* 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 8:30 am a 2:30 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 de este trámite el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas electrónicas: 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>
* 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 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL** | **COTEJO DE LA DOCUMETACIÓN STAFF DE VENTANILLA .** | | |
| **SI**  **PRESENTA** | **NO**  **PRESENTA** | **OBSERVACIONES** |
| **Escrito libre de solicitud de trámite** dirigido al Secretario 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** para la Autorización para Sitios de Disposición Final de Residuos de Manejo Especial. **(ORIGINAL Y COPIA) Formato descargable** |  |  |  |
| **Respaldo Electrónico de la totalidad de los documentos requeridos según el trámite requerido. (USB o CD)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@tam.gob.mx**](mailto:a.contribuyente@tam.gob.mx) |  |  |  |
| **Identificación de la persona** que realiza el trámite. (Solo para el registro en Ventanilla). **(ORIGINAL)** |  |  |  |
| **Constancia de no adeudo fiscal 2021 en el Estado de Tamaulipas (ORIGINAL Y COPIA), Correo electrónico:** [**a.contribuyente@tam.gob.mx**](mailto: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, cesión de derechos, contrato de comodato) ORIGINAL Y 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.*** | **SI P** | **NO PRES** | **O** |
| **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. |  |  |  |
| **REQUISITOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL** | **COTEJO DE LA DOCUMETACIÓN AREA TÉCNICA** | | |
| **SI**  **PRESENTA** | **NO**  **PRESENTA** | **OBSERVACIONES** |
| **Programa de atención a contingencias avalado por Protección Civil Estatal o Seguro que ampare la reparación por responsabilidad civil y de restauración ambiental del predio. (ORIGINAL Y COPIA)** |  |  |  |
| **Licencia o Factibilidad de Uso de Suelo compatible con las actividades a realizar en (Original y Copia).** |  |  |  |
| **Resolución en Materia de Impacto ambiental, en (Original y Copia).** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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.- Aquellos promoventes que cuenten con su autorización de Almacenamiento Temporal o Centro de Acopio de RME, y que no cumplan con lo establecido en artículo 40 del Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas, deberán solicitar una nueva autorización, debiendo incluir la última autorización con la que cuenten, comprobante de pago por los derechos fiscales en original y copia, o factura electrónica y cumplimiento de condicionantes de la autorización anterior.  8.- 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. |