al marco legal de la misma.
- Diseñar mecanismos de actuación, proponiendo a la persona titular de la Dependencia, así como coadyuvar con sus Unidades Administrativas, acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables actos irregulares y hechos de corrupción, con el objetivo de evitar que se ocasionen afectaciones y así cumplir con las metas y objetivos fijados en las actividades de la Dependencia.
- Contribuir con el Área Jurídica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, colaborando en proporcionar información de antecedentes relativos a las actividades de personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia para ser remitidos al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, con el propósito de coadyuvar en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante la autoridad laboral.

ESPECÍFICAS:

- Intervenir en el proceso previo a la publicación, gestionando los trámites de crear, adicionar o modificar ordenamientos, disposiciones e instrumentos jurídicos que correspondan a la Dependencia, con la finalidad de que el actuar de las atribuciones de la persona titular de la misma estén avaladas con el fundamento jurídico aplicable.
- Avalar que todo instrumento legal se formalice conforme a la normatividad que corresponda, revisando su procedencia jurídica, dentro del ámbito de sus atribuciones en los que participen las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de que cumplan para el propósito, de anuencia o servicio, para el que fueron suscritos.
- Diseñar convenios de concertación en materia de participación social, suscribiendo convenios de concertación en materia de participación social que sean factibles y que correspondan en términos de lo establecido en el Código de Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que cumplan con las condicionantes y obligaciones impuestas en los resolutivos emitidos por la Dependencia.
- Proteger los instrumentos jurídicos y administrativos que contengan anuencia y servicio, resguardando los contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos y memorándums, llevando un control y registro de estos, con el propósito de custodiar documentos en los que la persona titular de la Dependencia sea parte.
- Coordinar como asesor de las juntas de consejo, comités y Órganos de Gobierno en los que se asigne la participación de la Dependencia, organizando reuniones, con el propósito de cumplir con lo conforme a lo que la normatividad aplicable deba integrar.
- Dirigir la Unidad de Transparencia de la Dependencia para recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información, aplicando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de asegurar el derecho al acceso a la información pública, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas de la misma y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Contribuir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, desempeñando la comunicación y coordinación.
- Representar a la persona titular de la Dependencia ante el mismo Instituto, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones en materia de transparencia, así como facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos.
- Administrar el cumplimiento de las obligaciones comunes en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, verificando el cumplimiento de las obligaciones comunes establecidas en la normatividad, coordinando las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento oportuno, con el propósito de proteger los datos personales, mantener la integridad y confiabilidad de la información dentro de la Dependencia.
- Reconocer y difundir en la Dependencia mejores prácticas en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos, promoviendo a través de la difusión de estas mejores prácticas, con el objetivo de mejorar la transparencia y rendición de cuentas y facilitar el Acceso a la Información Pública.
- Proponer a las Unidades Administrativas, asesoramiento y orientación técnico jurídico, proporcionando un análisis y evaluación de los trámites y servicios, con la finalidad de garantizar la legalidad y transparencia, resolución de dudas de manera efectiva y eficiente.
- Coordinar y organizar los procesos de los trámites y servicios que la Dependencia ofrece en el ámbito de sus atribuciones, coordinando el control y seguimiento puntual de los procesos, con la finalidad de evitar rezagos y retrasos en su expedición y, en su caso, establecer medidas destinadas al mejoramiento de estos.
- Diagnosticar a las Unidades Administrativas involucradas en los procesos y dictaminaciones que realizan a los trámites y servicios que se ofrecen por parte de la Dependencia, identificando el desempeño y coordinando a las Unidades Administrativas involucradas, con el propósito de lograr un eficaz y eficiente desarrollo de actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables.
- Designar las credenciales de identificación, al personal adscrito a la dirección jurídica, estableciendo la práctica de notificaciones, citaciones, cartas invitación y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea de forma personal o por medios electrónicos, según corresponda, con el objetivo de notificar los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia.
- Realizar la solicitud de los documentos y constancias, llevando a cabo la búsqueda de los mismos en los archivos de la Dependencia que se relacionen con el ejercicio de las atribuciones de la misma, con la finalidad de expedir las copias certificadas.
- Dictaminar y sustentar los procedimientos de revocación o suspensión de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, verificando de manera sustanciosa en revisiones o auditorías de gabinete o escritorio, con el objetivo de detectar irregularidades, incumplimiento o faltas previstas en la normatividad aplicable o a las obligaciones establecidas en los resolutivos emitidos por la misma.
- Evaluar la recepción de los proyectos, realizando la revisión y validación de los mismos, con la finalidad de otorgar la suspensión, renovación, prórroga o revocación, de conformidad con la legislación aplicable.
- Transmitir y divulgar cartas invitación a contribuyentes, o personas obligadas, notificando mediante cualquier medio la invitación, con el propósito de que den cumplimiento con sus obligaciones fiscales y administrativas en las materias competencia de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Promover la colaboración de las unidades administrativas de la Dependencia, así como a las Entidades sectorizadas, solicitado su asesoría, información, documentación y cualquier tipo de colaboración para el cumplimiento de las atribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de coadyuvar en la atención de los requerimientos, administrativos, ministeriales y jurisdiccionales.
- Establecer coordinación con las áreas jurídicas de las Entidades sectorizadas, promoviendo el mejor cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de fortalecer los procesos institucionales.
- Iniciar, ordenar y practicar las acciones y mecanismos, permitiendo identificar infracciones, omisiones o incumplimientos en las materias competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la finalidad de ampliar la base de personas físicas y morales sujetas a regulación, fortaleciendo el ejercicio de las atribuciones jurídicas en materia urbana y ambiental.
- Comunicar a la Procuraduría y a las autoridades competentes los hechos, actos u omisiones que causen o puedan causar daño al medio ambiente o al desarrollo urbano, o que infrinjan la normatividad penal o administrativa en las materias competencia de la Dependencia, integrando expedientes, elaborando denuncias y emitiendo los informes jurídicos correspondientes, con el objetivo de coadyuvar en la procuración de justicia ambiental y urbana.
- Coordinar con la Procuraduría y autoridades competentes las acciones, brigadas y operativos para verificar el cumplimiento de obligaciones en las materias competencia de la Dependencia, incluyendo operativos, verificaciones y revisiones a vehículos de propulsión mecánica, de arrastre o contenedores que transporten residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como material pétreo, minerales y sustancias no reservadas a la federación, ya sea que se encuentren en circulación o no, con el propósito de lograr el cumplimiento de las materias competencia de la Dependencia.
- Coordinar con la Procuraduría y las autoridades competentes, acciones, brigadas y operativos para continuar, verificando el cumplimiento de obligaciones en las materias competencia de la Dependencia, con el propósito de garantizar el respeto a la normatividad vigente, fortaleciendo la supervisión mediante el seguimiento y evaluación continua de los operativos.
- Iniciar, ordenar, ejercer y practicar acciones de fiscalización, así como ejercer las facultades de comprobación fiscal de gabinete o escritorio emitiendo los oficios de observaciones y de conclusión de la revisión, con el objetivo de determinar las contribuciones omitidas y sus recargos en las materias competencia de la Dependencia.
- Elaborar y evaluar las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la misma los proyectos de iniciativas de Leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Dependencia, emitiendo opinión, con la finalidad de preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la misma por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado.
- Autorizar la información contenida en el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) de la Dirección General de Mejora de Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en lo que compete a los trámites y servicios que presta la Secretaría, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento administrativo, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los registros.
- Dirigir las actividades que corresponden al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia, promoviendo un ambiente de transparencia y responsabilidad, con la finalidad de fomentar la integridad institucional y garantizar el cumplimiento de los principios éticos.
- Determinar e imponer las sanciones correspondientes cuando, en revisiones o auditorías de gabinete o escritorio, se acrediten incumplimientos a la normatividad en las materias competencia de la Dependencia o a los resolutivos emitidos por esta, fortaleciendo la legalidad y la responsabilidad administrativa, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Establecer términos y, en su caso, autorizar visitas técnicas del personal técnico de las Unidades Administrativas de dictaminación en las materias competencia de la Dependencia, facilitando la correcta supervisión y control de los procesos administrativos, con el propósito de garantizar la adecuada evaluación técnica y cumplimiento normativo.
- Obtener, requerir, analizar e interpretar información y, en general, implementar y ejercer acciones de fiscalización e inteligencia, reforzando la capacidad de respuesta y la transparencia administrativa, con la finalidad de identificar infracciones o personas omisas, detectar patrones de fraude o irregularidades, haciendo uso de herramientas tecnológicas, información disponible en la Dependencia y requiriendo información y colaboración a la Secretaría de Finanzas del Estado y demás Dependencias Estatales, Municipales o Federales, así como a los particulares, con respecto de hechos o personas que puedan estar en falta de la normatividad fiscal, penal o administrativa en las materias competencia de la Dependencia.
- Administrar la información requerida a los contribuyentes y personas obligadas con respecto de la solicitud de trámites o servicios ante la Dependencia o derivado de una auditoría o reevaluación de algún expediente, trámite o servicio, facilitando la correcta aplicación de las disposiciones legales, así como para ejercer facultades de, promoviendo la correcta aplicación de las disposiciones legales, así como para ejercer facultades de comprobación fiscal o actos de fiscalización respecto del cumplimiento de las obligaciones en las materias competencia de la misma, con el propósito de garantizar la veracidad y exactitud de la información.
- Administrar y validar las solicitudes realizadas por personas físicas y personas morales para obtener el Control de Registro Único (CRU) ante la Dependencia, fortaleciendo la legalidad y la transparencia en los procesos administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de asegurar la correcta inscripción y control registral, promoviendo la legalidad y la transparencia en los procesos administrativos.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar de mejor manera las actividades del trabajo, delegando en la persona titular de la Subdirección Jurídica, cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas determinadas como no delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, con la finalidad de expedir el acuerdo delegatorio respectivo.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección Jurídica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección Jurídica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección Jurídica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección Jurídica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección Jurídica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2. Dirección Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la materia de la controversia para la formulación y presentación de demandas, denuncias y/o querellas.
- Elaborando contestaciones de demandas en juicios de amparo, agrarios, civiles, laborales y en todos aquellos en que la Dependencia participe.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretarías y áreas adscritas a la Secretaría	• Brindar asesoría y apoyo jurídico; retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia en la elaboración de los documentos jurídicos concernientes a su función específica.	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de convenios, contratos, concesiones, etc.	Periódica
• Tribunales, diversos órganos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil	• Contestar demandas, interponer querellas, recursos y diversas promociones que el caso requiera.	Variable
• Órgano Interno de Control	• Disponer de información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.2. Dirección Jurídica
1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Atender efectiva e integralmente la problemática estatal ambiental, denuncias ambientales expuestas por la ciudadanía, dando seguimiento a los temas de competencia estatal, procurar el pleno acceso de la sociedad a la impartición de una justicia ambiental pronta y expedita, con el propósito de reducir la destrucción de los recursos naturales, prevenir y revertir los procesos de deterioro ambiental.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar con la persona titular de la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos a cargo de la Subdirección Jurídica, fortaleciendo la operación jurídica, con la finalidad de asegurar una atención oportuna y eficiente a las funciones encomendadas.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades jurídicas, delegando y dirigiendo las actividades, con el objetivo de un eficaz y eficiente desarrollo de las funciones establecidas, así como los demás ordenamientos legales aplicables.
- Participar en la evaluación y validación de todas aquellas documentales de carácter legal presentadas ante la Dirección Jurídica, verificando que generen o procuren la realización de atribuciones y asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas, con la finalidad de revisar aquellos que impliquen que deban ser signados por la persona titular de la Dependencia, lo que deberá hacerse previo a su firma.
- Colaborar en los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como a las Entidades Sectorizadas, en cuanto a asesoría, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración, coadyuvando en la atención de los requerimientos, administrativos, ministeriales y jurisdiccionales, informando de dichas actividades al superior jerárquico, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones de esta Dependencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en la elaboración de contestaciones y la formulación de alegatos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Dependencia, dando seguimiento a los procedimientos, con la finalidad de atender los procedimientos en tiempo y forma, hasta la ejecución de las resoluciones.
- Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Dependencia, interviniendo cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, con la finalidad de presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y, en general todas aquellas promociones que considere pertinentes en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos de resolución correspondientes a los recursos administrativos interpuestos por los particulares contra actos de la Dependencia, observando los principios de legalidad y certeza jurídica, con el propósito de garantizar el cumplimiento del debido proceso.
- Participar en la coordinación del funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Dependencia, dando seguimiento, trámite y resolución que recae las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data presentadas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en los procedimientos de suspensión o revocación de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, cuando se detecten el incumplimiento a las disposiciones del Código, sus reglamentos, con la finalidad de evitar la contravención a los lineamientos base del trámite o servicio.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones comunes por parte de las Unidades Administrativas, actualizando periódicamente la información conforme a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, con el objetivo de asegurar la rendición de cuentas y la legalidad administrativa.
- Emitir opinión y, en su caso, resolver dudas técnico-jurídicas sobre los asuntos, trámites y servicios competencia de la Dependencia, atendiendo las consultas que requieran las Unidades Administrativas, con la finalidad de establecer criterios claros y uniformes, fortaleciendo la certeza en los procedimientos administrativos.
- Participar en las actividades llevadas a cabo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de la Dependencia, apoyando en las sesiones y realización de actas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar por instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones e instrumentos jurídicos de la Dependencia, garantizando su entrada en vigor y aplicación conforme a derecho, con el propósito de asegurar su observancia legal y administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en la revisión de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Dependencia, asesorando en su elaboración, modificación o rescisión, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento normativo y la seguridad jurídica de los instrumentos suscritos.
- Participar y dar seguimiento a las propuestas jurídicas de las Unidades Administrativas y sus Organismos Sectorizados, así como a los proyectos normativos relacionados con las atribuciones de la Dependencia, emitiendo opinión jurídica cuando sea requerido, con el objetivo de contribuir al marco jurídico estatal desde la perspectiva sectorial de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Coordinar el resguardo y la custodia de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos en los que participe la Dependencia, estableciendo un registro ordenado y actualizado, con el objetivo de preservar la integridad documental y garantizar su disponibilidad institucional.
- Coordinar las actividades en relación al Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), validando la información de lo que compete a los trámites y servicios que presta la Dependencia, con el objetivo de dar cumplimiento con las disposiciones de la Dirección General de Mejora de Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Colaborar en el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de la Dependencia, asegurando su presentación ante la persona titular de la Dirección Jurídica para su validación y firma, con el propósito de garantizar su autenticidad y validez oficial en los actos jurídicos correspondientes.
- Coordinar la Unidad de Género, promoviendo acciones institucionales con perspectiva de género, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad sustantiva dentro de la Dependencia.
- Colaborar en la coordinación de la Unidad de Género, revisando y validando la información ingresada, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección Jurídica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección Jurídica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Subdirección Jurídica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección Jurídica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Subdirección Jurídica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.

ESPECÍFICAS:

- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la aplicación de los reglamentos y leyes ambientales en las autorizaciones y permisos ambientales.
- Revisando, controlando y registrando los permisos y autorizaciones expedidos por la Subsecretaría de Medio Ambiente.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Coordinar la toma de decisiones para el otorgamiento final de los permisos y autorizaciones, así como la aplicación del marco jurídico para llevar a cabo los procedimientos administrativos ambientales.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Coordinar los procesos y acuerdos de los procedimientos administrativos efectuados.	Permanente
EXTERNAS		
• Empresas públicas y privadas.	• Coordinar las notificaciones permisos y/o autorizaciones a favor de tales empresas, verificando el cumplimiento de la legislación ambiental.	Variable
• Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas	• Proporcionar apoyo judicial en los casos de clausuras de las empresas que incurren al incumplimiento de las leyes ambientales vigentes en el Estado.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.2. Dirección Jurídica
1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dar respuesta a las solicitudes presentadas en la Plataforma Nacional de transparencia, remitiendo la información a las áreas correspondientes, dando un seguimiento a las respuestas presentadas, con la finalidad de brindar a la sociedad una respuesta oportuna a sus solicitudes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona titular de la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad, fortaleciendo operatividad del Departamento de Transparencia y el cumplimiento de sus atribuciones legales, con la finalidad de mantener una gestión coordinada y eficiente.
- Administrar la recepción a las solicitudes de información realizadas a esta Dependencia, dando respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad.
- Supervisar el curso de las solicitudes de información pública recibidas, siendo turnadas a las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de dar cumplimiento al reporte Trimestral de Obligaciones Comunes.
- Dar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dependencia respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información, promoviendo la transparencia institucional y el derecho de acceso a la información pública, con la finalidad de garantizar la emisión de respuestas alineadas con la normativa vigente.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, de manera anual, semestral y/o trimestral según corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la actualización de las obligaciones de transparencia que les correspondan, facilitando su consulta por parte de la ciudadanía, con el objetivo de asegurar la disponibilidad y vigencia de la información pública.
- Concentrar las solicitudes de información recibidas, archivando desde la recepción hasta la notificación a la persona interesada, con la finalidad de tener control del historial de cada uno de los requerimientos.
- Divulgar las capacitaciones a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Dependencia, instruyendo sobre la atención a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones comunes, con el objetivo de dar acceso al derecho de la información.
- Formular e implementar políticas de transparencia proactiva, fortaleciendo la rendición de cuentas, con el objetivo de ampliar el acceso a la información de interés público, procurando su accesibilidad y comprensión por parte de todos los sectores sociales.
- Promover la transparencia, brindando capacitaciones e informando a las personas servidoras públicas, con la finalidad de generar accesibilidad al interior de la Dependencia.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo mecanismos internos para una mejor gestión de la información.
- Recibiendo las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabando la información de las áreas adscritas a la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia	• Dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas	• Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	Permanente
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.2. Dirección Jurídica
1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Apoyar en los procedimientos administrativos en materia ambiental y de desarrollo urbano, elaborando contestaciones a juicios de amparo, revisando proyectos de controversias jurídicas, con el objetivo de brindar asesoría a las direcciones y jefaturas de departamento de la Dependencia que así lo soliciten.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona titular de la Dirección Jurídica la atención de los asuntos jurídicos, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes al cargo.
- Supervisar la atención a dudas y/o asesorías que requieran las Unidades Administrativas, emitiendo una opinión jurídica, con la finalidad de establecer criterios o precedentes al respecto.
- Apoyar en los proyectos jurídicos derivados de denuncias ciudadanas o de actuaciones de inspección, formulando denuncias en materia penal para que la Dependencia las presente ante las autoridades competentes, cuando se trate de infracciones a la normatividad en materia de medio ambiente, desarrollo urbano, movilidad y otras relacionadas con sus atribuciones.
- Apoyar en la elaboración de contestaciones, formulación de alegatos y realización de actos procesales correspondientes a la Dependencia, a través de la Dirección Jurídica, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Contribuir, por indicación de la persona titular de la Subdirección Jurídica, en la preparación y expedición de copias certificadas dentro del ámbito de competencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por la Dirección Jurídica.
- Apoyar en la elaboración de proyectos como Acuerdos de prevención, admisión, entre otros, para la resolución de recursos administrativos interpuestos por particulares contra actos de la Dependencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, con la finalidad de dar vista al superior jerárquico para su aprobación.
- Contribuir, por instrucción del superior jerárquico, en las acciones judiciales y administrativas que correspondan a la Dependencia, tales como desistirse, formular contestaciones, ofrecer y rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos y realizar demás actos procesales, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, con la finalidad de informar oportunamente a la persona titular de la Subdirección Jurídica.
- Supervisar y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la misma, emitiendo opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, con el objetivo de que sean turnados a la Dependencia por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado, dando vista al superior jerárquico.
- Colaborar en la coordinación del funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Dependencia, dando seguimiento, trámite y resolución que recae las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data presentadas, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Auxiliar en la tramitación de asuntos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia para que sean substanciados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Apoyo Jurídico, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Apoyo Jurídico, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Apoyo Jurídico para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Apoyo Jurídico, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Apoyo Jurídico cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los distintos oficios, acuerdos y resoluciones que sean dictados en los procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Redactando los Informes Previos y Justificados en los Juicios de amparo en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dependencia	• Asesorar y apoyar Jurídicamente y en asuntos legales en donde interviene la Secretaría.	Permanente
• Dirección Jurídica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado	• Comparecer a audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.	Periódica
• Juzgados de Distrito en el Estado	• Presentar promociones, revisar acuerdos y expedientes.	Periódica
• Tribunales Colegiados del Decimonoveno Circuito en el Estado	• Presentar promociones, revisar acuerdos y expedientes.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.2. Dirección Jurídica
1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar acuerdos, convenios de coordinación y contratos que resulten necesarios con las diferentes Dependencias y Organismos, asegurando que se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona titular de la Dirección Jurídica, despachando los asuntos, con la finalidad de cumplir con su cargo y responsabilidad.
- Formular las reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad, evaluando los temas de interés, con el objetivo de mejorar la competencia de la Dependencia.
- Administrar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, actualizando y divulgando, con el propósito de mayor conocimiento de los servidores públicos de la Dependencia.
- Difundir las normas oficiales mexicanas de competencia de la Dependencia, así mismo, apoyando en la revisión de propuestas de las áreas afines, con el objetivo de homologar con las normas técnicas Estatales.
- Administrar los instrumentos normativos que emita la Dependencia a través de las Unidades Administrativas, remitiendo por instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica al Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de su publicación.
- Colaborar para mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia y el portal de la Dependencia, apoyando a las Unidades Administrativas y de apoyo técnico operativo, con el objetivo de que puedan actuar dentro del marco legal que les aplica.
- Evaluar y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados, orientando los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, con el objetivo de lograr mejoras administrativas en los asuntos competencia de la misma.
- Formular opiniones y proyectos, evaluando las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Dependencia por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado., con el objetivo de coadyuvar con la normatividad estatal.
- Ayudar a las diversas personas servidoras públicas, apoyando para que tengan la integración de actas derivadas de sesiones de comités, consejos consultivos, así como juntas de gobierno, con la finalidad de que la Dependencia tome acciones conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la revisión del aspecto normativo de los diversos documentos que someten a revisión las Unidades Administrativas, valorando que, con motivo de su encargo, con el propósito de que resuelvan lo pertinente.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Dependencia, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y,, proponiendo todas aquellas promociones que considere pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar las solicitudes presentadas, revisando la documentación legal, con el objetivo de asignar o actualizar el CRU a las personas físicas o morales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Fungir en las acciones judiciales o administrativas que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Dependencia, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, con la finalidad de informar oportunamente a la persona titular de la Subdirección Jurídica.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la procedencia legal de los proyectos elaborados por este departamento o presentados para registro.
- Verificando las autorizaciones emitidas por los ayuntamientos, sean congruentes con las leyes de la materia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de los proyectos.	Permanente
EXTERNAS		
• Periódico Oficial del Estado	• Asegurar la publicación de los dictámenes de congruencia.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar las publicaciones que aparecerán en los medios de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y las áreas que la conforman, difundiendo la información sobre las actividades que se desarrollan, con el objetivo de posicionar una buena imagen de la dependencia y del Gobierno del Estado en la ciudadanía.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Garantizar el uso adecuado de la imagen de la dependencia respecto al escudo, logotipo, colores e identidad gráfica, en campañas, eventos, publicaciones internas y externas, cumpliendo con la aplicación del manual de identidad establecido por la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, con la finalidad de generar una identificación de la Dependencia en la comunidad.
- Idear un sistema de comunicación interna, proponiendo a la persona titular de la Dependencia este instrumento, con el propósito de garantizar el flujo de comunicación eficaz y oportuna entre las unidades administrativas que conforman la Dependencia.
- Realizar un programa de contactos de los medios de comunicación, actualizando los teléfonos y correos de sus titulares, con el objetivo de difundir las actividades, información y programas de la Dependencia.
- Instalar una buena relación con los representantes de los medios de comunicación, atendiendo sus solicitudes de información o entrevistas, con la finalidad de informar a la sociedad las acciones de la dependencia a través de ellos.
- Realizar los materiales informativos, comunicados, publicaciones en redes sociales y videos, seleccionando cuidadosamente las acciones, programas, datos, imágenes, videos y promocionales, con el propósito de difundir a través de medios electrónicos, redes sociales, prensa escrita, radio y televisión el quehacer de la Dependencia, emitidos por la persona titular de la misma.
- Coordinar la organización de las ruedas de prensa, convocando a los representantes de los medios de comunicación y acompañando a la persona titular de la Dependencia, con el objetivo de guardar evidencia de la información emitida y supervisar su correcta publicación final.
- Realizar el monitoreo de medios electrónicos, analizando, resumiendo y capturando en una síntesis informativa, las notas relacionadas con la dependencia y otros temas de contexto general, con el propósito de dar seguimiento a la difusión de los materiales informativos emitidos, como comunicados y declaraciones de los titulares de las diferentes áreas de la Dependencia.
- Exponer la síntesis informativa elaborada ante la persona titular de la dependencia, enviando en ella los principales temas relacionados con la Dependencia, el contexto político, cultural, económico y social, así como el seguimiento de la información oficial emitida, con el objetivo de que se encuentre informada y pueda atender medios de comunicación, con el conocimiento y contexto necesario.
- Comunicar los temas más destacados cada trimestre, describiendo mediante el llenado de formatos para el área de transparencia el contenido de los comunicados, con la finalidad de que se suban a las páginas de la Dependencia y puedan consultarse por quien lo desee.
- Gestionar fotografías de las acciones, eventos y programas de la Dependencia, cubriendo cada uno de ellos, sean dentro de la ciudad o en giras de trabajo en otros municipios, con el propósito de mantener actualizado el archivo fotográfico para la difusión inmediata, así como la aportación de este material en informes de gobierno, presentaciones y publicaciones que lo requieran.
- Motivar a la sensibilización de los medios masivos de comunicación y de la comunidad, invitando a que adopten hábitos y prácticas sustentables, con el objetivo de que participen activamente en las actividades de concientización, cuidado del medio ambiente a favor de un desarrollo sustentable de la comunidad.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Comunicación Social, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Comunicación Social, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Comunicación Social para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Comunicación Social, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Dirección de Comunicación Social cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y autorizando las entrevistas y conferencias de prensa.
- Elaborando el material audiovisual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que se presenta en las diferentes plataformas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretarias y direcciones	• Suministrar y verificar información.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaria Particular	• Recibir información acerca de la agenda de la persona titular de la Dependencia.	Diaria
EXTERNAS		
• Medios de comunicación	• Gestionar y autorizar entrevistas, difusión de información.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el fortalecimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como el fortalecimiento de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de los organismos operadores de agua potable y alcantarillado en el Estado, propiciando la incorporación de herramientas que permitan analizar las necesidades de cada área, con el propósito de implementar acciones que favorezcan el desarrollo de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ayudar a la persona titular de la Dependencia en las diversas reuniones, teniendo actualizada la relación de los acuerdos tomados, con el objetivo de tener un control sobre la totalidad de dichos acuerdos.
- Informar a la persona titular de la Dependencia sobre la situación actual que guarda cada uno de los acuerdos tomados, proporcionando el estatus en que se encuentran, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.
- Ayudar a la persona titular de la Dependencia para que todas las áreas de la misma, desarrollando e implementando nuevas tecnologías de información y comunicación, con el propósito de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias.
- Ayudar a la persona titular de la Dependencia en la generación del presupuesto de egresos, coordinando su elaboración, así como el de gasto corriente de manera congruente con las áreas involucradas, con el objetivo de que esté alineado con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable.
- Administrar las acciones encaminadas para la elaboración del anteproyecto de presupuestos y egresos de la Dependencia, realizando reuniones programadas con las áreas involucradas, con el objetivo de que se presente en tiempo y forma ante la dependencia competente.
- Administrar y supervisar el proceso de elaboración del presupuesto de gasto corriente de la Dependencia, estableciendo constante comunicación con las instancias administrativas competentes, con la finalidad de que se ejerza en su totalidad de la manera correcta.
- Evaluar los proyectos del manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, realizando reuniones programadas con las áreas involucradas, con la finalidad de que se incluyan en su totalidad las atribuciones, acciones, procedimientos, actividades, etc., de cada área de la Dependencia.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Dependencia en materia de planeación y financiamiento estratégico, estableciendo comunicación constante con dichas Unidades Administrativas, con el propósito de brindarles apoyo cuando así lo requieran.
- Colaborar como enlace de los Organismos Descentralizados Sectorizados a la Dependencia, dando seguimiento a los aspectos administrativos y a sus programas, con el propósito de estar enterado e informar a la persona titular de la Dependencia cuando sea necesario.
- Colaborar como representante de la Dependencia cuando lo designe la persona titular de la misma, cumpliendo con su asistencia en los Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados Sectorizados, con la finalidad de contar con la participación de la persona titular de la Dependencia para en caso de ser necesario, tomar decisiones, así como el buen desarrollo de las reuniones programadas.
- Controlar y vigilar los acuerdos que sean tomados en los Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados Sectorizados, estableciendo constante comunicación con la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de se cumpla con lo acordado en cada una de las reuniones y mantener informada a la persona titular de la Dependencia.
- Administrar la colaboración administrativa entre los diferentes Organismos Descentralizados Sectorizados a la Dependencia, alineando los esfuerzos de todos los actores participantes, con el objetivo de trabajar armónicamente con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar como representante de la persona titular de la Dependencia en los Consejos de Administración de los Organismos Operadores de agua en el Estado, participando y promoviendo la correcta administración de los Organismos, con la finalidad de contribuir a la implementación de mejores prácticas, en común acuerdo con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando el presupuesto anual de egresos de la Dependencia.
- Coordinando a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Coordinando a los organismos operadores de agua potable y alcantarillado en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Dependencia	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la coordinación	• Coordinar trabajos en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Organismos Operadores de agua en el Estado	• Gestionar acciones para la implementación de mejoras.	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Gestionar Recursos Financieros.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dar seguimiento a las reuniones de consejo de los organismos públicos descentralizados suscritos a la Dependencia, así como de los organismos públicos operadores del agua en el Estado, coordinando y vigilando el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos, con el propósito de lograr el cumplimiento oportuno sus objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Cubrir las Sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados, elaborando minutas sobre los temas tratados y acuerdos tomados, con el objetivo de dar seguimiento e informar a la persona titular de la Coordinación sobre la realización de los mismos.
- Cubrir las Sesiones de Juntas de Consejo de los Organismos Operadores del Agua cuando lo considere el titular, elaborando minutas sobre los temas tratados y acuerdos tomados, con el objetivo de dar seguimiento en las sesiones posteriores e informar a la persona Titular de la Coordinación sobre la realización de los mismos.
- Ayudar a los Organismos Públicos Descentralizados cuando así lo consideren, brindando asesoría y análisis sobre los diversos temas a tratar y alcances de los mismos, con el propósito de aclarar cualquier duda que pueda surgir.
- Ayudar a los Organismos Públicos Descentralizados, realizando un análisis de los estados financieros en coordinación con el área administrativa de la Dependencia, con el propósito de realizar recomendaciones para su mejor funcionamiento, aclarando cualquier duda que pueda surgir.
- Organizar la documentación correspondiente a cada sesión de Consejo de los Organismos Públicos Descentralizados, ordenando los archivos físicos y digitales, con la finalidad de mantener un acceso rápido a la información en caso de que así se requiera.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los acuerdos en las sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados.
- Llevando un control de los documentos correspondientes a las sesiones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinador de Fortalecimiento Institucional	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Atender solicitudes y apoyo en temas en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado	• Apoyar, asesorar y supervisar actividades.	Permanente
• Organismos Públicos Descentralizados	• Apoyar, asesorar y supervisar actividades.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1. Dirección Administrativa

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.1. Dirección Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la ejecución de las funciones administrativas en materia de Recursos Humanos, Materiales y Control Presupuestal, planeando la correcta operación de los programas, reglamentos y leyes que rigen a la Institución, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar el establecimiento, operación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables, siguiendo los lineamientos y criterios establecidos por las Dependencias Estatales competente y de conformidad con la Legislación aplicable, con la finalidad de manejar los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Dependencia.
- Vigilar el adecuado manejo del presupuesto aprobado, administrando el ejercicio del presupuesto del gasto corriente, asignado a la Dependencia, en coordinación con las Dependencias Estatales competentes, con el objetivo de llevar un estricto registro, al control y evaluación de los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas.
- Coordinar el trabajo de los Departamentos correspondientes, supervisando la correcta utilización de los recursos financieros, asignados a los proyectos de las distintas Unidades Administrativas que comprende la Dependencia, con el propósito de procurar el manejo transparente del recurso asignado.
- Procurar ante los Órganos y Dependencias Estatales competentes, gestionando la autorización, con la finalidad de generar los pagos a proveedores, viáticos, y gastos de representación.
- Dirigir los movimientos relacionados con el personal de la Dependencia, dando la autorización al Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de tener el control de las plazas, permisos, altas, bajas y cambios de adscripción.
- Administrar los nombramientos, contratos, remociones, cambios de adscripción, promoción, comisión, suspensiones, cese, renuncias, vacaciones, bajas, licencias y jubilaciones del personal de la Dependencia, coordinando con las Dependencias Estatales competentes y de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables, con el objetivo de seguir las instrucciones de la persona titular de la Dependencia.
- Asegurar que los tramites de altas, promociones, transformación de puesto, entre otros se lleven a cabo, supervisando al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar el pago de sueldos del personal de la Dependencia.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal de la Dependencia, promoviendo la instrumentación de programas, con el propósito de responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Asegurar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los Órganos y Dependencias Estatales competentes, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de los servicios en razón a las necesidades, con el objetivo de supervisar el trámite oportuno de los servicios y requerimientos de Recursos Materiales que soliciten las unidades Administrativas de la Dependencia.
- Aprobar las solicitudes de baja y modificaciones de los bienes asignados a una Unidad Administrativa, enviando a la Dirección General de Patrimonio del Estado los formatos correspondientes, con el propósito de se realicen los cambios solicitados y se actualice el inventario de bienes.
- Administrar con las Unidades Administrativas competentes, en el proceso de entrega- recepción inicial, intermedia o final según corresponda, siguiendo de conformidad con lo establecido en la Legislación aplicable en la materia, con la finalidad de que el servidor público que sustituye cuente con un instrumento que permita dar continuidad a las funciones encomendadas.
- Informar a las áreas competentes de las normas a seguir, supervisando que se cumplan con la entrega de información u oficios en materia de competencia conforme a las disposiciones jurídicas, emitidas en la Dependencia, con el objetivo de cumplir con las resoluciones, los lineamientos y bases de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Asegurar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los recursos financieros aprobados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, integrando la información proporcionada por el Departamento de Control Presupuestal, con el objetivo de presentar dicho documento a la Secretaría de Administración.
- Validar los inventarios de los bienes asignados a la Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, revisando físicamente cada uno de los bienes, con el objetivo de tener un control de los mismos y asegurar que se encuentren identificados con su número de inventario correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Administrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, orientando al personal de las Unidades Administrativas con relación a las posiciones presupuestales del gasto, con la finalidad de que su propuesta este alineada con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección Administrativa, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección Administrativa, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección Administrativa para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección Administrativa, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección Administrativa cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección Administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la distribución, coordinación, supervisión y evaluación de cargas de trabajo.
- Aprobando planes, proyectos, programas y presupuestos.
- Desarrollando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dependencia	• Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, y de control presupuestal y servicios generales.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Informar avances y dar seguimiento a sus instrucciones.	Permanente
• Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área, Departamentos	• Intercambiar información, suministrar recursos, y llevar a cabo los controles administrativos.	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración	• Tramitar el suministro de recursos.	Permanente
• Representantes de Instituciones Bancarias	• Representar financieramente de la Dependencia.	Periódica
• Proveedores	• Contratar los servicios prestados a la Dependencia.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.1. Dirección Administrativa
1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, efectuando un estricto control en cada una de las posiciones financieras, con la finalidad de que se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de egresos de las necesidades financieras de cada una de las direcciones de la Dependencia, integrando a cada una de las áreas la información en un formato respetando cada una de las partidas presupuestales., con la finalidad de Cumplir con el artículo 28 de la Ley de Gasto Público.
- Elaborar el anteproyecto de egresos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, integrando la información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Gasto Público.
- Revisar cada una de las comprobaciones del gasto de los fondos, analizando a cada uno de los documentos de comprobación de gastos de los fondos, facturas, justificación y reportes, con el objetivo de que cumplan con la reglamentación del gasto público y las leyes de contabilidad.
- Revisar las comprobaciones del gasto de los fondos, analizando los documentos de comprobación, facturas, justificación, reportes, etc., con el objetivo de cumplir con la reglamentación del gasto público y de las leyes contables.
- Revisar el trámite de los recibos de pago de las obligaciones contraídas, consultando en el sistema que los recibos estén validados por control hacendario, con el objetivo de que se realice el pago correctamente a los proveedores.
- Revisar el trámite de los recibos de pago de los gastos por comprobar, consultando en el sistema que los recibos estén validados por control hacendario, con el objetivo de tener suficiencia para los gastos extraordinarios contraídos.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas los saldos de comprobaciones pendientes, remitiendo por oficio los recursos de la Dependencia, así como los saldos al cierre del ejercicio, con el objetivo de asegurar que la Dependencia no cuente con adeudos pendientes
- Enviar a la dirección de compras las solicitudes de pedido, integrando los expedientes de las solicitudes de pedido que irán a la dirección de compras para su trámite, con el objetivo de que realice el trámite correspondiente para el pago de proveedores.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas el reporte financiero del recurso federal, cargando a la plataforma del portal aplicativo del Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información del avance financiero, con el objetivo de cumplir con las normas de disciplina financiera respecto a los recursos federales transmitidos.
- Acordar con la dirección administrativa darle seguimiento a los asuntos encomendados, revisando que cada encomienda cumpla con las normas vigentes, con la finalidad de cumplir con las leyes y la normativa vigente.
- Revisar que las adecuaciones presupuestales sean lo más eficaz posible, analizado el presupuesto y sus partidas para un buen manejo de los recursos, con el objetivo de cumplir con un gasto eficiente.
- Asesorar a cada una de las unidades administrativas los apoyos financieros que necesiten, informado de sus presupuestos autorizados para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de cumplir con sus objetivos establecidos.
- Informar sobre los reportes financieros de los recursos de la Dependencia, integrando los reportes generados por el sistema para el seguimiento de la información financiera, con el propósito de cumplir con las Ley del Gasto Público.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Control Presupuestal, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Control Presupuestal, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Control Presupuestal para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Control Presupuestal, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Control Presupuestal cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Control Administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y mecanismos para que se pueda dar cumplimiento a las funciones y actividades encomendadas.
- Priorizando en coordinación con la Dirección Administrativa y los Enlaces de las Subsecretarías las diferentes solicitudes de materiales para poder mantener un buen ejercicio del recurso asignado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar, informar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Enlaces Administrativos de las Subsecretarías	• Coordinar estrategias para la correcta aplicación de los recursos financieros.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas	• Dar seguimiento a los trámites de los recibos hasta que sean pagados a los proveedores o a la Secretaría.	Permanente
• Representantes de instituciones Bancarias	• Tramitar y controlar las cuentas aperturadas para la Dependencia.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.1. Dirección Administrativa
1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar las actividades relacionadas a la Administración de Recursos Humanos de la Dependencia, implementando estrategias adecuadas que ayuden a establecer la integración y el desarrollo del personal, con la finalidad de buscar el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y de los objetivos de la Institución.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar trámites de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción, enviando la documentación ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Administrativa, así como para mantener actualizados los expedientes y plantilla del personal de esta Dependencia.
- Administrar los expedientes, integrando la documentación de los trabajadores, con el objetivo de tener actualizados los archivos del personal de la Dependencia.
- Supervisar que los lineamientos y normas que rigen a los Servidores Públicos se lleven a cabo, haciendo uso de las diferentes herramientas como el RAL, listas de asistencia, pase de salida, comisiones, entre otras, con la finalidad de tener un ambiente organizacional adecuado.
- Administrar los oficios referentes a las justificaciones por ausencia del personal, de las diferentes áreas de la Institución, enviando la información para dar vista a la persona titular de la Dirección, con el objetivo de llevar el control de asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relacionados con el personal de la Dependencia.
- Formular la capacitación del personal de la Dependencia, promoviendo la instrumentación de programas, con el propósito de responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en las propuestas y soluciones a los conflictos laborales de la Dependencia, proporcionando herramientas como actas administrativas, acuerdos conciliatorios, entre otros para la persona Titular de la Dirección, con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
- Administrar los movimientos relacionados con el personal de la Dependencia, atendiendo las instrucciones de la persona titular de la Dirección, con la finalidad de llevar el control de las plazas, permisos, altas, bajas y cambios de adscripción.
- Gestionar los nombramientos, contratos, remociones, cambios de adscripción, promoción, comisión, suspensiones, cese, renuncias, vacaciones, bajas, licencias y jubilaciones del personal de la Dependencia, realizando los trámites ante la instancia correspondiente, con el propósito de seguir las instrucciones de la persona titular de la Dirección Administrativa, así como cumplir en tiempo y forma con el pago oportuno de las remuneraciones del personal.
- Elaborar las altas y/o promociones del personal de la Dependencia, entregando los Registros únicos de personal (RUP) ante la Dirección General de Recursos Humanos, con el objetivo de gestionar el pago de sueldos.
- Revisar que los cheques estén entregados al personal de nuevo ingreso, verificando con los auxiliares habilitados para el pago de sueldos, con el objetivo de realizar la comprobación de la nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Recursos Humanos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Recursos Humanos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Recursos Humanos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Recursos Humanos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Recursos Humanos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando actividades del departamento para el cumplimiento de los objetivos.
- Analizando e implementando herramientas que apoyen la optimización de los recursos humanos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección administrativa	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Enlaces administrativos de las Subsecretarías	• Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal.	Permanente
EXTERNAS		
• Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	• Coordinar actividades para la administración de personal.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Tramitar pago de nómina y previsión social.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.1. Dirección Administrativa
1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Suministrar los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, atendiendo cada una de las requisiciones de compra, con la finalidad de que cuenten con lo necesario para el desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar las requisiciones de compra y/o servicio, revisando que los datos registrados por el Área Requirente sean correctos, con el propósito de iniciar con el proceso de compra del bien y/o servicio.
- Realizar la solicitud de cotizaciones a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, enviando un correo electrónico adjuntando el documento, con el objetivo de contar con un estudio de mercado que permita conocer cuál es la mejor opción de compra.
- Enviar el expediente de compra al Departamento de Control Presupuestal, entregando una lista que contiene cada uno de los expedientes, con la finalidad de que registre en el Sistema Plataforma Única las Solicitudes y Pedidos de Compra.
- Cotejar que la mercancía y/o el servicio recibido por parte del proveedor asignado sea exactamente la que se solicitó en el Pedido de Compra, revisando las características de cada uno de ellos, con el propósito de entregar a las Unidades Administrativas lo que realmente requirió.
- Enviar las facturas de los proveedores al Departamento de Control Presupuestal, entregando una lista que contiene cada uno de los expedientes, con el objetivo de se genere el Recibo de Pago con el que se liquide la compra y/o el servicio.
- Conciliar con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega Recepción de los recursos al inicio y término del ejercicio de funciones de un servidor público, integrando los diferentes documentos y formatos que la componen, con la finalidad de que el servidor público que sustituye cuente con un instrumento que permita dar continuidad a las funciones encomendadas.
- Elaborar inventarios de los bienes asignados a la Unidades Administrativas de la Dependencia, revisando físicamente cada uno de los bienes, con el propósito de tener un control de los mismos y asegurar que se encuentren identificados con el número de inventario correspondiente.
- Atender las solicitudes de baja y modificaciones de los bienes asignados a una Unidad Administrativa, enviando a la Dirección General de Patrimonio del Estado los formatos correspondientes, con la finalidad de se realicen los cambios solicitados y se actualice el inventario de bienes.
- Elaborar la verificación vehicular de las unidades asignadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solicitando a las personas resguardantes que se presenten con la unidad en lugar y la fecha indicada, con la finalidad de identificar el estado actual del bien y actualizar los documentos que integran el expediente del vehículo.
- Administrar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, revisando las bitácoras de mantenimiento de cada unidad, con el objetivo de que de llevar a cabo un mantenimiento a la unidad y así se encuentren en un estado óptimo para que puedan ser utilizados por sus resguardantes.
- Participar con la Dirección Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, orientando al personal de las Unidades Administrativas con relación a las posiciones presupuestales del gasto, con la finalidad de que su propuesta este alineada con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Contribuir a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los recursos financieros aprobados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, integrando las disponibilidades presupuestales proporcionadas por el Departamento de Control Presupuestal, con el propósito de presentar dicho documento a la Secretaría de Administración.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Recursos Materiales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Recursos Materiales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Recursos Materiales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Recursos Materiales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Recursos Materiales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Recursos Materiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión de funciones a cargo del departamento.
- Validando el suministro de recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Dependencia que así lo requieran.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos y Áreas adscritas a la Dependencia	• Coordinar el oportuno suministro de los bienes y/o servicios.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración	• Coordinar la actualización de inventarios.	Permanente
• Proveedores	• Cotizar y adquirir bienes y/o servicios.	Diaria
• Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración	• Realizar trámites de servicios generales y validación de recibos de combustible.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2. Dirección Técnica

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.2. Dirección Técnica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Evaluar los diferentes proyectos que se presentan en la Dirección Técnica de la Dependencia, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios, con el propósito de asegurar que cada trámite cumpla con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dictaminar los acuerdos de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, supervisando que los planes, programas, información geográfica, dictámenes, resoluciones y autorizaciones de fraccionamientos estén en orden, con el objetivo de que se encuentren inscritos adecuadamente los fraccionamientos, planes y programas ante el Instituto Registral y Catastral para que estén actualizados los datos que integran cada actividad.
- Administrar la elaboración para la actualización de los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos de cada ayuntamiento, realizando el Dictamen de Congruencia, con el propósito de mantener actualizado los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos de cada ayuntamiento del estado de Tamaulipas.
- Dictaminar respuestas de las solicitudes de los ayuntamientos en materia de desarrollo urbano, analizando los proyectos, con el objetivo de cumplir con la encomienda del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de la planeación en el ámbito municipal para el desarrollo sustentable, integral, urbano y de ordenamiento territorial, revisando y actualizando los planes y programas que integran el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, con la finalidad de promover la creación de los Institutos Municipales de Planeación.
- Determinar en coordinación con los ayuntamientos las afectaciones en materia de vialidad, analizando la adquisición de inmuebles o realización de obra pública, con el propósito de crear ciudades con mejores oportunidades en materia de desarrollo urbano.
- Promover las políticas de inversión pública, analizando la infraestructura y equipamiento urbano, con el objetivo de mejorar los programas de desarrollo urbano de cada Ayuntamiento.
- Determinar el cumplimiento de la ley de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el estado de Tamaulipas, supervisando que los institutos que regularizan los asentamientos humanos irregulares procedan, con la finalidad de respetar las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial.
- Coordinar con los ayuntamientos el desarrollo sostenible, analizando cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, con el objetivo de hacer accesible la información a usuarios no especializados.
- Administrar los sistemas de planeación urbana y registros, evaluando los avances en materia de desarrollo urbano, con el propósito de mejorar la planeación de desarrollo urbano de cada ciudad.
- Administrar las autorizaciones emitidas a los Ayuntamientos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, evaluando su congruencia con las Leyes vigentes en la materia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Planear inspecciones oculares, supervisando con la Subdirección de Dictaminación, con el propósito de que cada proyecto cumpla con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Establecer los actos que contravengan a la Ley de la materia, revisando los asentamientos humanos existentes, con la finalidad de proponer las medidas de prevención correspondientes y sean turnadas al área adecuada para su atención.
- Expedir los dictámenes de congruencia o impacto urbano, considerando cumplir con la elaboración de los proyectos de programas de desarrollo urbano o fraccionamientos, previo a la autorización municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar políticas públicas de mejoramiento en el desarrollo urbano y la participación social y privada, participando en la formulación, ejecución, actualización, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con el objetivo de cumplir con las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Promover la participación de la sociedad en el desarrollo urbano de las ciudades, realizando consultas públicas de los planes, programas, leyes y reglamentos, con la finalidad de que los instrumentos de planeación cumplan con las necesidades reales de la población.

ESPECÍFICAS:

- Promover la inscripción de acuerdos, resoluciones, planes y programas que expidan las autoridades competentes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, determinando que sigan los requerimientos correspondientes y necesarios, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Promover las anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el SEPIGDU y en el Instituto Registral y Catastral del Estado, gestionando su congruencia ante la normativa correspondiente, con el objetivo de contribuir al mejoramiento del desarrollo urbano del Estado de Tamaulipas.
- Determinar la procedencia y/o conveniencia de la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, evaluando su origen, uso y función para la construcción de infraestructura y/o equipamiento, con el propósito de contribuir al aprovechamiento adecuado para el desarrollo urbano.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección Técnica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección Técnica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección Técnica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección Técnica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección Técnica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección Técnica.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2. Dirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y analizando con los departamentos del área las condiciones del desarrollo urbano de las ciudades de Tamaulipas.
- Vigilando que las autorizaciones de los ayuntamientos en materia de crecimiento urbano sean acordes a los planes y programas vigentes.
- Analizando las condiciones actuales y futuras del desarrollo urbano de las ciudades tamaulipecas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinador de Fortalecimiento Institucional	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Dar seguimiento al registro de fraccionamientos, planes y programas en materia de ordenamiento territorial.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Registral y Catastral	• Remitir Dictamen de congruencia para su publicación en el Periódico Oficial.	Permanente
• Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda	• Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.2. Dirección Técnica
1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover el mejoramiento del desarrollo urbano de las ciudades del estado, revisando la integración de los nuevos asentamientos humanos y obras que generen un impacto urbano, con la finalidad de contribuir a un desarrollo ordenado, incluyente y sostenible para el beneficio de la sociedad tamaulipeca.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica, actualizando la base cartográfica del estado, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Regular la observancia a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, supervisando los derechos de incorporación de fraccionamientos y asentamientos humanos, con el propósito de promover conectividad con el resto de la ciudad, contando con diseño universal y un buen aprovechamiento de los recursos.
- Emitir dictamen acerca de los asentamientos humanos, evaluando su inserción en la región o centro de población, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Contribuir en el proceso de dictaminación de los impactos urbanos, evaluando los nuevos desarrollos habitacionales y obras de control urbano que generen un impacto urbano, con la finalidad de prevenir y mitigar en su caso los efectos negativos que pudiera ocasionar en su inserción con su entorno.
- Contribuir con asesoría legal y técnica en la materia, a los desarrolladores y Organismos Estatales y Federales, brindando atención personalizada, resolviendo dudas de proyectos específicos, participando en capacitaciones, entre otras, con el objetivo de cumplir las encomiendas de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Controlar el crecimiento urbano, actualizando la traza urbana de las ciudades, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Promover el uso adecuado de los instrumentos de planeación, brindando capacitación y asesoría técnica a los Ayuntamientos involucrados en el desarrollo regional, municipal y sectorial, con el objetivo de coadyuvar con los Ayuntamientos al desarrollo urbano del Estado.
- Participar en la mejora continua de las Leyes estatales en materia de desarrollo urbano, proponiendo reformas o adiciones a la persona titular de la Dirección Técnica, con el objetivo de dar cumplimiento a las encomiendas de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Regular las acciones de los asentamientos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica, actualizando con base en los programas, información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Dictaminación, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Técnica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Dictaminación, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Dictaminación para que atienda oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Dictaminación, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Dictaminación cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Técnica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Dictaminación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría a los Municipios del Estado, para asegurar el correcto desarrollo de los asentamientos humanos.
- Dictaminando los impactos urbanos dentro del marco normativo para el uso de un predio o bien inmueble.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Técnica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar las acciones de supervisión y vigilancia, para desarrollos habitacionales, evaluaciones de proyectos e intercambio de información.	Permanente
EXTERNAS		
• Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda	• Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	• Regularizar asentamientos humanos, creación de reservas territoriales y reubicación de asentamientos humanos en zonas de riesgo. Registrar fraccionamientos y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.2. Dirección Técnica
1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Determinar que los fraccionamientos este correctamente inscritos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, verificando que cuenten con el Dictamen de Impacto Urbano y cumplan con los requisitos necesarios, con el objetivo de tener un control de los fraccionamientos dentro del Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, y a su vez notificando al Instituto Registral y Catastral del estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la ley de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el estado de Tamaulipas, analizando cada proyecto que se inicie en los ayuntamientos, con el propósito de asegurar el desarrollo ordenado manteniendo el tejido articulado de las ciudades.
- Determinar los acuerdos de inscripción de los asentamientos nuevos o regularizados, supervisando que cada proyecto contenga su Dictamen de Impacto Urbano, con la finalidad de que se encuentre actualizado correctamente el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Atender la planeación de cada proyecto que se realiza en los ayuntamientos, asegurando que cuenten con el Dictamen de Impacto Urbano, con el objetivo de dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el estado de Tamaulipas.
- Supervisar que la información de los planes y programas este completa, verificando que cada archivo contenga su acuerdo de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, con el propósito de tener un registro actualizado y la información se encuentre completa.
- Elaborar los acuerdos de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, notificando al Instituto Registral y Catastral del estado de Tamaulipas de los acuerdos de inscripción que fueron registrados y emitidos como favorables, con la finalidad de mantener actualizada la información del Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Registro Estatal, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Técnica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Registro Estatal, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Registro Estatal para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Registro Estatal, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento del Registro Estatal cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Técnica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Registro Estatal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando el correcto apego a las disposiciones para el ordenamiento territorial.
- Actualizando el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar los trabajos relativos a las actividades.	Permanente
• Dirección Técnica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Ayuntamientos, desarrolladores de vivienda, organismos estatales y federales del ámbito	• Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la planeación, evaluación y supervisión en la implementación de las estrategias que permitan alcanzar los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de proporcionar información objetiva, que apoye la toma de decisiones sobre el diseño y desempeño de los programas que permitan incidir en el logro de los objetivos y contribuir así para alcanzar el objetivo estratégico de paz y prosperidad planteado por el Gobierno del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar la información generada en las juntas y reuniones, organizando la información de los temas más relevantes tratados, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos.
- Analizar los programas y proyectos de la Dependencia, dando seguimiento a los resultados obtenidos, con el propósito de informar a quien así lo solicite sobre el desempeño de dichos programas y proyectos.
- Elaborar los manuales administrativos, realizando un análisis de las funciones, puestos y procedimientos de la Dependencia, con el objetivo de proporcionar guías claras y sistematizadas del funcionamiento de la Dependencia.
- Realizar los instrumentos de planeación, analizando la información recabada de fuentes externas e internas, con la finalidad de proveer documentos que permitan llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Solventar las solicitudes de información requeridas por las Dependencias, respondiendo en tiempo y forma, con el propósito de proporcionar información útil para la toma de decisiones.
- Contribuir a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, participando en la revisión técnica del documento, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Administrar información de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismos Descentralizados, atendiendo las solicitudes de información por parte de las diferentes instancias gubernamentales y asociaciones civiles, con la finalidad de homogenizar criterios.
- Vigilar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual, asistiendo a las diversas áreas de la Dependencia en la elaboración de los documentos, con el objetivo de proporcionar instrumentos que permitan planear las acciones y medir su desempeño.
- Administrar la planeación de acciones a realizar entre las Unidades Administrativas, supervisando la integración de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia, con el propósito de atender las observaciones realizadas por las Dependencias Estatales y Entidades externas a los mismos.
- Coordinar las solicitudes de información generada por las diversas Dependencias de la entidad, informando a las unidades administrativas y Organismos Descentralizados los requerimientos recibidos, con la finalidad de cumplir con la entrega de la información requerida.
- Vigilar el desempeño óptimo de los sistemas informáticos, atendiendo de manera oportuna las solicitudes de atención de los usuarios, con el propósito de mejorar la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.
- Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos de la Dependencia, coordinando las actividades de análisis, diseño, desarrollo y capacitación en el uso de los mismos, con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades de la misma.
- Emitir opinión técnica respecto a los recursos informáticos, coordinando con el Departamento de recursos Materiales la verificación de las especificaciones técnicas de los equipos solicitados, con el propósito de la correcta actualización de los lineamientos generales y específicos de planificación, avaluación y gestión de las adquisiciones de los recursos informáticos para la Dependencia.
- Controlar las acciones de planeación registradas en los sistemas de seguimiento y evaluación, sobre los programas presupuestarios vigentes, supervisando la integración de dichos programas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la integración del Plan Estatal de Desarrollo correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Dando seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente e informar del avance de su cumplimiento al titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Estableciendo los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas a la Dirección, permitiendo una gestión pública adecuada.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Fortalecimiento Institucional	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Informar del avances y seguimiento de sus instrucciones.	Permanente
• Titulares de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Dar seguimiento a los programas y proyectos de su competencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Coordinación Estatal del INEGI	• Coordinar el llenado de los cuestionarios del Anuario Estadístico y del Censo Nacional de Gobierno del INEGI.	Permanente
• Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador	• Integrar el Informe Anual de Gobierno y del Informe de Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación
1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar, facilitar, operar y controlar los recursos tecnológicos de software y hardware, analizando las necesidades de las diferentes áreas, a fin de brindar y asegurar los recursos tecnológicos adecuados para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar los sistemas informáticos implementados en la Dependencia, planificando su instalación y soporte con los usuarios finales, con el objetivo de lograr un correcto funcionamiento y mantener siempre actualizada cada una de las herramientas informáticas.
- Realizar capacitaciones a los usuarios de los sistemas informáticos, atendiendo las solicitudes para dicho propósito, con la finalidad de lograr un flujo constante y funcional de la información en la Dependencia.
- Realizar análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, coordinando a las áreas de competencia de Gobierno del Estado, con el propósito de lograr un eficiente uso de las herramientas informáticas.
- Promover el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, manteniendo siempre actualizadas las aplicaciones con que cuenta la Dependencia, con la finalidad de hacer un mejor uso de ellas para la toma de decisiones.
- Contribuir en la aplicación de los lineamientos generales y específicos de planificación y evaluación de los recursos informáticos, brindando una opinión técnica al Departamento de Recursos Materiales, con el propósito de hacer un uso eficiente de los mismos.
- Proporcionar soporte técnico en software y hardware, planificando soporte preventivo y correctivo, con el propósito de mantener los equipos en perfecto funcionamiento.
- Administrar los sistemas informáticos, verificando el funcionamiento y la actualización, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el flujo de la información.
- Proporcionar seguridad en los trámites y servicios, generando códigos QR únicos, con la finalidad de brindar a quienes realizan los trámites, la veracidad y confianza de la autenticidad de los documentos.
- Controlar el contenido del sitio web oficial de la Dependencia, actualizando los trámites y servicios, manuales y códigos que rigen a la Dependencia, con el objetivo de brindar información actualizada a quienes visitan el sitio.
- Actualizar el contenido del sitio web oficial de la Dependencia, actualizando el contenido multimedia proporcionado por comunicación social, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía de las actividades que se realizan dentro de la misma.
- Dar soporte técnico, resolviendo las fallas o dudas que se tengan en los sistemas informáticos y el uso de ellos, con el objetivo de tener las herramientas necesarias para cumplir con las actividades que al área corresponda.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Informática y Sistemas, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Informática y Sistemas, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Informática y Sistemas para que atienda oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Informática y Sistemas, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Informática y Sistemas cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Informática y Sistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando con las diferentes áreas de la Dependencia las actividades a realizar.
- Elaborando un programa de actividades mensual para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Realizando el análisis para la viabilidad de elaborar programas informáticos o la utilización de un software existente.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Comunicación Social	• Actualizar las redes sociales, desarrollar y diseñar infografías y banners para publicación.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Secretaría Particular	• Actualizar y dar soporte a sistemas informáticos.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Coordinación para el Fortalecimiento Institucional	• Diseñar propuestas gráficas para cumplir con el desarrollo de las funciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Enlaces informáticos con Entidades	• Actualizar y dar soporte a sistemas informáticos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar políticas públicas en materia de movilidad sustentable, seguridad vial y desarrollo urbano, implementando acciones y estrategias con las instancias Federales, Estatales, Municipales y los sectores públicos y privados, con la finalidad de formular, ejecutar y evaluar los instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y coordinar las políticas del desarrollo urbano en el Estado, integrando las propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, con el objetivo de cumplir con las actividades encomendadas por la persona titular de la Dependencia.
- Formular las acciones y estrategias que se requieran para la planeación Urbana del Estado, evaluando los instrumentos, con el objetivo de lograr un adecuado Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado.
- Proponer los proyectos, instrumentos de planeación urbana y las medidas necesarias para asegurar su observancia, vigilando que las dependencias y entidades cumplan con los planes estatales, sectoriales y regionales, con la finalidad de que sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y con las disposiciones legales correspondientes.
- Asistir en representación de la persona titular de la Dependencia, actuando ante las Dependencias de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas.
- Formular los elementos que deban integrarse a las políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, integrando lo que corresponda a su competencia, con el objetivo de actuar en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Administrar la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano, Movilidad y Seguridad Vial, evaluando las modificaciones y actualizaciones de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de actualizar los instrumentos rectores de la planeación urbana, la movilidad y seguridad vial en el Estado.
- Analizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, emitiendo opiniones correspondientes, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas por la titular de la Dependencia, y en concordancia con la normatividad correspondiente.
- Determinar lineamientos y prioridades, validando acciones del desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, con el objetivo de observar su cumplimiento en los Municipios del Estado.
- Apoyar la planeación incluyente de los sectores, público, social y privado, actualizando el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano y el Sistema Estatal de Movilidad, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas por la titular de la Dependencia, y en concordancia con la normatividad correspondiente.
- Administrar sistemas de información geográfica y estadística, validando la base de datos de los instrumentos de planeación urbana y regional del Estado, con la finalidad de actuar en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Controlar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano, coordinando con la Dirección Técnica la inscripción de los acuerdos que de ellos emanen, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y en el Instituto Registral y Catastral del Estado, con la finalidad de mantener actualizados los Sistemas que regulan la Planeación Urbana , la Información geográfica del Estado y el Sistema Estatal de Movilidad , instrumentos rectores de la planeación urbana, la movilidad y seguridad vial en el Estado, y en coordinación con los ayuntamientos para la planeación urbana municipal evaluando y vigilando su cumplimiento para observar la normatividad de la materia.
- Participar con Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Municipios en lo relacionado a la planeación urbana municipal, realizando los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con el objetivo de un desarrollo urbano del Estado y de los municipios, que considere un crecimiento con una visión integral, y a la movilidad como componente fundamental en la planeación y desarrollo de las ciudades.
- Fungir como Secretario de Actas, participando en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con el objetivo de asegurar la consulta, opinión y deliberación de las políticas de ordenamiento territorial y desarrollo metropolitano del Estado y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar que el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, fomente el crecimiento ordenado de las ciudades, adquiriendo con base a los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano las reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, así como para la creación de infraestructura y equipamiento, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas por la persona titular de la Dependencia, y en concordancia con la normatividad correspondiente.
- Administrar la integración del Registro Estatal de Movilidad, actualizando y promoviendo las normas y lineamientos que deberán cumplir los vehículos que cuenten con Registro en el Estado, con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Conciliar políticas públicas en materia de movilidad, promoviendo la educación vial e infraestructura para fomentar el derecho a la movilidad en el Estado, con el objetivo de facilitar la inclusión de personas peatonas y con discapacidad.
- Apoyar programas estatales en materia de movilidad y seguridad vial, acatando las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de establecer instrumentos legales que orienten y regulen la movilidad en las ciudades.
- Proponer acciones y estrategias para impulsar el uso de energías limpias, promoviendo estudios en coordinación con otras dependencias y entidades estatales, con el propósito de modernizar y optimizar el transporte público.
- Plantear programas que fomenten el uso racional del automóvil particular, promoviendo normas y lineamientos que deberán cumplir los vehículos motorizados, con la finalidad de reducir las emisiones de carbono y gases de efecto invernadero.
- Expedir normas, manuales y lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura de la movilidad, fomentando la sociabilización de la población en general, con el propósito de que la ciudadanía adopte cada vez más las medidas propuestas y se conviertan en ley.
- Planificar rutas de transporte público en fraccionamientos habitacionales y zonas de reciente urbanización, concertando la validación de las mismas en coordinación con las Dependencias y Entidades Gubernamentales, con el propósito de que la ciudadanía cuente con servicio de transporte público de calidad.
- Recapitular información vehicular estadística en materia de movilidad urbana, solicitando datos recabados por la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de proponer acciones y estrategias que mejoren el desarrollo de proyectos en materia de movilidad.
- Administrar acciones con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, contando con acceso a la información generada de los movimientos al padrón vehicular a cargo de la Secretaría de Finanzas del Estado, con el propósito de integrar el registro vehicular y la observación de incumplimiento de la población en general.
- Apoyar los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, integrando proyectos en materia de movilidad, con la finalidad de establecer vínculos con instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, instituciones nacionales e internacionales.
- Formular políticas, promoviendo que se incentiven las inversiones de los sectores público y privado en materia de infraestructura y equipamiento urbano, con el objetivo de incrementar la calidad y el desarrollo adecuado de las ciudades.
- Manifestar opinión respecto de los programas de inversión pública en materia de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las ciudades y demás centros de población del Estado, participando en reuniones con la Secretaría de Finanzas y otras dependencias gubernamentales, con el propósito de garantizar la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano.
- Elaborar propuestas para el control y operación de los centros de transferencia modal, emitiendo políticas en coordinación con las autoridades facultadas en materia, con el propósito de eficientar los sistemas de transporte público.
- Conciliar con la persona Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, supervisando que atiendan en tiempo y forma con el propósito de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre el estado de los mismos.
- Instaurar, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas adscritas, vigilando que ejerzan sus atribuciones y facultades con el objetivo de apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades.
- Presentar a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia, los estudios y proyectos que lo requieran, definiendo claramente los objetivos de los mismos y las metas a alcanzar con la finalidad de asegurar que se cumplan los lineamientos normativos y que se actúe de acuerdo con los objetivos de la Dependencia.
- Efectuar los actos y funciones que le corresponda por suplencia, desempeñando las comisiones que se le encomiende, con la finalidad de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre su desarrollo.
- Proponer los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad, vigilando que una vez aprobados, se realice su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Entregar, con la aprobación de la persona Titular de la Dependencia la información y la cooperación que sea requerida por otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, cuidando que se realice de acuerdo con las normas y políticas establecidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo.

ESPECÍFICAS:

- Fortalecer los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con Dependencias de la Administración Pública Federal, otras Dependencias o Entidades de los Gobiernos Estatal o Municipal, asegurando que se cuente previamente con el dictamen emitido por parte de la Dirección Jurídica y la autorización de la persona Titular de la Dependencia, con el propósito de que se cumplan los lineamientos normativos y que se cumpla con los objetivos de la Dependencia.
- Encabezar los Órganos Colegiados que sean de su competencia por Ley o por acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, vigilando que se cumpla con la normativa que regula su funcionamiento, con el objetivo de garantizar que la toma de decisiones y la implementación de acuerdos se realice de conformidad a la normatividad regulatoria aplicable.
- Participar con el área administrativa de la Dependencia en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su responsabilidad, vigilando que las gestiones y trámites administrativos se realicen en tiempo ante las instancias correspondientes, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales bajo su responsabilidad.
- Cuidar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen, fomentando una cultura de cumplimiento dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el propósito de asignar responsabilidades claras a los diferentes equipos, y fomentar la transparencia y la ética en todas las actividades.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, con la participación que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo, atendiendo las atribuciones que le confiere su cargo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, con el objetivo de fortalecer y agilizar el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, que sean competencia de las Unidades Administrativas que se les adscriban.
- Impulsar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativa, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, la delegación de funciones en las personas servidoras públicas subalternas, cuidando mantener la autoridad final sobre las decisiones tomadas, con la finalidad de poder concentrarse en tareas más estratégicas y delegar las operativas a su equipo.
- Emplear y proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo, atendiendo lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos aplicables, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad regulatoria aplicable.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subsecretaría Desarrollo Urbano.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando las acciones para mejorar la movilidad urbana del Estado.
- Analizando los programas de ordenamiento territorial del Estado.
- Proporcionando apoyo a los municipios para el desarrollo urbano de los mismos.
- Identificando las acciones para mejorar la movilidad urbana del Estado.
- Proporcionando apoyo a los municipios para el desarrollo urbano de los mismos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	• Regularizar asentamientos humanos, creación de reservas territoriales y reubicación de asentamientos humanos en zonas de riesgo.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar los procesos y actividades administrativas, optimizando recursos, tiempo y resultados, con el propósito de facilitar la comunicación y coordinación entre las áreas de la Subsecretaría, así como con la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar las solicitudes y comprobación de los recursos financieros asignados, revisando su correcta elaboración con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el objetivo de cumplir con la normatividad.
- Vigilar el estado de los bienes inmuebles, solicitando al personal responsable que solicite y de seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles bajo su custodia, con el propósito de garantizar de adecuado funcionamiento.
- Concentrar los requerimientos, incorporando las solicitudes y comprobación de los recursos financieros asignados, con el objetivo de garantizar que sean atendidas de manera eficiente y oportuna las necesidades de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Administrar los movimientos del personal, revisando las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal, con la finalidad de asegurar su correcta gestión ante las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Verificar los expedientes del personal, revisando la información de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el propósito de contar con la información del personal actualizada.
- Revisar que actividades realiza el personal, detectando las capacitaciones necesarias, con la finalidad de desempeñar sus funciones de manera eficiente.
- Vigilar el cumplimiento del turno asignado, verificando los horarios establecidos, con la finalidad de cumplir con la asistencia y puntualidad de las personas servidoras publicas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Apoyar a la unidad administrativa competente, gestionando las actas administrativas derivadas de los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos, con la finalidad de documentar de manera formal y objetiva hechos o situaciones irregulares dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Apoyar los procesos de entrega-recepción, coordinando las actas de entrega intermedia y final de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente establecida.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Enlace Administrativo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Enlace Administrativo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Enlace Administrativo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Enlace Administrativo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Enlace Administrativo cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Enlace Administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la actualización de información en los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría.
- Coordinando y asegurando el suministro de los recursos asignados a la Subsecretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa de la Dependencia	• Coordinar la administración de los recursos con que cuenta la Subsecretaría.	Permanente
• Subsecretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos y actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores	• Recibir información sobre materiales y servicios para la Subsecretaría.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar los instrumentos de planeación territorial, identificando necesidades de actualización de los instrumentos en materia de desarrollo urbano, con el objetivo de revisar si operan adecuadamente y resuelven las necesidades en materia de desarrollo urbana en los distintos municipios y regiones de la entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Autorizar modificaciones al Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial, dando seguimiento a los instrumentos de planeación urbana y regional, con el objetivo de tener actualizados los mismos.
- Apoyar el desarrollo sostenible de las ciudades, generando datos e información, con el objetivo de diseñar políticas urbanas que enriquezcan un sistema de información que permita realizar un análisis más profundo cualitativo y cuantitativo que mejore la calidad de vida en las ciudades, a través de una plataforma digital accesible para usuarios no especializados.
- Administrar la elaboración de instrumentos de planeación urbana y regional, organizando el acopio de documentación e información, así como bases de datos, con la finalidad de lograr un desarrollo congruente de las ciudades del estado de Tamaulipas.
- Analizar los resultados de los indicadores de medición, identificando los requerimientos, con la finalidad de mejorar la planeación urbana en el Estado.
- Procurar apoyo técnico a los municipios, dando asesoría en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial, con el propósito de mejorar el desempeño en la materia, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Desarrollar capacitaciones, convocando a las áreas de planeación municipales, con la finalidad de mejorar el desempeño en materia de planeación urbana.
- Administrar el seguimiento, dando apoyo a los trabajos contratados con las consultorías externas, con el propósito de actualizar los Programas de Desarrollo Urbano.
- Conducir estudios de requerimiento y dosificación de equipamientos, emitiendo recomendaciones de funcionamiento y ubicación, con la finalidad de brindar la mayor información que apoye a las autoridades para la toma de decisiones en la construcción o adecuación de los equipamientos.
- Colaborar en los procesos de consulta pública de los planes o programas, leyes y reglamentos, evaluando las propuestas recibidas, con la finalidad de determinar si son procedentes.
- Asistir las solicitudes de los Ayuntamientos, apoyando en materia de desarrollo urbano, con el propósito de mejorar el desempeño del área.
- Coordinar la información actualizada, identificando los parámetros de estadística, demográfica y socioeconómica, con el objetivo de comprender las problemáticas presentes en los municipios del Estado.
- Validar la sistematización de la información, procurando la actualización constante, con la finalidad de brindar indicadores que reflejen la realidad del Estado.
- Robustecer el historial de desarrollo urbano de las ciudades, presentando reportes anuales a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el propósito de mantenerle informado del estado que guardan las ciudades.
- Otorgar difusión al sistema de planeación, facilitando la información en redes sociales, con el objetivo de acceder a las personas usuarias no especializadas.
- Determinar indicadores urbanos, ayudando a medir la calidad en la planeación de las ciudades del Estado, con la finalidad de considerar el contexto global.
- Desarrollar el Observatorio Urbano Estatal, identificando las instituciones educativas que participen activamente en su restablecimiento, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía el diagnóstico actual y las estrategias para reducir los impactos negativos de la información desplegada en la plataforma digital que se desarrolle.
- Coordinar planes y programas parciales o sectoriales en materia de suelo urbano y vivienda, participando transversalmente con otras Instituciones o Secretarías, con el objetivo de enriquecer el contenido de estos instrumentos.
- Manifestar opinión para la factibilidad de proyectos urbanos de inversión pública, aportando información en materia de planeación territorial, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones para las autoridades competentes en materia de infraestructura.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de proyectos jurídicos, enriqueciendo la normatividad de la planeación urbana en el Estado, con el propósito de implementar mejoras a los mismos.
- Apoyar la Gobernanza en las Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado, coordinando las acciones con instancias de gobernanza estipuladas en la normatividad aplicable, con la finalidad de implementar proyectos en beneficio de la ciudadanía.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Planeación Regional y Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Planeación Regional y Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Planeación Regional y Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Planeación Regional y Urbana cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Planeación Regional y Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando acciones de mejoramiento de movilidad urbana en las ciudades tamaulipecas.
- Aplicando las políticas urbanísticas y de imagen urbana.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento a instructores.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección	• Coordinar el análisis de movilidad urbana, estrategias urbanísticas en futuros crecimientos, revisión de indicadores urbanos y el uso del Sistema de Información Geográfica.	Permanente
EXTERNAS		
• Ayuntamientos e Institutos Municipales de Planeación	• Brindar apoyo técnico en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial.	Periódica
• Secretaría de Obras Públicas	• Coordinar acciones para la ejecución de proyectos de infraestructura, vialidad y transporte.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Colaborar en la formulación e implementación de canales de comunicación y acciones de promoción, así como en el seguimiento de los planes de desarrollo territorial, estados financieros de los fideicomisos y los fondos vigentes, brindando asistencia a diferentes actores, gobierno, comunidad y el sector privado, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos, lineamientos y normativas vigentes del Desarrollo Urbano.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los estados financieros de los Fideicomisos y de los Fondos vigentes, estableciendo un adecuado control de la información financiera, con el objetivo de entregarla a las autoridades correspondientes, respecto del destino y aplicación de los recursos, el avance físico y financiero, así como la evaluación de los resultados alcanzados; en cumplimiento de las disposiciones marcadas dentro de los lineamientos de operación de los Fondos.
- Colaborar en los comités de los Fondos y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, elaborando actas de las reuniones, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas.
- Colaborar en las acciones de planeación urbana que realicen las Entidades, Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Estatal, Municipal, participando con talleres y foros de consulta ciudadana de los sectores social y privado, con la finalidad de observar los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
- Impulsar las acciones de promoción en el Estado y los Municipios, cumpliendo los objetivos del Sistema Estatal de Planeación, con la finalidad de establecer los requerimientos del Desarrollo Urbano.
- Establecer canales de comunicación, articulando la información entre las direcciones de la Subsecretaría, con el objetivo de asegurar un flujo eficiente de las acciones.
- Programar el seguimiento de las actividades, realizando la gestión de los recursos, con la finalidad de implementar programas de la Dirección de Planeación Regional y Urbana.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Gestión, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Gestión, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Gestión para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Gestión, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Gestión cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Gestión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes de los Fideicomisos de los Fondos Metropolitanos.
- Contabilizando la información de los Fondos Metropolitanos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Obtener información para la preparación de informes.	Permanente
• Subsecretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Personal de la Unidad de Fondos y Fideicomisos	• Asegurar información de los Fondos Metropolitanos.	Periódica
• Secretaría de Obras Públicas	• Obtener información para la contabilización de los Fondos Metropolitanos.	Variable
• Secretaría de Hacienda y Crédito Publico	• Proporcionar información de los Fondos Metropolitanos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión
1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Apoyar para la instalación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de las instancias de Gobernanza, así como dar seguimiento a los acuerdos que se emitan cuando esta atribución recaiga en la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, coadyuvando en la elaboración y seguimiento de los acuerdos que emitan las instancias de gobernanza, con la finalidad de dar cumplimento a las disposiciones legales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Auxiliar con la planificación y flujo de materiales e informes, conjuntando las actas resultantes de las reuniones, con el propósito de consolidar las diferentes Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado.
- Colaborar con la implementación de cursos y talleres, proporcionando asesorías en temas de gobernanza a los diversos municipios del Estado, con el objetivo de brindar información referente a la Gobernanza Metropolitana.
- Auxiliar con la recopilación de informes y documentos necesarios, dando seguimiento a los acuerdos para la instalación de los Consejos Consultivos de Desarrollo Metropolitano, con la finalidad de consolidad el desarrollo sostenible de las ciudades.
- Auxiliar con la recopilación de informes y documentos necesarios, dando seguimiento al proceso para la instalación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con el propósito de mejorar la conectividad de las zonas metropolitanas.
- Colaborar con la revisión de actas emanadas de los consejos, comités y comisiones, dando seguimiento a los acuerdos de las instancias de gobernanza, con la finalidad de coadyuvar con la Secretaría de actas cuando esta atribución corresponda a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Elaborar Informes que resulten de las reuniones emanadas de los consejos, comités y comisiones, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en las actas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley en la materia.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Gobernanza, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Gobernanza, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a el personal del Departamento de Gobernanza para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Gobernanza, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Gobernanza cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Gobernanza.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando en la contabilización de los Fondos Metropolitanos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Gestión	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Personal de la Unidad de Fondos y Fideicomisos	• Obtener información de los Fondos Metropolitanos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana, gestionando las acciones y recursos necesarios en cada etapa, de acuerdo a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que la entidad y sus municipios cuenten con herramientas actualizadas y que respondan a sus necesidades, en materia de planeación territorial y desarrollo urbano.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar las metodologías de planeación, analizando la normatividad vigente, con el objetivo de elaborar los instrumentos de planeación urbana actualizados y congruentes.
- Dirigir a los actores clave en el proceso de elaboración o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, proporcionando las herramientas necesarias a través de asesoría técnica y capacitación continua, con la finalidad de contar con instrumentos de planeación urbana de calidad.
- Realizar capacitaciones sobre el proceso de elaboración y/o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, comunicando la metodología técnica, con el propósito de impulsar Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado.
- Conducir la elaboración de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, vigilando el desarrollo de su contenido de acuerdo con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo vigente, con el objetivo de guardar congruencia entre sí.
- Fomentar la actualización de la información geográfica de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, impulsando la elaboración de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con la finalidad de contar con información veraz y actual.
- Favorecer la elaboración del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas, gestionando los recursos necesarios, con el propósito de tener un adecuado ordenamiento y desarrollo de las ciudades.
- Evaluar los indicadores de medición de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, analizando la congruencia entre las características del territorio y los instrumentos de planeación vigentes, con el objetivo de gestionar el crecimiento sostenible de los municipios.
- Asegurar el cumplimiento de los trabajos de las agencias externas de consultoría, gestionando los compromisos, metas y objetivos de los mismos, con la finalidad de contar con Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de calidad.
- Formular la actualización de los Planes o Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la Entidad, realizando el análisis del territorio y la gestión necesaria, con el propósito de contar con instrumentos vigentes y funcionales.
- Administrar el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de planeación, generando comunicación efectiva entre los Municipios y áreas involucradas, con el objetivo de obtener instrumentos planeados estratégicamente.
- Asegurar el cumplimiento de los ejercicios de participación social y metodología técnica, orientando a los Municipios durante el proceso de consulta pública y publicación de los planes, programas o reglamentos, con el propósito de facilitar la publicación de los mismos con apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Planear capacitaciones para las áreas de planeación municipales, fomentando diferentes temas del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, con la finalidad de contar con personal eficiente.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Planeación Territorial, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Territorial y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Planeación Territorial, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Subdirección de Planeación Territorial para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Planeación Territorial, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Planeación Territorial cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Planeación Territorial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando las metodologías para la elaboración de instrumentos de planeación territorial.
- Capacitando a los municipios en materia de planeación territorial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Dirección de Planeación Regional y Urbana	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Institutos municipales de planeación	• Revisar instrumentos de planeación vigentes.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial
1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, integrando la información de los planes o programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con el objetivo de mantener actualizada la información de los municipios del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar el sistema estatal de información geográfica, integrando la información de los planes o programas de ordenamiento territorial desarrollo urbano, con el objetivo de mantener actualizada la información de los municipios del Estado de Tamaulipas.
- Concentrar la información geográfica, actualizando cads, shape, geodatabases, kmz, con el propósito de procesarla y actualizar en sistemas de información geográfica del Estado.
- Asesorar a los ayuntamientos, estableciendo metodologías, cursos o reuniones para la actualización de sus programas de desarrollo urbano, con la finalidad de alinearlos a las políticas actuales en materia desarrollo urbano.
- Colaborar en la actualización de la página oficial de la SEDUMA, recopilando mapas y documentos elaborados por los municipios, con el objetivo de mantener actualizados los canales de difusión de la Dependencia.
- Investigar estadísticas de diferentes ámbitos del desarrollo urbano, con las direcciones de la Subsecretaría, describiendo valores de las actividades diarias para contestar censo o encuestas, con el propósito de recopilar información de interés nacional.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Geografía y Estadística, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Geografía y Estadística, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Geografía y Estadística para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Geografía y Estadística, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Geografía y Estadística cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Geografía y Estadística.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando metodologías para la actualización de la información geográfica del Estado.
- Estableciendo los procedimientos para la actualización de la información geográfica del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Realizar actividades en conjunto e intercambiar información.	Permanente
• Dirección de Planeación Regional y Urbana	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Otros organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal del ámbito	• Solicitar información cartográfica para el mantenimiento del sistema de información Estatal.	Variable
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales del ámbito	• Dar difusión del sistema de información Estatal, además de asesorar técnicamente.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial
1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir en el proceso de elaboración o actualización de los planes, programas o reglamentos, proporcionando asesoría y acompañamiento a los agentes multisectoriales, con la finalidad de impulsar el desarrollo sostenible de las ciudades en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Verificar las metodologías de planeación, analizando la normatividad vigente, con el objetivo de elaborar instrumentos de planeación urbana actualizados y congruentes.
- Asesorar a los Municipios en el proceso de elaboración o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, proporcionando asesoría técnica y capacitación continua, con la finalidad de gestionar el crecimiento sostenible de los municipios.
- Apoyar a los Municipios, orientando la integración de Comités de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Conducir a los Municipios durante el proceso de consulta pública y publicación de los planes, programas o reglamentos, asegurando el cumplimiento de los ejercicios de participación social y metodología técnica, con el objetivo de facilitar la publicación de los mismos con apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en las actividades necesarias para la elaboración del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas, promoviendo las condiciones para su desarrollo, con el propósito de lograr su conclusión, publicación y registro.
- Verificar los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, verificando que estén alineados con las políticas y estrategias del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable y, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano, con la finalidad de guardar congruencia entre sí.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Instrumentación Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine al Departamento de Instrumentación Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de instrumentación Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Instrumentación Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Instrumentación Urbana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Instrumentación Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo adecuaciones en los lineamientos y mejoras en el ámbito urbanístico sobre el establecimiento de nuevos asentamientos en el desarrollo de las ciudades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Planeación Territorial y Urbana	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Planeación Regional y Urbana	• Coordinar acciones en la elaboración de proyectos ejecutivos con respecto al desarrollo de las ciudades.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Intercambiar información para actualización de los planes y programas de planeación para el desarrollo de ciudades y el fortalecimiento de planes y programas de acuerdo al marco legal.	Periódica
EXTERNAS		
• Secretaría de Obras Públicas	• Coordinar acciones en la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de las ciudades.	Periódica
• Diversas Secretarías del Estado	• Intercambiar información para la identificación y compatibilidad de usos de suelo de las inversiones y equipamiento de acuerdo a los planes y programas de planeación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Movilidad

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.2. Dirección de Movilidad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar normas, planes y programas de movilidad urbana sustentable, participando en su elaboración con diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de actualizar el marco normativo y modernizar la infraestructura vial y los sistemas de transporte en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar programas en materia de movilidad y seguridad vial, actualizando planes metropolitanos y urbanos, con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales en el Estado de Tamaulipas en movilidad vigentes y acuerdos que emita el Ejecutivo en materia de movilidad.
- Desarrollar acciones en políticas públicas estatales, estableciendo las mejoras en movilidad, educación vial e infraestructura, con la finalidad de garantizar accesibilidad y el derecho a la movilidad a personas peatonas y personas con discapacidad en el Estado.
- Impulsar los planes integrales de movilidad urbana sustentable, promoviendo la elaboración con los municipios del Estado, con la finalidad de implementar y evaluar los instrumentos de planeación de carácter metropolitano.
- Evaluar los planes integrales de movilidad urbana sustentable y los planes especiales de movilidad urbana, analizando la congruencia con los planes de ordenamiento territorial vigentes y con políticas de crecimiento urbano de las ciudades, con la finalidad de contar con instrumentos de planeación de la movilidad alineados con las metas y objetivos estatales.
- Razonar sobre criterios y lineamientos relacionados con el sistema integral de movilidad, permitiendo dar seguimiento y congruencia a programas en materia de movilidad e infraestructura vial, con el propósito de permitir unidad y congruencia de acciones en la materia de movilidad sustentable en el Estado de Tamaulipas.
- Elaborar políticas para el uso racional del automóvil particular y fomentar el transporte masivo sustentable, planificando alternativas de transporte masivo y/o no motorizada, con la finalidad de establecer zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir externalidades negativas.
- Elaborar políticas para el control y operación en los centros de transferencia modal, brindando asesoría técnica en la planeación y estudios para la creación redistribución modificación y adecuación en materia movilidad e infraestructura vial, con la finalidad de mejorar la accesibilidad priorizando a personas peatonas ciclistas y usuarios de transporte público y personas con discapacidad en las vialidades en términos de la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Validar los Estudios de impacto Vial y Movilidad, emitiendo opinión técnica en materia de movilidad, con el objetivo de elaborar dictamen de impacto de movilidad para proyectos obras y acciones de los interesados.
- Desarrollar Carteras de Proyectos, gestionando la Infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana, con el propósito de solicitar recursos para elaboración de proyectos sustentables.
- Impulsar Programas en materia de prevención y control de emisiones contaminantes, coordinando con las autoridades de la administración pública estatal y de los municipios, con el objetivo de proyectar la construcción de infraestructura ciclista, así como mejoras en banquetas y vías para personas peatonas en términos de la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Razonar sobre lineamientos de programas de movilidad e infraestructura vial, coordinando Estrategias y acciones con Dependencias y Entidades Estatales en materia de protección al medio ambiente, con el propósito de vincular estas a la utilización de energía de bajo carbono en el servicio de transporte público.
- Realizar Guía de contenido para Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable, Colaborando en la elaboración de las normas manuales lineamientos técnicos de diseño de infraestructura vial y movilidad, con la finalidad de organizar e instalar organismos de gobernanza en materia de movilidad en el Estado de Tamaulipas.
- Comunicar resolución administrativa emitida en materia de impacto de movilidad, avisando a la Dirección Jurídica o Procuraduría cuando exista posibles incumplimientos, con el propósito de evitar infrinjan la normatividad en materia de movilidad vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Movilidad, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Movilidad, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Movilidad para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Movilidad, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Movilidad cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Movilidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2. Dirección de Movilidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando las problemáticas y necesidades existentes en los municipios.
- Validando los proyectos que brinden solución a las problemáticas de movilidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Realizar actividades en conjunto e intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos municipales	• Coordinar las propuestas de movilidad urbana.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas	• Asesoría en estudios y proyectos de movilidad urbana.	Periódica
• Organismos y Dependencias municipales y del sector privado	• Coordinar las propuestas relacionadas en el área de movilidad urbana.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.2. Dirección de Movilidad
1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar normas, planes y programas de movilidad urbana sustentable, participando con diversas instancias Estatales y Municipales, con la finalidad de actualizar el marco normativo y modernizar la infraestructura vial y los sistemas de transporte en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar programas específicos, apoyando a las autoridades Municipales, con el objetivo de realizar obras y acciones en materia de movilidad urbana.
- Participar en el desarrollo de los proyectos de las leyes, reglamentos y manuales de Movilidad Sustentable, coordinando acciones con las autoridades Municipales, con la finalidad de actualizar el marco normativo en la materia.
- Elaborar estudio de impacto de movilidad y de Impacto Vial, evaluando cualquier obra, proyecto o actividad que se realice por cualquier ente público o privado en el Estado, con el objetivo de que los proyectos cumplan con las congruencias de movilidad legales en el Estado de Tamaulipas.
- Emitir opiniones técnicas o dictámenes, participando en la realización de proyectos, obras y acciones en materia de movilidad, con la finalidad de Implementar las acciones necesarias en materia de prevención y control de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles.
- Apoyar en la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana, participando con las autoridades Estatales y Municipales, con la finalidad de realizar la Guía de Contenido para la Elaboración de Planes de Movilidad Urbana Sustentable.
- Razonar sobre programas y acciones en materia de movilidad e infraestructura vial, apoyando con las autoridades Estatales y Municipales, con el propósito de obtener criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia con el sistema de movilidad.
- Colaborar en elaboración de Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable y Planes Especiales, coordinando con los municipios en la elaboración, y evaluación en términos de la legislación vigente aplicable en el Estado, con el objetivo de elaborar el Dictamen de Congruencia correspondiente.
- Colaborar en elaboración de Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable y Planes Especiales, coordinando con los municipios en la elaboración, y evaluación en términos de la legislación vigente aplicable en el Estado, con el objetivo de elaborar el Dictamen de Congruencia correspondiente.
- Colaborar en la factibilidad del servicio de Transporte Público, elaborando un análisis en los términos de la Ley vigente aplicable en el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que los nuevos fraccionamientos habitacionales cuenten con el servicio.
- Colaborar en la elaboración del Registro Estatal de Movilidad, colaborando con la autoridades Estatales y municipales, con la finalidad de integrar la información del Sistema de Movilidad.
- Colaborar en la integración y verificación del padrón de prestadores de servicios técnicos, coordinando con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el propósito de elaborar de los estudios de impacto de movilidad.
- Colaborar en Programa Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, elaborando propuestas (disposiciones) con las autoridades Estatales y Municipales, con el objetivo de evaluar conforme a Ley de Movilidad vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en la instalación de los Organismos de Gobernanza, organizando con las autoridades Estatales y Municipales, con la finalidad de conformar entes rectores de acuerdo a Ley de Movilidad vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Movilidad Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Movilidad, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Movilidad Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Movilidad Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Movilidad Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Movilidad Urbana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Movilidad de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Movilidad Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando las problemáticas o necesidades existentes en los municipios.
- Verificando los proyectos que brinden solución a las problemáticas de movilidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Movilidad	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Realizar actividades en conjunto e intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos municipales	• Coordinar las propuestas de movilidad urbana.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.2. Dirección de Movilidad
1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana
1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar análisis, diagnósticos y estudios técnicos, desarrollando actividades de campo y gabinete, con el objetivo de Implementar acciones de mejora de la infraestructura vial en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar las problemáticas en materia de movilidad urbana e infraestructura vial, coordinando acciones con las autoridades municipales en materia de planeación, con la finalidad de identificar áreas de mejora en el Sistema de Movilidad.
- Asesorar en temas relacionados con la movilidad e infraestructura vial, implementando técnicas precisas y estudios oportunos relacionados en la materia, con la finalidad de implementar proyectos acordes a la realidad que generen beneficios colectivos a la sociedad.
- Administrar la elaboración de estudios técnicos y objetivos de Ingeniería de tránsito y Transporte, participando con autoridades municipales en materia de planeación urbana, con la finalidad de implementar estrategias y proyectos de movilidad.
- Medir la movilidad dentro de los polígonos del sistema de transporte e infraestructura puntos de alta demanda, analizando la información de cada uno de los estudios realizados, con el objetivo de evaluar y definir estrategias a realizar en materia de movilidad.
- Colaborar en la evaluación técnica de los estudios de impacto de movilidad y de Impacto Vial de los nuevos desarrollos, analizando la ingeniería vial y de transporte, con el propósito de identificar las medidas de mitigación más apropiadas en las ciudades del Estado.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Estudios Viales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Movilidad, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Estudios Viales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Estudios Viales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Estudios Viales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Estudios Viales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Movilidad de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Estudios Viales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando las problemáticas o necesidades existentes en los municipios.
- Identificando los proyectos que brinden solución a las problemáticas de movilidad y de vialidad detectadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Movilidad Urbana	• Atender, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades en común.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos y Dependencias municipales y del sector privado del ámbito	• Coordinar las propuestas relacionadas en el área de movilidad urbana y vialidad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.2. Dirección de Movilidad
1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana
1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar análisis, diagnósticos y estudios técnicos, desarrollando actividades de campo y gabinete, con el objetivo de implementar acciones de mejora de la infraestructura y sistemas de transporte en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar diagnóstico de la situación actual del transporte urbano, identificando alternativas de solución para mejorar la movilidad y proponer el establecimiento de zonas de movilidad sustentable, con la finalidad de reducir externalidades negativas.
- Emitir el Inventario de derroteros de rutas de transporte, alimentando la base de datos en el sistema de información geográfica, con el propósito de integrar el Registro Estatal de Movilidad y su actualización.
- Ajustar datos de la red de transporte urbano, identificando indicadores de desempeño, y llevar a cabo los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con la finalidad de lograr una mejor utilización de las mismas, en base a la jerarquía de la movilidad.
- Administrar estudios técnicos, verificando frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso de pasaje, origen-destino, derroteros y paraderos, con la finalidad de mejorar la operación de rutas.
- Colaborar en la expedición del estudio de factibilidad, verificando el servicio de transporte público de pasajeros en los fraccionamientos habitacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Proyectar señalética de Transporte Publico, estableciendo los puntos de ascenso y descenso del servicio, con el objetivo de ordenar y orientar a los usuarios del Transporte.
- Realizar estudios de zonas atractoras y generadoras de viajes, identificando centros de actividades en la ciudad, con el propósito de registrar en el sistema de información geográfica.
- Proyectar aforos en movilidad activa, diseñando las rutas ciclistas y peatones, con el objetivo de presentar el diagnostico ante su superior jerárquico.
- Colaborar en estudio de impacto de movilidad, evaluando cualquier obra, proyecto o actividad que se realice por cualquier ente público o privado en el Estado, con el objetivo de que los proyectos cumplan con las congruencias de movilidad legales en el Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Estudios de Transporte, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Movilidad, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Estudios de Transporte, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas del Departamento de Estudios de Transporte para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Estudios de Transporte, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Estudios de Transporte cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Movilidad de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Estudios de Transporte.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la factibilidad de una ampliación o de rutas nuevas.
- Validando la factibilidad en la realización de proyectos de vialidad y transporte en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Movilidad Urbana	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subsecretaría	• Llevar a cabo proyectos y actividades en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Concesionarios de transporte publico	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Proyectos

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover el mejoramiento de espacios públicos, estableciendo acciones necesarias para su intervención, con el objetivo de elevar la calidad de vida de los tamaulipecos, favoreciendo la identidad de las ciudades, la cohesión social y mejorar la percepción de seguridad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar la construcción o revitalización de espacios públicos incluyentes, apropiables y sostenibles, impulsando estrategias de desarrollo y mejora urbana, con el propósito de garantizar espacios adecuados para la convivencia y el bienestar social.
- Establecer los espacios públicos requeridos y sus actividades, analizando la infraestructura y necesidades de uso, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y aprovechamiento.
- Proyectar espacios públicos que prevengan conductas delictivas, desarrollando estrategias de seguridad y accesibilidad, con el objetivo de garantizar el derecho de toda la población a disfrutar de estos espacios.
- Apoyar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana, presentando estrategias de urbanización y provisión de espacios públicos, con el propósito de homologar la urbanización en las ciudades del estado.
- Elaborar acciones para identificar zonas urbanas deficitarias de espacios públicos, estableciendo prioridades de intervención en distintos plazos, con la finalidad de impulsar un desarrollo urbano sostenible y contribuir a reducir la marginación.
- Colaborar con la comunidad en el diseño y mantenimiento de proyectos urbanísticos, coordinando mecanismos de participación ciudadana, con el objetivo de fortalecer la apropiación y sostenibilidad de los espacios públicos.
- Formular normas para la regulación de la imagen urbana, impulsando lineamientos sobre nomenclaturas, señalética, fachadas y mobiliario, con el propósito de contribuir a construir ciudades con identidad y sentido de pertenencia.
- Identificar el patrimonio histórico y artístico edificado, conservando y protegiendo zonas tradicionales y bienes culturales, con la finalidad de reactivar y preservar los edificios y monumentos con valor histórico y artístico.
- Administrar la integración de expedientes técnicos y financieros de proyectos urbanos, programando visitas de inspección y recopilación de información, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
- Controlar la revisión de notas técnicas para registro de proyectos, evaluando los requisitos y documentación necesaria, con el propósito de integrar los proyectos a las carteras de inversión.
- Registrar los proyectos y obras necesarias para la conservación del entorno urbano, promoviendo acciones de preservación de edificios y zonas protegidas, con la finalidad de contribuir a garantizar la conservación del patrimonio urbano.
- Apoyar la actualización del Registro Estatal del Patrimonio Histórico y Artístico, supervisando la integración de municipios faltantes, con el objetivo de mantener actualizado el acervo cultural del estado.
- Controlar la dictaminación de procedencia de inmuebles históricos, verificando los criterios previos a su edificación o demolición, con el propósito de proteger bienes arquitectónicos de valor histórico.
- Apoyar declaratorias de polígonos de actuación mediante Centros Urbanos Tradicionales, definiendo zonas de interés cultural en ciudades del estado, con la finalidad de reactivar el valor cultural y social de estas áreas.
- Dar opinión sobre proyectos de construcción o modificación de obras de ornato, analizando las propuestas de Organismos Públicos y otras Entidades, con el objetivo de garantizar la armonía arquitectónica en zonas protegidas.
- Apoyar estudios para tipologías urbanas y arquitectura regional, dirigiendo las investigaciones sobre el impacto urbano, con el propósito de proteger y preservar la identidad arquitectónica.
- Apoyar labores de consolidación e integración en edificaciones patrimoniales, realizando acciones necesarias para su intervención, con la finalidad de conservar y restaurar el patrimonio histórico.
- Adoptar el uso de materiales y normas de restauración para bienes inmuebles históricos, analizando procedimientos constructivos y técnicas de conservación, con el objetivo de aplicar los métodos adecuados en la restauración del patrimonio.
- Encaminar el uso eficiente del entorno urbano de las ciudades, implementando estrategias de aprovechamiento del suelo, con el propósito de optimizar el crecimiento urbano.
- Contribuir a los esfuerzos para obtener herramientas de planeación y diseño urbano, integrando estudios y proyectos técnicos, con la finalidad de mejorar la planeación y gestión del entorno urbano.

ESPECÍFICAS:

- Dictaminar la evolución de las ciudades y su crecimiento, priorizando factores como población, expansión y relevancia histórica, con el objetivo de tomar decisiones estratégicas para el desarrollo urbano.
- Fomentar acciones para aumentar la plusvalía de los inmuebles, conservando la imagen urbana mediante restauración, con el propósito de mejorar el entorno y la calidad de vida urbana.
- Conducir la imagen urbana dentro de un sistema sustentable, comprendiendo sus implicaciones en escalas regionales y locales, con el objetivo de desarrollar estrategias urbanas sostenibles.
- Determinar programas institucionales de movilidad urbana, coordinando esfuerzos con la Subdirección de Movilidad Urbana, con la finalidad de realizar un desarrollo urbano eficiente.
- Apoyar proyectos de modernización del marco normativo urbano, supervisando la consolidación de lineamientos de imagen urbana, con el propósito de mejorar la calidad y armonía del desarrollo urbano.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Proyectos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Proyectos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Proyectos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Proyectos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Proyectos cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3. Dirección de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y evaluando los proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles con valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios.
- Emitiendo opinión previo a la intervención o demolición de los inmuebles inscritos dentro de los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado o que pudieran tener valor cívico arquitectónico o histórico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar y promover las actividades y acciones relativas al patrimonio histórico cultural edificado de nuestro Estado.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	• Coordinar los trabajos en la promoción y actualización del inventario del Patrimonio Cultural Edificado de los municipios de nuestro Estado.	Variable
• Áreas de Desarrollo Urbano en los municipios	• Atender las solicitudes para la elaboración de proyectos específicos para el mejoramiento la Imagen Urbana de sus centros históricos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos
1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover el mejoramiento de la imagen urbana, estableciendo propuestas de proyectos, con el propósito de mejorar el entorno y la calidad de vida urbana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar la coordinación institucional con instancias educativas, concentrando convenios de colaboración, con el propósito de elaborar proyectos ejecutivos.
- Impulsar convenios, colaborando con el sector público y privado, con el objetivo de preservar inmuebles con valor patrimonial en el Estado.
- Apoyar proyectos de mejora de la imagen urbana, elaborando propuestas de proyectos, con la finalidad de contribuir a modernizar las ciudades y pequeños centros de población.
- Diagnosticar problemáticas de mejoramiento de la imagen urbana, colaborando con instituciones municipales, con la finalidad de brindar la atención correspondiente.
- Controlar la actualización del patrimonio de los municipios pendientes, revisando altas y bajas por cambio de situación, con la finalidad de autorizar las modificaciones al registro.
- Realizar seguimiento a la integración expedientes técnicos, comenzando con los proyectos de mejoramiento urbano, con el propósito de llevar a cabo la intervención al patrimonio edificado.
- Realizar estudios de factibilidad y análisis costo beneficio de inversiones para la conservación del patrimonio, realizando las acciones correspondientes, con el objetivo de determinar la relevancia.
- Evaluar el establecimiento de las tipologías arquitectónicas regionales, elaborando estudios y análisis técnicos, con el objetivo de determinar el valor artístico e histórico del patrimonio histórico.
- Administrar el seguimiento a las solicitudes de restauración, brindando autorizaciones de proyectos, con el propósito de llevar a cabo la restauración y mejoramiento de imagen urbana.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Urbanismo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Urbanismo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Urbanismo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Urbanismo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Urbanismo cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Urbanismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando dictámenes para valorar las condiciones de deterioro de los edificios considerados como patrimonio histórico y emitir opinión previa a la intervención o su demolición.
- Realizando los estudios y asesorando previo a la demolición de inmuebles con valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar estrategias para la elaboración de proyectos.	Permanente
• Dirección de Proyectos	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Nacional de Antropología e Historia	• Coordinar los trabajos de la elaboración de los catálogos de edificios históricos y proyectos ejecutivos de restauración.	Periódica
• Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	• Coordinar los trabajos de la elaboración de los catálogos de edificios históricos y proyectos ejecutivos de restauración.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos
1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo
1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover labores de consolidación e integración en edificaciones patrimoniales, valorando acciones necesarias para su intervención, con el objetivo de conservar y restaurar el patrimonio histórico.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar el Proyecto del Registro del Patrimonio Histórico y Artístico Edificado del Estado, promoviendo acciones por los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de conservar el patrimonio arquitectónico y el entorno urbano del Estado.
- Concentrar los expedientes técnicos y financieros de proyectos, realizando visitas de supervisión de obra para la recopilación de información, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación del patrimonio edificado.
- Establecer los programas institucionales, definiendo los programas de las Unidades Administrativas con la Subdirección de Movilidad Urbana, con el propósito de lograr mayor integración entre los diferentes proyectos urbanos.
- Aprobar la contratación de proyectos y/o estudios de preinversión para la conservación del Patrimonio Artístico e Histórico Edificado, determinando la relevancia patrimonial, con el propósito de conservar el patrimonio edificado del Estado.
- Fijar tipologías arquitectónicas regionales, realizando la identificación de las características arquitectónicas de cada inmueble, a través de la elaboración de croquis, descripciones, fotografía y otras herramientas, con el propósito de evitar la afectación al patrimonio edificado.
- Supervisar el estado del inmueble a solicitud del interesado, valorando las características arquitectónicas y el estado de conservación, con la finalidad de notificar al interesado los requerimientos y criterios de intervención del inmueble.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Patrimonio Edificado, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Patrimonio Edificado, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Patrimonio Edificado para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Patrimonio Edificado, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Patrimonio Edificado cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Patrimonio Edificado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento en coordinación con los municipios a las propuestas arquitectónicas para ser incluidas en los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado.
- Actualizando los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Urbanismo	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para la realización de proyectos en común.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos y dependencias municipales	• Definir y dar seguimiento a las propuestas para ser incluidas en los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos
1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo
1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover normas para la regulación de la imagen urbana, proponiendo lineamientos sobre nomenclaturas, señalética, fachadas y mobiliario, con la finalidad de contribuir a construir ciudades con identidad y sentido de pertenencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar con los Municipios en el diseño e implementación de métodos de prevención y restricción a la contaminación visual, desarrollando estudios en conjunto, con el objetivo de determinar el grado de afectación, para mejorar el aspecto de calles y avenidas.
- Colaborar para que los proyectos de mejoramiento de imagen urbana cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas a que deben sujetarse en materia de obra pública e imagen urbana, coordinando actividades con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que intervienen, con la finalidad de no alterar el entorno.
- Realizar proyectos conceptuales de espacios públicos de tipos recreativos, sociales, culturales como plazas, parques, áreas verdes, efectuando los estudios necesarios, con la finalidad de tener áreas verdes para que la población realice actividades de esparcimiento.
- Investigar las zonas urbanas deficitarias de áreas de esparcimiento y que presentan altos índices de marginación y rezago social, proponiendo infraestructura, con la finalidad de homologar la urbanización en las ciudades del estado.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Imagen Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Imagen Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Imagen Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Imagen Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Imagen Urbana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Imagen Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los proyectos arquitectónicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos en común.	Permanente
• Subdirección de Urbanismo	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias municipales	• Desarrollar estudios para el mejoramiento de la imagen urbana.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos
1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Desarrollar una cartera de proyectos estratégicos, promoviendo estrategias de desarrollo y mejora urbana, con el objetivo de mejorar el entorno y la calidad de vida urbana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar el desarrollo urbano sostenible, accesible, inclusivo y seguro de los Municipios del Estado de Tamaulipas, dando seguimiento a los proyectos urbanos estratégicos, con el propósito de impulsar el desarrollo de proyectos urbanos de calidad.
- Contribuir con los ayuntamientos al seguimiento de sus proyectos, brindando apoyo en la viabilidad técnica de los mismos, con el objetivo de mejorar e impulsar la ejecución de los proyectos urbanos.
- Elaborar el análisis técnico y de viabilidad de los proyectos que soliciten los Organismos Descentralizados y otras Entidades, revisando la construcción o modificación de obras de infraestructura vial, con la finalidad de desarrollar infraestructura vial de calidad.
- Evaluar el anteproyecto de presupuesto, revisando la información técnica complementaria de los proyectos, con el objetivo de contar con un presupuesto preliminar de obra.
- Intervenir en la aplicación de lineamientos técnicos, revisando los proyectos urbanos de la Dependencia, con la finalidad de garantizar la inclusión, accesibilidad y seguridad de la población tamaulipeca.
- Desarrollar una cartera de proyectos estratégicos, priorizando los proyectos urbanos de la Dependencia, con el propósito de gestionar e impulsar el desarrollo urbano.
- Difundir los proyectos enfocados a la movilidad activa, promoviendo la jerarquía de la movilidad en los municipios del Estado, con el objetivo de concientizar y respetar el uso equitativo de la infraestructura vial.
- Desarrollar notas técnicas, dando seguimiento a los proyectos urbanos de la Dependencia, con el propósito de registrar proyectos estratégicos en las carteras de inversión.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Proyectos Estratégicos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Proyectos Estratégicos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Proyectos Estratégicos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona de Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y dando seguimiento a los diversos proyectos, asegurando que cumplan con la normatividad establecida.
- Elaborando proyectos estratégicos, atendiendo las necesidades de cada centro urbano.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	Permanente
• Dirección de Proyectos	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos municipales	• Coordinar actividades para dar seguimiento a las obras y acciones para la elaboración de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos
1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos
1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover el desarrollo de proyectos urbanos, creando estrategias de seguridad y accesibilidad, con la finalidad de garantizar espacios adecuados para la convivencia y el bienestar social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar el desarrollo de anteproyectos arquitectónicos, elaborando anteproyectos arquitectónicos, con la finalidad de crear una cartera de proyectos que cuenten con la información técnica necesaria para su gestión.
- Analizar la evaluación de espacios públicos, identificando estudios urbanos y diagnósticos técnicos, con el propósito de formular propuestas de proyectos en coordinación con los municipios del Estado.
- Coordinar la difusión de proyectos de movilidad activa, promoviendo estrategias y colaboraciones con actores clave, con el objetivo de impulsar la movilidad segura y eficiente de peatones y ciclistas.
- Evaluar la coordinación de proyectos estratégicos de desarrollo urbano, participando conjuntamente con la Subdirección de Proyectos Estratégicos, con la finalidad de instrumentar y vincular proyectos de desarrollo urbano en la Entidad.
- Determinar la planeación de proyectos urbanos de movilidad, creando anteproyectos urbanos en conjunto con Unidades Administrativas, con el propósito de aplicar lineamientos técnicos en seguridad, accesibilidad e inclusión para garantizar la movilidad eficiente de peatones y ciclistas.
- Apoyar el asesoramiento técnico en proyectos urbanos, brindando soporte técnico especializado a las Unidades Administrativas involucradas, con el objetivo de mejorar la planeación y ejecución de proyectos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Proyectos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Proyectos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Proyectos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Proyectos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Proyectos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuestas de proyectos que promuevan el mejoramiento de las municipios del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de proyectos Estratégicos	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para la realización de proyectos en común.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos municipales	• Coordinar la elaboración de proyectos para mejoramiento de las ciudades.	Periódica
• Departamento de Registro Estatal	• Coordinar acciones par determinar la certeza jurídica de los inmuebles y predios para futuros proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
1.1.0.3. Dirección de Proyectos
1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos
1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Desarrollar proyectos de inversión de la Dirección de Proyectos, brindando el análisis de la factibilidad técnica necesaria, con el propósito de solicitar el registro de los mismos en las Carteras de Inversión.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los proyectos y la información técnica complementaria de las acciones a ejecutar, coordinando con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos elaborados por la Dirección.
- Asesorar de manera técnica las peticiones en los proyectos de las dependencias municipales encargadas del desarrollo urbano, coordinando la información actualizada sobre los lineamientos y normatividad vigente, con la finalidad de contar con proyectos de infraestructura vial de calidad en el Estado.
- Afinar la revisión y el desarrollo de las propuestas presentadas dentro de la Dirección, brindando el análisis de la factibilidad técnica necesaria, con el objetivo de contar con proyectos urbanos eficientes en el Estado.
- Asesorar de manera técnica a las Unidades Administrativas, proporcionando información actualizada acerca de las Normativas Oficiales Mexicanas NOM-004-SEDATU-2023 y NOM-034-SCT2-SEDATU-2022, con el propósito de asegurar los parámetros de accesibilidad y diseño universal en el diseño de los proyectos urbanos de la Dependencia.
- Coordinar las notas técnicas de los proyectos de inversión de la Dirección de Proyectos, desarrollando los formatos correspondientes, con el propósito de solicitar el registro de los mismos en las Carteras de Inversión.
- Elaborar las fichas descriptivas que detallen las características de los proyectos en desarrollo, manteniéndolas actualizadas conforme se registre la información, con el objetivo de facilitar el acceso, registro y seguimiento de los proyectos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Precios Unitarios, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Precios Unitarios, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Precios Unitarios para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Precios Unitarios, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Precios Unitarios cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Precios Unitarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la congruencia de los costos de las obras y/o acciones presentadas ante esta Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para elaboración de proyectos.	Permanente
• Subdirección de Proyectos Estratégicos	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos municipales	• Brindar asesoría en materia de precios, costos e insumos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Atender efectiva e integralmente la problemática estatal ambiental, denuncias ambientales expuestas por la ciudadanía, dando seguimiento a los temas de competencia estatal, procurando el pleno accesos de la sociedad a la impartición de una justicia ambiental pronta y expedita, con el objetivo de reducir la destrucción de los recursos naturales, así como la prevención y el revertir a los procesos de deterioro ambiental.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subsecretaría de Medio Ambiente, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Especificar los programas estatales que forman parte de la Subsecretaría de Medio Ambiente, integrando y proponiendo los programas ante la Dependencia, con la finalidad de que la persona titular de misma conozca y tome en cuenta los programas y políticas medio ambientales.
- Exponer los proyectos e instrumentos programáticos ambientales de las diferentes direcciones, explicando cada proyecto e instrumento a la persona titular de la Dependencia con ejemplos y el porqué de su validez e importancia, con el propósito de que sean comprendidos y puedan agregarse al plan de trabajo.
- Formular elementos relacionados con políticas del medio ambiente, evaluando las políticas y su importancia e impacto, con el propósito de ver cuáles son importantes y necesarias para incluirlas.
- Formular proyectos legislativos y reglamentarios que correspondan a la Dependencia, estudiando lo que compete y regula lo relacionado con la protección del medio ambiente en cuanto a leyes y reglas, con el objetivo de cumplir con lo estipulado por la ley y programas.
- Administrar programas, acciones, directrices y metas de medio ambiente y recursos naturales, integrando la información importante y pertinente, con la finalidad de crear la planeación correcta.
- Determinar los estudios, programas y proyectos que tengan que ver con restauración ecológica, justificando mediante su estudio, cuáles son necesarios para ayudar y mejorar esas áreas y qué se necesita para hacerlo, con el objetivo de presentarlas a la persona titular de la Dependencia e incluirlas en la programación.
- Realizar un informe estatal referente al equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, detallando la situación general existente por medio de visitas y reportes de los encargados, con la finalidad de realizarlo cada 2 años y presentarlo a la persona titular de la Dependencia para su conocimiento.
- Conllevar el desarrollo de actividades y acciones en materia referente a las diferentes áreas de medio ambiente, en conjunto con los ayuntamientos, revisando que se cumplan los convenios suscritos entre ambos, con el objetivo de que las actividades se estén realizando y causando un impacto positivo.
- Realizar las funciones correspondientes a la Federación sobre las materias de equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, aprovechamiento de recursos naturales, etc., incluyendo la legislación, acuerdos y convenios existentes, con la finalidad de llevar a cabo de manera correcta el plan de medio ambiente tanto federal como estatal y municipal.
- Colaborar en la prevención de contingentas ambientales, determinando las medidas necesarias para su prevención, con el objetivo de trabajar en conjunto con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Autorizar credenciales de identificación a técnicos y personal, habilitando la realización de visitas técnicas, con el propósito de cumplir con la normatividad y resolver trámites y visitas.
- Conciliar acciones con particulares y organizaciones de distintos sectores, trabajando en conjunto, con la finalidad de mejorar la conservación y restauración del medio ambiente en el Estado.
- Aceptar las leyes aplicables a los distintos programas que corresponden a medio ambiente, evaluando cada una para ver cuáles son funcionales y se alinean a la planeación, con el objetivo de poder trabajar cada una de las áreas de manera legal.
- Contribuir con la Procuraduría y Dirección Jurídica, elaborando programas de autorregulación y auditorías ambientales, con el propósito de promover, facilitar, difundir, operar y resolver el acceso a los mismos conforme a las disposiciones jurídicas.
- Identificar los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, incluyendo informes preventivos y de riesgo ambiental, con el objetivo de cumplir con lo señalado en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con instituciones de educación superior, investigación científica o expertas en la materia, solicitando opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria, con el objetivo de para que favorezcan el sustento en las medidas de mitigación, restauración y compensación.
- Colaborar en contingencias ambientales, evaluando su impacto y de las emergencias ecológicas en el Estado, con la finalidad de ayudar en donde se requiera y mejorar lo necesario.
- Apoyar la formación de profesionales, técnicos y empresas, capacitando para certificar, evaluar y monitorear los bienes y servicios ambientales, con el propósito de que tengan la capacitación y asesoría necesarias para ser enlaces para personas que reciben bienes y servicios ambientales en el ámbito Municipal, Estatal, Federal e Internacional.
- Definir el proyecto de ordenamiento ecológico del Estado, trabajando con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, municipios y normas ambientales, con la finalidad de remitirlo a la persona titular de la Dependencia para su consideración y trámite.
- Administrar la política estatal sobre el cambio climático, estudiando los temas que este incluye como protección a capa de ozono, atención y reversión a problemas de gases efecto invernadero, con el objetivo de tomar las acciones correspondientes para contra arrestar esta situación.
- Fijar criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas en relación al cambio climático, observando las necesidades que se presentan en el Estado, con la finalidad de explicar y obtener el apoyo de la persona titular de la Dependencia para poder poner en práctica.
- Apoyar la relación de la Dependencia con las dependencias y entidades estatales competentes, coordinando las relaciones, con el propósito de diseñar y desarrollar programas de educación ambiental.
- Proponer la expedición de guías y formatos técnicos o específicos, coordinando junto con la Dirección Jurídica, con la finalidad de evaluar manifestaciones de impacto, informes preventivos y estudios de riesgo.
- Aprobar listados de actividades riesgosas, evaluando las propuestas por la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, con el objetivo de presentarlos a la persona titular de la Dependencia para su aprobación y publicación.
- Fijar las bases para el cobre de la prestación de servicios, regulando las tarifas y autorizaciones, con el objetivo de trabajar de igual manera en el Estado.
- Plantear programas con acciones necesarias para remediación de sitios contaminados con residuos, exponiendo las ventajas y desventajas y cómo se llevaría a cabo el programa, con la finalidad de ser autorizado por la persona titular de la Dependencia.
- Regular los procesos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones, revisando que se sujeten a la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, con el propósito de preservar estas áreas.
- Regular los procesos para el otorgamiento relativo a permisos de operación, investigando a las personas o empresas responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia Estatal, con el objetivo de que estén cumpliendo con las disposiciones contenidas en la legislación que les compete.
- Regular los procesos y expedientes administrativos relativos al manejo de residuos, investigando permisos, suspensiones, autorizaciones, etc., con las que cuenten, con el objetivo de que esté todo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Regular los procesos y expedientes administrativos relativos al manejo de residuos, investigando permisos, suspensiones, autorizaciones, etc., con las que cuenten, con el objetivo de que esté todo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Reglamentar los mecanismos internos, revisando cuáles funcionan para obtener y mantener la acreditación, con el objetivo de mantener la gestión de calidad de procesos, trámites y servicios que brindan las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Desarrollar el Registro Estatal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, coordinando junto con la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, con la finalidad de llevar un orden para su monitoreo.
- Determinar el registro de planes de manejo de residuos de manejo especial, manteniendo actualizada su información, con el objetivo de llevar un orden para su monitoreo.
- Formular la declaración de nuevas áreas naturales protegidas estatales, presentando su estudio y evaluación para poder establecerlas como tal, con la finalidad de proteger más áreas con biodiversidad que ayudan al medio ambiente.
- Ayudar para que las áreas naturales protegidas estatales cuenten son sus programas de manejo, trabajando en conjunto con la Dirección de Recursos Naturales y manejo de áreas naturales protegidas, con el propósito de tener un proyecto completo actualizado y con su publicación oficial.
- Coordinar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, trabajando junto con la Dirección de Recursos Naturales, con el objetivo de mantenerlo actualizado.
- Proponer los diferentes programas pertenecientes a la Dirección de Recursos Naturales, explicando su importancia, su desarrollo y resultados, con la finalidad de ser aprobados por la persona titular de la Dependencia.
- Proponer la política estatal y todo lo relacionado con las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias de conservación, tomando en cuenta los diferentes aspectos que son necesarios para su protección, con el propósito de aplicarla y darla a conocer por medio de la persona titular de la Dependencia.
- Proponer las propuestas en materia de recursos forestales, tramitando ante las autoridades correspondientes su autorización, con la finalidad de promover el cumplimiento de la legislación sobre su conservación y aprovechamiento sustentable.

ESPECÍFICAS:

- Promover la instrumentación del cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento de áreas naturales protegidas, informando las ventajas que se pueden obtener de esta acción, con el objetivo de utilizar lo recaudado para su misma conservación.
- Colaborar con dependencias Estatales y de la Federación en la restauración y conservación de terrenos estatales forestales, trabajando en conjunto y aplicando programas de forestación y reforestación, con el objetivo de llevar a cabo acciones de protección y mantenimiento.
- Promover el Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales, usando su información, con la finalidad de operar, administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Estado.
- Coordinar junto con la Federación y dependencias estatales, realizando acciones de saneamiento a los ecosistemas forestales, con el objetivo de proteger las áreas y trabajar a la par y en conjunto por los intereses en común.
- Elaborar estudios justificativos necesarios en propiedades privadas para reforestar, presentando la declaratoria correspondiente otorgada por el Poder Ejecutivo Estatal, con el propósito de establecer con la persona propietaria o poseedora el justificante de la utilización de su propiedad.
- Apoyar la captación de donativos, aportación y recursos, explicando a detalle que esos recursos servirían para apoyar obras y acciones para la conservación de ecosistemas y su biodiversidad, con el objetivo de recaudar fondos ya sea numerarios o en especie de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la promoción y conservación del medio ambiente.
- Conciliar con la persona Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, supervisando que atiendan en tiempo y forma con el propósito de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre el estado de los mismos.
- Instaurar, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas adscritas, vigilando que ejerzan sus atribuciones y facultades con el objetivo de apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades.
- Presentar a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia, los estudios y proyectos que lo requieran, definiendo claramente los objetivos de los mismos y las metas a alcanzar con la finalidad de asegurar que se cumplan los lineamientos normativos y que se actúe de acuerdo con los objetivos de la Dependencia.
- Efectuar los actos y funciones que le corresponda por suplencia, desempeñando las comisiones que se le encomiende, con la finalidad de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre su desarrollo.
- Proponer los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad, vigilando que una vez aprobados, se realice su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Entregar, con la aprobación de la persona Titular de la Dependencia la información y la cooperación que sea requerida por otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, cuidando que se realice de acuerdo con las normas y políticas establecidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo.
- Fortalecer los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con Dependencias de la Administración Pública Federal, otras Dependencias o Entidades de los Gobiernos Estatal o Municipal, asegurando que se cuente previamente con el dictamen emitido por parte de la Dirección Jurídica y la autorización de la persona Titular de la Dependencia, con el propósito de que se cumplan los lineamientos normativos y que se cumpla con los objetivos de la Dependencia.
- Encabezar los Órganos Colegiados que sean de su competencia por Ley o por acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, vigilando que se cumpla con la normativa que regula su funcionamiento, con el objetivo de garantizar que la toma de decisiones y la implementación de acuerdos se realice de conformidad a la normatividad regulatoria aplicable.
- Participar con el área administrativa de la Dependencia en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su responsabilidad, vigilando que las gestiones y trámites administrativos se realicen en tiempo ante las instancias correspondientes, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales bajo su responsabilidad.
- Cuidar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen, fomentando una cultura de cumplimiento dentro de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de asignar responsabilidades claras a los diferentes equipos, y fomentar la transparencia y la ética en todas las actividades.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, con la participación que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo, atendiendo las atribuciones que le confiere su cargo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, con el objetivo de fortalecer y agilizar el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, que sean competencia de las Unidades Administrativas que se les adscriban.
- Impulsar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativa, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, la delegación de funciones en las personas servidoras públicas subalternas, cuidando mantener la autoridad final sobre las decisiones tomadas, con la finalidad de poder concentrarse en tareas más estratégicas y delegar las operativas a su equipo.

ESPECÍFICAS:

- Emplear y proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo, atendiendo lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos aplicables, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad regulatoria aplicable.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los elementos para la formulación de la política estatal en materia ambiental.
- Proponiendo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente proyectos de declaración de áreas naturales protegidas de interés social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de Secretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a la conservación del medio ambiente.	Permanente
EXTERNAS		
• Autoridades Internacionales, Federales, Estatales y Municipales	• Atender acuerdos y dar seguimiento a los mismos.	Periódica
• Sector Industrial, comercial y de servicios, y académico	• Atender y canalizar asuntos relacionados con el medio ambiente.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Medio Ambiente, asegurando el cumplimiento de los procesos de las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la finalidad de fomentar una cultura de adecuado uso y optimización de los recursos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender solicitudes y comprobación de recursos financieros, trámites y oficios del personal revisando su correcta elaboración en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
- Dar seguimiento a la revisión de bienes bajo resguardo de cada trabajador, asegurando que estén en buen estado y completos, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Actualizar periódicamente la base de datos del personal, verificando altas, bajas o y/o comisionados a otras áreas, con la finalidad de asegurar su correcta gestión ante las Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Medio Ambiente.
- Revisar que los expedientes de los trabajadores tengan la documentación completa y actualizada, verificando la información de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de contar con la información del personal actualizada.
- Investigar con el personal sobre conocimientos y/o actividades que requieran ser reforzados, solicitando al área correspondiente su capacitación para que puedan realizar de manera más eficiente su trabajo.
- Apoyar al área de recursos humanos, supervisando la asistencia y puntualidad del personal, con el objetivo de que cumplan con su horario y funciones.
- Atender las actas administrativas gestionadas por el área de recursos humanos, haciendo del conocimiento del personal, los procedimientos disciplinarios aplicados y supervisando su proceso, con el objetivo de documentar de manera formal y objetiva hechos o situaciones irregulares dentro de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Revisar los procesos de entrega-recepción, supervisando que el personal lo realice correctamente en tiempo y forma, con la finalidad de tener toda la documentación en orden y completa.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Enlace Administrativo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Enlace Administrativo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Enlace Administrativo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Enlace Administrativo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que, para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Enlace Administrativo cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Enlace Administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y asegurando el suministro de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Coordinando la actualización de información en los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa de la Secretaría	• Coordinar la administración de los recursos con que cuenta la Subsecretaría.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos y actividades afines.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores	• Recibir información sobre materiales y servicios para la Subsecretaría.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar e impulsar las estrategias y acciones para la concientización y mitigación del cambio climático, formulando los instrumentos que permitan difundir las políticas públicas de prevención y mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero y adaptación a los efectos adversos al cambio climático, con la finalidad de vincular a la sociedad en la prevención y mejoramiento del medio ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar estudios de derecho comparado, revisando los ordenamientos jurídicos, instrumentos de planeación, instrumentos técnicos, instrumentos económicos e instrumentos de evaluación, en materia de cambio climático, con el objetivo de proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la elaboración, actualización y/o reformas de los mismos.
- Desarrollar instrumentos económicos, evaluando las causas y efectos del cambio climático, con el propósito de participar en la planeación, evaluación y, en su caso, conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones para la gestión de financiamiento estratégico.
- Elaborar contenidos que fomenten la cultura ambiental y de desarrollo sustentable, promoviendo ante los sectores público, social y privado estos programas extracurriculares, con el propósito de adoptarlos en el Sistema Educativo Estatal.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático, colaborando con los centros de investigación, de educación superior y los que correspondan, con el objetivo de contribuir al cambio de hábitos en materia de educación ambiental.
- Garantizar el funcionamiento correcto, gestionando recursos materiales, económicos, humanos y tecnológicos, con el objetivo de dotar a cada centro de los recursos necesarios para brindar un servicio de calidad.
- Impulsar la visita de centros escolares, coordinando con autoridades educativas la asistencia de alumnos y alumnas de todos los niveles, con el propósito de que la comunidad educativa conozca las causas y efectos del cambio climático.
- Elaborar el orden del día, haciendo una propuesta de la agenda de trabajo, con la finalidad de llevar a cabo la reunión de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Elaborar los programas de ordenamiento ecológico regionales, colaborando con los ayuntamientos y actores clave, con el propósito de ponerlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Proponer fideicomisos, colaborando con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de gestionar recursos para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales.
- Elaborar estudios y proyectos técnicos para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, apoyando a los municipios, con el propósito de que cumplan con la legislación estatal.
- Asistir a los municipios, brindando apoyo técnico, con la finalidad de elaborar proyectos de diseño, construcción y operación de estaciones de transferencia, centros de composteo y centros de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Elaborar estudios técnicos para la mitigación del cambio climático, actualizando el inventario de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero, con el objetivo de aportar elementos a la Subsecretaría de Medio Ambiente para la coordinación de la política estatal sobre cambio climático.
- Elaborar estudios técnicos que determinen la vulnerabilidad del estado, actualizando los escenarios de cambio climático, con el objetivo de proponer estrategias de adaptación en los sectores primarios.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Cambio Climático, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Cambio Climático, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Cambio Climático para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Cambio Climático, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Cambio Climático cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Cambio Climático.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo actualizaciones a la normatividad en materia de cambio climático.
- Implementando proyectos y actividades para la difusión del cambio climático en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático	• Dar seguimientos a las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Coordinar y dar cumplimiento a las actividades en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias Estatales, Federales y Municipales	• Realizar convenios para lograr metas planteadas por la Dirección de Políticas para el Cambio Climático.	Permanente
• Organismos No Gubernamentales, Iniciativa privada e Instituciones financieras	• Gestionar apoyos para la realización de proyectos.	Periódica
• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	• Alinear las políticas, planes e instrumentos en materia de cambio climático con las disposiciones federales.	Periódica
• Instituciones educativas	• Impulsar la investigación en materia de cambio climático.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático
1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación para mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero, actualizando el Programa Estatal de Cambio climático y los demás instrumentos que generen un impacto ambiental, con el objetivo de reducir la vulnerabilidad del Estado ante el fenómeno del cambio climático.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar presentaciones y material informativo el cual se imparte en los distintos centros educativos, actualizando constantemente la información que se imparte en las pláticas de educación ambiental dirigidas a la población estudiantil, la cual a su vez estará adaptada a cada nivel educativo que se atenderá, con el objetivo de crear conciencia en toda la población estudiantil, docente y padres de familia del estado.
- Programar y calendarizar instituciones educativas en las cuales se realizarán actividades, seleccionando Instituciones representativas de cada nivel escolar con previo acuerdo de la Secretaría de Educación, con el propósito de dar a conocer los días más emblemáticos en relación al cuidado del planeta, el porqué de su conmemoración así como su importancia.
- Impartir cursos, pláticas, y talleres presenciales y virtuales de Educación Ambiental, calendarizando mediante peticiones dirigidas por parte de las instituciones educativas de forma directa a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como por parte de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de Tamaulipas, con la finalidad de concientizar e informar constantemente a los estudiantes sobre las causas y consecuencias del impacto que causamos los seres humanos en el medio ambiente.
- Colaborar en coordinación con las instituciones educativas, para fortalecer los contenidos educativos del estado, desarrollando dinámicas, material didáctico y audiovisual, con el propósito de transmitir con mayor eficiencia la información sobre contenidos para el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible.
- Elaborar contenido informativo para el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, elaborando por medio de software filminas, juegos y videos, con la finalidad de impartir pláticas de educación ambiental a la población tamaulipeca.
- Colaborar en la conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de los servidores públicos Estatales y Municipales, con el propósito de crear una mayor conciencia ambiental y mejorar hábitos como medida de resiliencia ante los cambios en el clima.
- Colaborar con instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, participando en campañas de sensibilización y concientización en materia del cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, con la finalidad de fomentar una conciencia ambiental responsable en toda la ciudadanía Tamaulipeca.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo solicitudes en materia de educación ambiental.
- Desarrollando actividades encaminadas a la creación de conciencia respecto al cambio climático.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de políticas para el cambio climático	• Acordar, informar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y comunicar y difundir actividades realizadas.	Periódica
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Desarrollar contenidos e implementar acciones para concientizar y sensibilizar a la población estudiantil de nivel básico, medio superior y superior en materia de educación ambiental.	Periódica
• Dependencias del Gobierno del Estado	• Coordinar acciones conjuntas en materia de educación ambiental.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático
1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Brindar educación ambiental mediante el Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, desarrollando los programas de capacitación e informando a la población sobre el fenómeno del cambio climático, con la finalidad de sensibilizar a la sociedad tamaulipeca de los efectos del cambio climático.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar un calendario de actividades en función de las fechas ambientales previamente autorizadas por la persona titular de la Dependencia, elaborando la convocatoria con centros escolares, dependencias de la administración pública y empresas, con el objetivo de informar y concientizar a la sociedad.
- Proyectar talleres de capacitación y sensibilización sobre las causas y efectos del cambio climático, elaborando materiales audiovisuales innovadores que fomenten el aprendizaje significativo, con el objetivo de sensibilizar a la población sobre los efectos del cambio climático.
- Proyectar talleres de capacitación y sensibilización para mitigar el cambio climático global, elaborando materiales audiovisuales inovadores que fomenten acciones de mitigación en la población, con el objetivo de mitigar el cambio climático global.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando y controlando la logística de las visitas, tomando en cuenta edad, grado y la agenda ecológica anual.
- Impartiendo los talleres de capacitación en temas ambientales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Políticas para el Cambio Climático	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas Áreas Adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar y colaborar en actividades comunes de la Subsecretaría.	Periódica
EXTERNAS		
• Municipio de Reynosa	• Acordar actividades y trabajos conjuntos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático
1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Revisar y supervisar proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental en base a la normatividad técnica oficial, apoyando a los municipios con capacitaciones, asesorías técnicas y en la adquisición de recursos monetarios ante las diferentes Dependencias Estatales, Federales y/o Privadas, con el propósito de apoyarlos en la solución de las problemáticas ambientales propias de cada municipio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, solicitando su revisión, con la finalidad de que sean autorizados.
- Conjugar acciones específicas, colaborando con las demás unidades administrativas, con el propósito de planear y evaluar la gestión de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático.
- Revisar el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Tamaulipas, contando con la colaboración de los Municipios, con el objetivo de actualizar el contenido del Programa como lo indica la legislación ambiental.
- Alentar la capacitación ambiental y el desarrollo sustentable, apoyando a través de acciones puntuales, con el propósito de que los municipios elaboren su Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- Apoyar la creación de infraestructura ambiental, gestionando recursos económicos y técnicos, con la finalidad de contar con sitios de disposición final de residuos que cumplan con las normas ambientales.
- Apoyar la regularización ambiental de sitios de disposición final de residuos, apoyando con la implementación del Programa de Apoyo a Municipios, con el objetivo de lograr un ambiente sano y mejorar la salud de la población.
- Asegurar la actualización de datos relacionados con la gestión integral de residuos municipales, solicitando ante los municipios, con el objetivo de conservar al día, los datos del Sistema de Información del Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine al Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental.
- Apoyando a los municipios técnicamente en la solución de sus problemas.
- Apoyando a los municipios en el trámite de recursos para proyectos de infraestructura ambiental.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Políticas para el Cambio Climático	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Coordinar y realizar trabajos en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias municipales	• Obtener información para evaluar el manejo integral de los residuos municipales.	Variable
• Diversas dependencias federales y estatales	• Determinar los programas de apoyo económico a proyectos municipales de infraestructura ambiental.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático
1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proponer los procesos de ordenamiento ecológico en el Estado, realizando las acciones de seguimiento al proceso de formulación de los mismos, con el propósito de regular el uso de suelo y proteger al medio ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer estrategias contribuyendo a la formulación de políticas públicas, actualizando y aplicando los Ordenamientos Ecológicos mediante la colaboración con la persona Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, con el propósito de impulsar la planeación territorial estatal para el aprovechamiento sustentable y la conservación de los ecosistemas y recursos naturales.
- Gestionar la comunicación con las autoridades municipales correspondientes, la entrega de información de los Programas de Ordenamiento Ecológico, estableciendo mecanismos de coordinación eficientes, facilitando el acceso de los datos, con el objetivo de coadyuvar con el desarrollo sustentable.
- Coordinar la organización de talleres de divulgación para informar los procesos de los programas de ordenamiento ecológico, brindando asesoría a los ayuntamientos, con la finalidad de facilitar su implementación.
- Promover la vinculación permanente con los ayuntamientos para apoyar en la determinación de la vocación de su territorio, estableciendo canales de comunicación y colaboración, proporcionando asesoría y orientación, con el propósito de impulsar un desarrollo territorial sustentable.
- Exponer los parámetros establecidos en los estudios técnicos de los Programas de Ordenamiento Ecológico, proporcionando a los municipios la información necesaria, facilitando su comprensión y aplicación, con el propósito de promover un desarrollo territorial sustentable.
- Apoyar la implementación de las Unidades de Gestión Ambiental, asegurando la integración de sus políticas y criterios ecológicos, promoviendo su correcta aplicación, con la finalidad de fortalecer la sustentabilidad y el equilibrio ambiental en el territorio.
- Determinar las áreas de atención prioritaria y de aptitud sectorial, así como los lineamientos y estrategias ecológicas necesarias, considerando su factibilidad para la preservación, protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, con la finalidad de optimizar la regionalización ecológica del territorio.
- Determinar las Unidades Ambientales Biofísicas aplicables en el Estado, recopilando y organizando la información relevante, divulgando sus características y beneficios, con el propósito de fomentar su adecuada implementación y la gestión ambiental del territorio.
- Determinar el área sujeta a ordenamiento, evaluando sus características y condiciones ambientales, difundiendo la información clave sobre su regulación y manejo, con el propósito de garantizar una planificación territorial eficiente y sustentable.
- Determinar las Unidades de Gestión Ambiental aplicables en el Estado, analizando su importancia, divulgando los criterios y lineamientos ecológicos asociados, con la finalidad de fortalecer la gestión ambiental y el desarrollo sustentable del territorio.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Ordenamiento Ecológico, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Ordenamiento Ecológico, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Ordenamiento Ecológico para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Ordenamiento Ecológico, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Ordenamiento Ecológico cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Ordenamiento Ecológico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo proyectos de ordenamiento ecológico que se puedan realizar en coordinación con la federación y los municipios del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Políticas para el Cambio Climático	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Coordinar actividades para la realización de trabajos en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Diversas dependencias federales	• Verificar que los avances en los procesos de ordenamiento tengan congruencia y estén dentro de los lineamientos de los términos de referencia.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, supervisando todas las actividades realizadas por las áreas a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos que se establezcan de acuerdo a la normatividad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en coordinación con la Dirección de Políticas para el Cambio Climático de la Subsecretaría de Medio Ambiente, colaborando en la elaboración de los proyectos de programas de ordenamiento ecológico regional y emisión de normas ambientales estatales, que sean necesarias, con el objetivo de implementar dichos programas de ordenamiento ecológico en la región, así como las normas ambientales.
- Formular a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, elementos referentes a la contaminación de PM10, analizando las estadísticas de la generación de PM10, con la finalidad de regular la contaminación generada por dichas partículas de suspensión, conocidas como PM10 en el ámbito de competencia estatal.
- Realizar la propuesta del listado de las actividades riesgosas, recopilando mediante un estudio de riesgos presentados por las empresas, con la finalidad de someterla a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Formular a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente la prevención de contaminación atmosférica, aplicando las medidas preventivas necesarias, con el propósito de evitar contingencias ambientales.
- Coordinar la actualización del inventario de fuentes fijas de contaminación atmosférica, operando sistemas de monitoreo de calidad del aire, con la finalidad de asesorar a los municipios del Estado.
- Colaborar en la prevención de la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al medio ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, implementando las regulaciones respectivas, con el propósito de evitar la generación de este tipo de contaminación.
- Resolver los reportes de la Cédula de Operación Anual, evaluando de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de revalidar el registro estatal ambiental.
- Asociar y mantener actualizado el inventario de descargas de aguas residuales, así como el Registro Estatal de Descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado, consultando los análisis presentados por el sector industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de disponer de la información cuando se requiera.
- Administrar la operación de laboratorio ambiental, evaluando las actividades que correspondan al área a cargo, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento del laboratorio.
- Analizar y resolver los proyectos en materia de impacto ambiental, determinando la procedencia en relación a los estudios de manifestaciones de impacto ambiental, en cualquiera de sus modalidades., con el objetivo de mantener un equilibrio ecológico.
- Resolver si los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera por las fuentes emisoras, cumplen con lo establecido por las normas oficiales mexicanas correspondientes y demás disposiciones legales aplicables, analizando los reportes presentados por los generadores de emisiones de contaminantes a la atmosfera, con el objetivo de evitar o minimizar el daño ambiental.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, el otorgamiento de autorizaciones para el manejo integral de los residuos especiales, evaluando los proyectos y/o solicitudes, con el objetivo de regular el manejo de los residuos.
- Instituir el Registro de Planes de Manejo y Generador de Residuos de Manejo Especial, actualizando los criterios de resolución, con la finalidad de aplicar las disposiciones legales.
- Organizar los procedimientos tendientes a la resolución, revisando las solicitudes que planteen los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los generadores de residuos de manejo especial y los micro generadores de residuos peligrosos, con el objetivo de mejorar los tiempos de resolución.
- Organizar el procedimiento para el otorgamiento de los permisos de operación permanente o temporal, revisando las solicitudes según corresponda, personas o empresas los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal, con el objetivo de mejorar los tiempos de resolución.
- Dirigir visitas técnicas por sí, o por conducto del personal adscrito a la Dirección, solicitando previa autorización por parte de la persona titular es de la Dependencia, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, con el objetivo de corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental, informes preventivos, riesgo y cédulas de operación anual y de las demás que por su naturaleza la amerite y elaborar el acta correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Realizar con apoyo de las áreas correspondientes el registro sobre los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia concedidos en los estudios ingresados, en materia de impacto, riesgo, informe preventivo, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la misma, actualizando de acuerdo a la recepción de solicitudes, con la finalidad de llevar un control de los trámites.
- Realizar proyectos de guías y formatos técnicos o Instructivos de los Trámites y Servicios que le competen a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, considerando la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Dirección Jurídica de la Dependencia, con el propósito de evaluar las solicitudes y poder emitir los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia en Materia Ambiental conforme a las disposiciones aplicaciones jurídicas de competencia Estatal.
- Controlar la actualización de los manuales administrativos previstos en la normatividad vigente que permite la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) u otras del Laboratorio Ambiental, en coordinación con la Dirección Jurídica, solventando oportunamente las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección en cuanto a la calidad, confiabilidad e incertidumbre en los resultados que emite el laboratorio ambiental, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del laboratorio cumpliendo con todas las normas regentes.
- Proyectar la diversificación de la oferta de servicios del laboratorio ambiental, elaborando los presupuestos, con la finalidad de estar en condiciones de brindar opciones de servicio a las diversas instancias públicas y privadas.
- Elegir los reportes de emergencias ecológicas, atendiendo los de mayor relevancia, con la finalidad de asesorar.
- Formular los proyectos de manuales de procedimiento para la realización de visitas técnicas en las materias de su competencia, estructurando los formatos de las visitas técnicas ambientales, con el objetivo de mejorar los tiempos de resolución.
- Formular reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades que tenga el Estado en la materia, con el propósito de atender las necesidades ecológicas y del medio ambiente.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando actividades que permitan una mejor gestión para la protección ambiental en el Estado.
- Atendiendo las denuncias ambientales en el ámbito de competencia Estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambienta	• Dar seguimiento a los programas y actividades que permitan el desarrollo y cumplimiento adecuado de las tareas a cargo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.	Diaria
• Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Coordinar actividades en común para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.	Variable
EXTERNAS		
• Sector industrial, comercial y de servicios	• Dar cumplimiento a la normatividad ambiental y promoción de instrumentos de gestión y programas de autorregulación y auditoría ambiental.	Permanente
• Autoridades federales, municipales y estatales	• Conjuntar esfuerzos para la protección ambiental en el Estado.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, supervisando de manera puntual todas las actividades realizadas por las áreas a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos que se establezcan de acuerdo a la normatividad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el seguimiento a la resolución de los trámites y servicios, revisando con la Dirección Jurídica y los Departamentos bajo su adscripción, con el objetivo de homologar los criterios que se aplicarán en las resoluciones.
- Administrar la revisión de las propuestas elaboradas con la persona titular de la Dirección Jurídica, validando los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, con el objetivo de mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de permisos y autorizaciones ambientales ingresadas, supervisando y asegurando que se realice un adecuado análisis, evaluación y revisión técnico y jurídico en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica respecto de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia y cualquier documento oficial que requiera ser regulado por el Estado, con el objetivo de aplicar los derechos y obligaciones en materia de regulación ambiental.
- Procurar la actualización de los trámites y servicios, proporcionando información pertinente y actualizada al área a cargo, con el propósito de fomentar la consulta en el RETyS.
- Formular a la persona titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, generando formatos y guías, con el objetivo de una mejor regulación ambiental.
- Regir la atención de la problemática ambiental detectada, analizando la información de los distintos instrumentos de regulación y monitoreo en materia de residuos, agua y emisiones a la atmósfera, con la finalidad de disminuir las afectaciones al medio ambiente generadas en Tamaulipas.
- Coordinar las visitas técnicas, previa a la resolución de las solicitudes ingresadas, solicitando la autorización de las personas titulares de la Dependencia, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, con el objetivo de dar atención oportuna a las solicitudes.
- Fomentar la participación a los organismos públicos, privados y a la sociedad en general, impartiendo talleres de información y capacitación en materia de control de la contaminación ambiental, con el propósito de hacer cultura del cuidado al medio ambiente.
- Coordinar la elaboración de los reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas, analizando y actualizando la información en los registros y bases de datos de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, con el objetivo de llevar un control de las solicitudes.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando la generación de instrumentos para la correcta operación de los trámites y servicios de regulación ambiental.
- Coordinando las áreas para proponer los instrumentos normativos para la regulación ambiental, que sirvan de base para implementar políticas en la problemática ambiental.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Fomentar la participación grupal de las áreas en las decisiones y planeación de mecanismos de regulación ambiental.	Periódica
EXTERNAS		
• Autoridades de los tres órdenes de gobierno	• Brindar y recabar información referente al manejo de residuos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, supervisando todas las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar resolución a las solicitudes de trámites recibidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, guías y formatos específicos para el manejo integral de residuos de manejo especial, revisando la normatividad aplicable, con el objetivo de simplificar los trámites.
- Analizar las solicitudes ingresadas, elaborando propuestas de resolutivos en materia de residuos de manejo especial, con el objetivo de aplicar mejoras en la resolución.
- Realizar e integrar una base de datos con la información de las solicitudes ingresadas al departamento, registrando la información general del expediente con los datos más relevantes del mismo, con la finalidad de analizar y generar estadísticas de la información perteneciente al departamento en materia de residuos.
- Realizar reportes anuales, semestrales, y mensuales de las solicitudes ingresadas al departamento, concentrando la información ingresada al Departamento de Residuos, números totales de ingresos por trámite e información de residuos, con el propósito de generar datos estadísticos y analíticos.
- Requerir al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique, realizando oficio con la descripción del motivo de la vistita, con el objetivo de tener mayor veracidad del trámite y determinación de la resolución.
- Exponer y proponer a la persona titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, planteando mejoras en las resoluciones, con el objetivo de tener una mejor aplicabilidad de la normativa vigente.
- Analizar las solicitudes en materia de residuos de manejo especial ingresados que sean de competencia Estatal, analizando los expediente y generando resoluciones, con el propósito de dar contestación a lo solicitado por el promovente.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos

CAMPO DE DECISIÓN

- Enviando a toda persona física y moral la información que solicite referente a los procedimientos relacionados con el manejo integral de residuos.
- Respondiendo a las solicitudes de registros y autorizaciones por parte de sector industrial, relacionadas a las etapas del manejo integral de residuos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdireción Jurídica	• Presentar informe de avances de solicitudes ingresadas y resueltas por parte del sector industrial referente al manejo integral de residuos.	Permanente
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	• Informar y dar seguimiento a instrucciones, así como proporcionar información que sea requerida.	Permanente
EXTERNAS		
• Autoridades de las tres órdenes de Gobierno	• Recabar y proporcionar información referente al manejo integral de residuos.	Periódica
• Asociaciones industriales, comerciales y de servicio	• Brindar asesoría, respecto a procedimientos administrativos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental, supervisando todas las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar resolución a las solicitudes de trámites recibidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer guías y formatos específicos a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, para evaluar proyectos en materia de impacto ambiental, revisando de acuerdo a problemáticas que se presentan en la evaluación de los proyectos, las mejoras regulatorias a las guías, con la finalidad de facilitar la resolución de los proyectos en tiempo y forma.
- Requerir al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique, realizando oficio con la descripción del motivo de la vistita, con el objetivo de contar con mayores elementos durante la evaluación y optimizar tiempos.
- Supervisar la evaluación de los estudios manifestaciones en materia de impacto ambiental, informes preventivos y estudios de riesgo ambiental de todos aquellos proyectos ingresados que sean competencia Estatal, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales, revisando a la legislación que compete y apoyándonos en las guías establecidas para la evaluación de Impacto Ambiental, con el propósito de Proteger el medio ambiente y preservar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos ambientales.
- Realizar análisis de los proyectos ingresados, así como de las visitas técnicas de evaluación, generando propuesta del resolutivo en materia de impacto ambiental, con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas.
- Elaborar el listado de obras y actividades con autorización en materia de impacto ambiental, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales, revisando la legislación que compete y que sean obras y actividades que no sean reservadas a la federación, con el objetivo de publicar un listado de obras y actividades competentes al estado.
- Requerir opiniones técnicas de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o de los sectores de investigación social y Académico, realizando oficio con la descripción de la información requerida, con el objetivo de allegarse mayores elementos de valoración, cuando por el tipo de obra o actividad así se requiera.
- Exponer y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, analizando problemáticas que se presentan en la evaluación de los proyectos, se proponen mejoras regulatorias a las guías apegado a la legislación que compete, con la finalidad de facilitar la evaluación de los proyectos en tiempo y forma.
- Realizar reportes de las solicitudes ingresadas al departamento, realizando la recopilación de información de los proyectos ingresados, con el objetivo de llevar control y estadística, para informar a la persona titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Realizar una base de datos de las empresas autorizadas con la información obtenida de las solicitudes ingresadas al departamento, integrando la información de los proyectos ingresados, con el objetivo de llevar un control y la estadística.
- Preparar a organismos públicos, privados y a la sociedad en general en materia de impacto ambiental, realizando la divulgación de los trámites en el ámbito municipal, estatal e industrial, con el propósito de Proteger el medio ambiente y preservar y preservar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir el mínimo sus efectos negativos ambientales.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuesta de los resolutivos derivados de la evaluación de estudios de impacto ambiental ingresados.
- Elaborando propuesta de respuesta a las solicitudes de opinión técnica en materia de impacto ambiental.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
EXTERNAS		
• Organismos privados y públicos de índole municipal, estatal y federal	• Coordinar actividades en materia ambiental y turnar documentos.	Permanente
• Personas físicas y morales que soliciten información en materia de impacto ambiental	• Informar sobre procedimientos en materia de impacto ambiental.	Permanente
• Empresas públicas y privadas relacionadas con el medio ambiente	• Emitir opiniones técnicas en temas de medio ambiente de proyectos en el Estado de Tamaulipas.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, supervisando todas las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar resolución a las solicitudes de trámites recibidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar, sistematizar y difundir la información contenida en la Cédula de Operación Anual sobre las emisiones y transferencias de contaminantes y sustancias al aire, agua y suelo de los establecimientos industriales comerciales y de servicio que son competencia de esta Dependencia, difundiendo a través de redes sociales y los medios oficiales de la Dependencia, con el objetivo de dar a conocer el estado que guarda Tamaulipas en materia de emisiones y transferencias de contaminantes y sustancias al aire, agua y suelo.
- Realizar el inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes de competencia Estatal, reportadas en la cédula de operación anual, generando un reporte de emisiones a la atmósfera de los establecimientos que reportan la Cédula de Operación Anual, el concentrado de información por tipo de contaminante., con el objetivo de contar con una estadística que permita establecer las Políticas Públicas adecuadas para el Estado.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales las guías y formatos específicos para los trámites del Departamento, revisando y modificando los manuales, formatos y guías de los trámites para su publicación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, con la finalidad de que las personas físicas y morales que por ley les competa presentar trámites ambientales ante la Dependencia, tengan la información actualizada de los procesos del área.
- Exponer y proponer a la persona titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, revisando la legislación aplicable y los criterios establecidos y la propuesta de modificación de la normatividad, con el objetivo de contar con una legislación actualizada que permita eficientizar los procesos que se llevan a cabo en el área.
- Requerir al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique, realizando oficio con la descripción del motivo de la vistita, con el objetivo de tener mayor veracidad del trámite y determinación de la resolución.
- Realizar reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas al Departamento, recopilando la información referente a los trámites evaluados, con el objetivo de presentar la información a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales y dar a conocer las metas y resultados realizados por el Departamento.
- Realizar una base de datos de las empresas autorizadas, integrando la información obtenida de las solicitudes en documentos compartidos y hojas de cálculo en drive, con el objetivo de llevar el seguimiento actualizado de las solicitudes ingresadas al Departamento.
- Realizar respuesta de resolutivo de materia de permisos de operación para fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes, de registro estatal ambiental, registro estatal de descargas de aguas residuales en fosas sépticas cerradas, registro de prestadores de servicio que transportan aguas residuales, supervisando la evaluación de las solicitudes de los registros y Permisos, con el objetivo de dar resolución a los trámites y servicios aplicables del Departamento.
- Supervisar la evaluación a las solicitudes en materia de permisos de operación para fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes, de registro estatal ambiental, registro estatal de descargas de aguas residuales en fosas sépticas cerradas, registro de prestadores de servicio que transportan aguas residuales, elaborando la resolución mediante los mecanismos de evaluación y con base en la legislación aplicable, con el objetivo de emitir la respuesta adecuada para cada solicitud aplicable al Departamento.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando acciones de prevención de la contaminación ambiental.
- Proponiendo respuesta a las solicitudes de permisos de operación de fuentes fijas y semifijas de emisión de competencia estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	• Coordinar actividades afines proporcionar y recibir capacitación y asesoría.	Periódica
• Diversos municipios del Estado	• Coordinar actividades afines proporcionar y recibir capacitación y asesoría.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, supervisar y administrar las actividades inherentes a la evaluación de la calidad del medio ambiente, a través de la medición de contaminantes en agua y aire, además verificar el sistema de calidad de la NMX-EC-17025-IMNC-2006, para dar cumplimiento a los estándares internos y con los requisitos de los clientes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el presupuesto de gastos de operación e inversión anual, analizando las actividades y necesidades que tendrá el Laboratorio Ambiental, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.
- Determinar estrategias de mercadeo, elaborando un plan para promocionar los servicios que ofrece el Laboratorio Ambiental en sus diferentes áreas, con el objetivo de mantener ingresos por análisis de muestras.
- Regular los análisis en los cuerpos de agua del Estado, efectuando los muestreos y realizando los análisis correspondientes, con la finalidad de atender las eventualidades o contingencias que se presenten en los diversos cuerpos de agua de Tamaulipas.
- Proteger los contratos y pólizas de servicios con los proveedores para el equipamiento del Laboratorio Ambiental, evaluando las propuestas presentadas y poniéndolas a consideración del superior jerárquico, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- Administrar las visitas anuales de vigilancia por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., supervisando las actividades técnicas de áreas analíticas y ante la Dirección Administrativa la gestión de presupuesto, con el objetivo de asegurar que la acreditación siga vigente.
- Dar asesoría técnica cuando el cliente así lo solicite respecto a los resultados que se emiten de los análisis realizados a las muestras analizadas, revisando variables que afecten los resultados y puedan dar información integral sobre los análisis, con la finalidad de mantener un servicio integral para los clientes.
- Relacionar el sector educativo con las actividades del Laboratorio Ambiental, realizando visitas guiadas y conferencias en distintos planteles educativos de nivel medio superior y superior, con el propósito de promocionar el trabajo del Laboratorio.
- Vigilar las actividades técnicas y analíticas que realiza el personal operativo dentro del Laboratorio Ambiental, revisando periódicamente los procesos y los resultados generados, con el objetivo de mantener los estándares de calidad en los procesos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Laboratorio Ambiental, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Laboratorio Ambiental, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Laboratorio Ambiental para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Laboratorio Ambiental, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Laboratorio Ambiental cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Laboratorio Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando en los procedimientos administrativos iniciados por inspección y vigilancia ambiental.
- Implementando estrategias para garantizar la calidad, confiabilidad y certidumbre de los resultados.
- Elaborando propuestas para la adquisición y/o reposición del equipo e instalaciones del Laboratorio Ambiental.
- Implementando sistemas de mantenimiento del edificio, equipo e instalaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Conjuntar esfuerzos para la realización de actividades afines.	Permanente
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	• Gestionar recursos para el laboratorio para el funcionamiento óptimo.	Periódica
EXTERNAS		
• Proveedores	• Solicitar cotizaciones y adquisiciones necesarias para el funcionamiento del Laboratorio Ambiental.	Permanente
• Clientes	• Proporcionar servicios de Laboratorio Ambiental.	Permanente
• Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)	• Gestionar la acreditación del Laboratorio Ambiental.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Desarrollar las políticas de conservación de los recursos naturales, de los ecosistemas y especies prioritarias, coordinando con las instancias del gobierno federal, municipal y demás organismos, con el objetivo de proveer los beneficios económicos, ambientales y sociales que permitan la conservación de la biodiversidad y el desarrollo de las áreas naturales de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Regular las actividades humanas que busquen aprovechar los recursos naturales o puedan incidir o alterar la continuidad de la naturaleza, con puntual atención, en las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal, impulsando el instrumento jurídico, como herramienta para calificar algún acto como conveniente o no, con la finalidad de disminuir el impacto humano en los recursos naturales.
- Impulsar alianzas con organizaciones de la sociedad civil, comunidades ejidales y pobladores que habiten o incidan en las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal, incentivando proyectos que incidan de manera positiva en el desarrollo sostenible de los ciudadanos al interior de dichos territorios, con el objetivo de preservar los recursos naturales.
- Impulsar proyectos sociales, ambientales y económicos al interior de las áreas naturales protegidas, fomentando la participación comunitaria, el uso de planes de manejo, el acceso a financiamiento, la educación ambiental y actividades productivas compatibles con la conservación, con el objetivo de impulsar un desarrollo sostenible en dichas regiones.
- Colaborar en las acciones encomendadas por la Subsecretaría de Medio Ambiente, en la realización de actividades, buscando eficientar los procesos de manera colaborativa con otras áreas, con el propósito de procurar un medio ambiente sano.
- Promover la capacitación entre las comunidades ejidales, y el sector privado, impulsando el conocimiento sobre los procesos administrativos necesarios para realizar aprovechamientos de recursos naturales, su saneamiento o llevar a cabo alguna iniciativa de cambio de uso de suelo, con la finalidad de favorecer el desarrollo sostenible.
- Participar en la planeación de los programas de conservación, motivando la cooperación institucional, con el propósito de edificar un programa de política pública objetivo el cual contribuya a identificar y solucionar problemas ambientales y socioambientales al interior de las áreas naturales protegidas y zonas prioritarias.
- Colaborar con las entidades Federales, Estatales y Municipales, formulando planes y programas que incidan en las áreas naturales protegidas, con la finalidad de fortalecer las regulaciones al interior de las mismas, favoreciendo la conservación de los recursos naturales por los servicios ambientales y ecológicos así como el desarrollo sostenible de las comunidades en su interior.
- Fortalecer los conocimientos técnicos normativos, impartiendo capacitaciones hacía los municipios que formen parte de algún área natural protegida de jurisdicción Estatal, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de la normatividad ambiental y mejorar la gestión sostenible de los recursos naturales de las actividades en su interior.
- Apoyar la vinculación institucional con actores clave, gestionando mediante la identificación de fuentes de financiamiento y la elaboración de proyectos, con el propósito de fortalecer la administración, manejo y conservación de las áreas naturales protegidas estatales.
- Realizar proyectos emergentes para la atención de riesgos ambientales, coordinando acciones con instancias municipales, estatales y federales competentes, mediante la identificación de zonas vulnerables y la planificación de medidas preventivas y de respuesta, con el objetivo de salvaguardar las áreas naturales protegidas ante incendios y plagas forestales.
- Realizar programas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del suelo agrícola, forestal y pecuario, diseñando estrategias para el manejo sustentable, la creación de viveros y el establecimiento de reservas de flora, que serán puestas a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de contribuir al mejoramiento ambiental y productivo del territorio.
- Realizar programas de subsidios que fomenten actividades prioritarias en comunidades rurales de zonas marginadas, realizando acciones de apoyo técnico y financiero mediante la identificación de necesidades locales y el diseño de estrategias comunitarias, con el propósito de proteger, manejar y restaurar los ecosistemas, dentro de áreas naturales protegidas estatales o en sus zonas de influencia.

ESPECÍFICAS:

- Realizar programas especiales, productivos o de otra naturaleza en áreas naturales protegidas estatales y sus zonas de influencia, coordinando su implementación con los distintos niveles de gobierno y sectores involucrados, mediante la identificación de acciones previstas en el Sistema Estatal de Planeación, con el objetivo de contribuir al desarrollo sostenible y al cumplimiento de las metas ambientales del estado.
- Proponer proyectos para la conservación y recuperación de especies de flora, promoviendo la participación de personas involucradas en su manejo y de autoridades competentes, mediante la colaboración con unidades administrativas, dependencias, entidades y ayuntamientos, con el propósito de fortalecer las acciones de preservación y otorgar incentivos económicos y estímulos fiscales a quienes contribuyen a su protección.
- Administrar las medidas de manejo y conservación de especies acuáticas dentro de un área natural protegida estatal, implementando las acciones establecidas en el programa de protección, mediante la colaboración con actores institucionales y comunitarios, con el objetivo de asegurar la preservación de los ecosistemas acuáticos y el cumplimiento del marco normativo ambiental.
- Aceptar opiniones técnicas de pertinencia ambiental, promoviendo programas de forestación y reforestación por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y los municipios correspondientes, mediante la identificación de terrenos idóneos y la colaboración interinstitucional, con la finalidad de recuperar la cobertura vegetal y contribuir a la restauración ecológica del territorio estatal.
- Apoyar el desarrollo de un mercado de bienes y servicios ambientales, involucrando a las personas propietarias y poseedoras de recursos forestales, mediante la difusión del valor ambiental de los ecosistemas y la vinculación con otros sectores de la sociedad, con el propósito de retribuirles su participación e incentivar la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
- Fijar los lineamientos y mecanismos para la atención de incendios forestales, coordinando las acciones de evaluación de daños, restauración de zonas afectadas y seguimiento de procesos, mediante la colaboración con las instancias competentes y por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de prevenir, combatir y controlar los impactos ocasionados por el fuego en los ecosistemas forestales.
- Realizar el anteproyecto de los programas operativos de las áreas naturales protegidas estatales, integrando estrategias y acciones definidas para su gestión, mediante la recopilación de información técnica y normativa, y poniéndolos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de asegurar una planeación efectiva para la conservación y manejo sustentable de dichas áreas.
- Colaborar en el desarrollo de brigadas comunitarias, fortaleciendo sus capacidades mediante la capacitación técnica, la dotación de herramientas y la coordinación con autoridades competentes, con el propósito de prevenir y combatir incendios forestales, así como contribuir a la recuperación de los ecosistemas afectados por el fuego, plagas o enfermedades forestales.
- Elaborar estrategias de manejo forestal sustentable, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y la participación comunitaria mediante acciones de prevención, monitoreo y capacitación, con el objetivo de reducir la incidencia de incendios forestales y minimizar el impacto de plagas y enfermedades en los ecosistemas del estado de Tamaulipas.
- Proponer estrategias de capacitación y concientización sobre los recursos naturales y el manejo de las áreas naturales protegidas, capacitando mediante talleres, materiales didácticos y actividades participativas, con el objetivo de ejecutar las actividades establecidas por la Dirección.
- Plantear reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades jurídicas y ambientales del Estado, mediante la revisión de marcos legales vigentes, diagnósticos técnicos y consultas especializadas, con la finalidad de actualizar y fortalecer el marco normativo en materia ambiental.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando acciones de saneamiento forestal y aprovechamiento sustentable de recursos naturales.
- Identificando zonas prioritarias para su conservación.
- Coordinando acciones para la conservación y restauración de bosques y selvas con las instancias federales y estatales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección	• Coordinar acciones en actividades afines.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Dar seguimiento al monitoreo y vigilancia de los recursos naturales.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales SEMARNAT, CONAFOR, CONANP, Estados y Municipios, y Organismos internacionales.	• Conjuntar esfuerzos para la conservación de los recursos naturales del Estado.	Permanente
• Instituciones de Educación Superior	• Desarrollar proyectos de investigación y capacitación.	Variable
• Organismos no gubernamentales y prestadores de servicios	• Realizar convenios de colaboración y desarrollar diversos proyectos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas
1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar actividades de capacitación como parte de la estrategia de conservación de los recursos naturales dando énfasis en las áreas naturales protegidas y especies prioritarias, con la finalidad de concretizar sensiblemente a la población en general sobre el cuidado y la importancia de la conservación de las áreas naturales protegidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear la selección de los planteles educativos y técnicas a desarrollar, observando las necesidades e impartiendo las pláticas sobre la importancia de las Áreas Naturales Protegidas y la conservación de las Cactáceas, con la finalidad de concientizar a la población estudiantil y poder favorecer a nuestros recursos naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- Contribuir con la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, implementando las acciones y estrategias de operación de los Programas de Manejo y los decretos correspondientes a las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y regulaciones de las actividades que se realizan dentro de cada Área Natural Protegida.
- Atender las solicitudes del público en general o instituciones sobre asesoramiento del medio ambiente, logrando que el público obtenga un conocimiento actualizado sobre la conservación y manejo de los recursos naturales, con el objetivo de que conozcan cómo pueden contribuir a la conservación y garantizar un adecuado desarrollo del medio que nos rodea.
- Atender y agendar las propuestas de capacitación relacionados con la operatividad de las Áreas Naturales Protegidas, coordinando reuniones con el personal de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de hacer un consenso y dar seguimiento a la planeación de los Programas de Manejo.
- Empezar a clasificar las solicitudes recibidas de acuerdo a los intereses de los lugareños, explicando los conocimientos sobre la conservación y el manejo de las Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de asesorar u orientar a los lugareños sobre los derechos y obligaciones que tienen en su predio dentro de un sitio de conservación.
- Acordar con el personal voluntario y el Equipo Estatal de Manejo de Incidentes, coordinando la planeación y capacitación mediante pláticas y talleres, con el propósito de integrar a todos los involucrados sobre la prevención y manejo de un incendio forestal, actualizar y reafirmar los conocimientos, aclara dudas y establecer roles de trabajo en el incidente de acuerdo a su capacidad y experiencia.
- Coordinar con la Secretaría de Educación la planeación y desarrollo de cursos y pláticas Estado, difundiendo la Importancia en la preservación de los ecosistemas prioritarios y Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de lograr su atención e interés en la importancia de la conservación, restauración y desarrollo sustentable de los ecosistemas.
- Proponer a dependencias como la SEMARNAT, Municipio y comunidades locales las propuestas de convenios o acuerdos, promoviendo la coordinación de las actividades como en mesas de trabajo o talleres, haciendo énfasis en los lineamientos establecidos en el programa de manejo de cada Área Natural Protegida de jurisdicción estatal, con la finalidad de integrar criterios, funciones y recursos para dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los sitios de conservación y obtener resultados favorables en pro del medio ambiente.
- Apoyar a la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas en la capacitación, elaborando los temas, actividades y funciones de las brigadas por empleo temporal, con el propósito de contribuir al bienestar socioeconómico y ambiental de los habitantes de las Áreas Naturales Protegidas.
- Realizar la celebración de los días festivos ambientales, desarrollando eventos donde se invitan a autoridades y público en general, con el objetivo de difundir la importancia en la conservación del medio ambiente, así como comunicar las actividades desarrolladas a favor de nuestros recursos naturales.
- Planear la selección de los planteles educativos y técnicas a desarrollar, observando las necesidades e impartiendo las pláticas sobre la importancia de las Áreas Naturales Protegidas y la conservación de las Cactáceas, con la finalidad de concientizar a la población estudiantil y poder favorecer a nuestros recursos naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- Contribuir con la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, implementando las acciones y estrategias de operación de los Programas de Manejo y los decretos correspondientes a las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y regulaciones de las actividades que se realizan dentro de cada Área Natural Protegida.

ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes del público en general o instituciones sobre asesoramiento del medio ambiente, logrando que el público obtenga un conocimiento actualizado sobre la conservación y manejo de los recursos naturales, con el objetivo de que conozcan cómo pueden contribuir a la conservación y garantizar un adecuado desarrollo del medio que nos rodea.
- Atender y agendar las propuestas de capacitación relacionados con la operatividad de las Áreas Naturales Protegidas, coordinando reuniones con el personal de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de hacer un consenso y dar seguimiento a la planeación de los Programas de Manejo.
- Empezar a clasificar las solicitudes recibidas de acuerdo a los intereses de los lugareños, explicando los conocimientos sobre la conservación y el manejo de las Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de asesorar u orientar a los lugareños sobre los derechos y obligaciones que tienen en su predio dentro de un sitio de conservación.
- Acordar con el personal voluntario y el Equipo Estatal de Manejo de Incidentes, coordinando la planeación y capacitación mediante pláticas y talleres, con el propósito de integrar a todos los involucrados sobre la prevención y manejo de un incendio forestal, actualizar y reafirmar los conocimientos, aclara dudas y establecer roles de trabajo en el incidente de acuerdo a su capacidad y experiencia.
- Coordinar con la Secretaría de Educación la planeación y desarrollo de cursos y pláticas Estado, difundiendo la Importancia en la preservación de los ecosistemas prioritarios y Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de lograr su atención e interés en la importancia de la conservación, restauración y desarrollo sustentable de los ecosistemas.
- Proponer a dependencias como la SEMARNAT, Municipio y comunidades locales las propuestas de convenios o acuerdos, promoviendo la coordinación de las actividades como en mesas de trabajo o talleres, haciendo énfasis en los lineamientos establecidos en el programa de manejo de cada Área Natural Protegida de jurisdicción estatal, con la finalidad de integrar criterios, funciones y recursos para dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los sitios de conservación y obtener resultados favorables en pro del medio ambiente.
- Apoyar a la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas en la capacitación, elaborando los temas, actividades y funciones de las brigadas por empleo temporal, con el propósito de contribuir al bienestar socioeconómico y ambiental de los habitantes de las Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar la celebración de los días festivos ambientales, desarrollando eventos donde se invitan a autoridades y público en general, con el objetivo de difundir la importancia en la conservación del medio ambiente, así como comunicar las actividades desarrolladas a favor de nuestros recursos naturales.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias de conservación de los recursos naturales del Estado.
- Diseñando estrategias de conservación de los recursos naturales del Estado.
- Desarrollando programas y materiales para la capacitación.
- Desarrollando programas y materiales para la capacitación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría de Educación	• Coordinar acciones para la elaboración de materiales didácticos.	Variable
• Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas
1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar proyectos de recuperación de áreas naturales protegidas y zonas prioritarias, implementando acciones de reforestación, sanidad forestal, conservación de suelos y prevención de incendios forestales con el propósito de conservar los recursos naturales del Estado con el apoyo de las demás instancias de gobierno y sociedad civil.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las estrategias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, implementando acciones de conservación y restauración ecológica, mediante el uso de prácticas sustentables y la participación comunitaria, con el propósito de contribuir a la recuperación de ecosistemas y la buena gestión de los recursos naturales del Estado.
- Concentrar esfuerzos en la generación de alianzas estratégicas para la recuperación de los ecosistemas, coordinando reuniones con instancias gubernamentales, organizaciones ambientales, el sector académico y grupos sociales, con el propósito de fortalecer el impacto de las acciones de restauración, a través del trabajo colaborativo y la optimización de recursos.
- Promover brigadas rurales para la prevención y combate de los incendios forestales, impulsando la creación y rehabilitación de brechas cortafuego, así como el combate de incendios forestales, con el propósito de minimizar la superficie forestal afectada por los incendios forestales.
- Implementar acciones de conservación en zonas prioritarias, promoviendo la participación comunitaria, mediante talleres, recorridos y actividades de reforestación, con el propósito de favorecer e impulsar la restauración y el desarrollo forestal sustentable en el Estado.
- Promover los procesos de restauración ecológica en zonas prioritarias, impulsando acciones colaborativas con comunidades locales, mediante técnicas de reforestación, manejo del suelo y protección hídrica, con el propósito de recuperar la funcionalidad de humedales, bosques y cuencas hidrológicas.
- Contribuir a la recuperación de los ecosistemas de manglar en el litoral costero tamaulipeco, impulsando la producción de plántula de mangle, bajo condiciones controladas en viveros comunitarios, con el propósito de recuperar y conservar los sitios potenciales o con necesidades de rehabilitación de manglares.
- Promover la investigación al interior de las áreas naturales protegidas, identificando zonas prioritarias mediante el análisis de daños por plagas, enfermedades o incendios, con el propósito de orientar acciones de recuperación ecosistémica eficaces.
- Emitir los dictámenes de conveniencia en materia de saneamiento forestal, corroborando técnicamente las condiciones ecológicas del área, mediante la revisión, análisis y visitas de verificación, con el propósito de autorizar acciones que garanticen la conservación y salud de los ecosistemas dentro de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Recuperación de Ecosistemas, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Recuperación de Ecosistemas, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Recuperación de Ecosistemas para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Recuperación de Ecosistemas, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Recuperación de Ecosistemas cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Recuperación de Ecosistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

CAMPO DE DECISIÓN

- Localizando las zonas a reforestar y el tipo de especies necesarias.
- Determinando áreas susceptibles a incendios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Realizar y coordinar trabajos en común.	Periódica
• Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Comisión Nacional Forestal	• Coordinar actividades de prevención de incendios y recuperación de suelos.	Permanente
• Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	• Coordinar actividades de reforestación.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas
1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y operar la Reserva de la Biósfera El Cielo, realizando las acciones operativas que permitan resolver los principales problemas y necesidades de conservación de los recursos naturales y desarrollo de las comunidades de la reserva, con el propósito de cumplir los objetivos de conservación de los recursos naturales y desarrollo sustentable del área.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los proyectos y programas en materia de áreas naturales protegidas de la Dependencia, Impulsando el desarrollo sostenible y la conservación de los recursos naturales, con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos biológicos al interior de las Áreas Naturales Protegidas.
- Contribuir a la generación de alianzas estratégicas, gestionando la colaboración con organizaciones civiles e instancias académicas, con la finalidad de coadyuvar a la conservación de la biodiversidad de Estado y mitigar los impactos negativos en las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar con las instancias municipales, estatales y federales, colaborando en la regulación de las actividades que se desarrollan al interior de las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de impulsar el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
- Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, regulando las actividades extractivas, con el objetivo de garantizar la prevalencia de los ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar el desarrollo de la investigación científica, fomentando la generación de nuevo conocimiento sobre la biodiversidad de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de formular e implementar estrategias eficientes para el manejo de los recursos naturales.
- Favorecer la creación de brigadas rurales especializadas en la prevención y control de los incendios forestales, proporcionando herramienta y capacitaciones especializadas a las comunidades ejidales que se ubican al interior de las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de una rápida acción en caso de un incendio forestal.
- Desarrollar los proyectos de los programas presupuestales de la Dependencia, impulsando las acciones enfocadas en la conservación y administración de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas.
- Emitir dictámenes de conveniencia en materia de aprovechamientos, recursos naturales, así como opiniones técnicas de cambios de uso de suelo, proporcionando evaluaciones técnicas de las solicitudes de aprovechamiento y cambio de uso de suelo dentro de las ANP, analizando su viabilidad ambiental y alineación con la normativa vigente. Además, se llevan a cabo sesiones del Consejo Estatal de Cambio de Uso de Suelo en Tamaulipas, con el objetivo de garantizar el uso sustentable de los recursos naturales, evitar la degradación ambiental dentro de las Áreas Naturales Protegidas y asegurar que cualquier aprovechamiento o modificación de suelo se realice bajo criterios ecológicos responsables.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando zonas que necesiten atención dentro de la Reserva de la Biósfera El Cielo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Realizar y coordinar actividades en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Comisión Nacional Forestal	• Coordinar actividades de prevención y control de incendios forestales.	Permanente
• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	• Aplicar la normatividad y coordinación institucional.	Periódica
• Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	• Apoyar con recursos para proyectos de conservación y restauración.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.