

SECRETARIA DE

DESARROLLO URBANO

Y MEDIO AMBIENTE

Instructivo

PRESENTACION DE

INFORMES DE CUMPLIMIENTO

A RESOLUCIONES AMBIENTALES

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES AMBIENTALES**

**I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN­**

Esta deberá ser acompañada en toda ocasión del “Escrito de presentación de documentación” misma que deberá ser llenada conforme al **punto II** de este instructivo.

Todos los escritos deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibo, y todos los anexos técnicos deberán presentarse en copia, según artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas. Asimismo, este deberá ir acompañado de los siguientes anexos:

*Escrito de presentación del Informe, dirigida al Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, firmada por el Representante Legal, (punto II) con firma autógrafa, señalando 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 para su acuse de recibido.*

*Anexo 1. Copia de la Autorización (Resolución) emitida de la cual presenta informe de cumplimiento con su fecha de recepción (notificación) legible.*

*Anexo 2. Copias de Liberación o Constancia emitidas, con su Cédula de Notificación o fecha de recepción legible.*

*Anexo 3. Formato del Informe de Cumplimiento, impreso y en digital en archivo excel ejecutable (punto III)*

*Anexo 4. Evidencia correspondiente actualizada para el cumplimiento de términos y condicionantes presentados como fotografías, copias, contratos o convenios, facturas, análisis, autorizaciones, permisos, registros, dictámenes, de acuerdo a lo establecido en el punto IV (en español).*

*Anexo 5. Respaldo electrónico de la totalidad de la información en CD o USB, con la documentación legal, escrito de presentación, autorización, permiso, registro y/o resolución y los anexos correspondientes con las evidencias y documentales completos, en los anexos correspondientes especificados en el formato, siguiendo el orden establecido por los numerales (escaneo mínimo en 200 ppp o mayor).*

La Subsecretaría prevendrá al promovente, si existen faltas u omisiones en los requisitos o en la información, las cuales pueden ser corregidas en los términos concedidos, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.

El promovente podrá solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, 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.

**II.- FORMATO DE ESCRITO DE PRESENTACIÓN**

Ciudad XXXX, Tamaulipas a XXXX del mes de XXXXXX del 20 XX

N° de Resolutivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Presentación de informe de cumplimiento

**Ingeniero Gilberto Estrella Hernández**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Quien suscribe, XXXXXXXXXXXXX, en mi carácter de XXXXXXXX de la empresa XXXXXXXXXXXXX, mismo que se acredita con el Instrumento Jurídico XXXXXXXXXXXXX, por este conducto me permito presentar Informe XXXXXXXX de cumplimiento del año XXXX a los términos XXXXXXX y/o condicionantes XXXXXXX de la Autorización, Permiso, Registro y/o Resolución Ambiental denominado XXXXXXXXXXXXXXXX con número XXXXXXXXXXXXXXXX de la empresa XXXXXXXXXXXXX ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y al correo electrónico XXXXXXXXXXXXXX, para oír y recibir notificaciones; de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65 párrafo 4, 78, 87 fracción III, 139, 140, fracción VI; y 146 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, y demás aplicables en la Normatividad Ambiental vigente, motivo por el cual se anexa la siguiente información:

1.- Escrito de presentación.

2.- Copia de la Resolución de la cual se presenta cumplimiento con su Cédula de Notificación o fecha de recepción legible.

3.- Copias de Liberación o Constancia emitidas, con su Cédula de Notificación o fecha de recepción legible.

4.- Formato de Informe de cumplimiento de términos y condicionantes

5.- Evidencias documentales como fotografías, copias, contratos o convenios, facturas, análisis, autorizaciones, permisos, registros, dictámenes de acuerdo a los anexos establecidos en el formato correspondiente al cumplimiento del término y/o condicionante.

Sin otro por el momento, reciba Usted un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del representante legal y sello de la empresa

**III. FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO A TERMINOS Y CONDICIONANTES**

Este deberá ser utilizado para exhibir evidencias del cumplimiento de términos y condicionantes para las resoluciones ambientales, (Resoluciones impacto ambiental, permisos, autorización, registro, etc.).

***Ejemplo de llenado:***

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Datos Generales** | |
| **Denominación y/o Razón Social bajo la que fue expedida** | *Nombre de la Empresa, S. de R.L. de C.V.* |
| **Denominación y/o Razón Social Actual** | *Nombre de la Empresa, S. de R.L. de C.V.* |
| **Número de Resolución Ambiental** | *SE.D.U.M.A./S.S.M.A./D.G.P.A./M.I.A./001/2017* |
| **Nombre del Proyecto y/o permiso** | *Como aparece en el Documento* |
| **Fecha de notificación** | *9 de enero de 2018* |
| **Representante Legal** | *Nombre completo* |
| **Responsable Ambiental** | *Nombre completo* |
| **Ubicación** | *Dirección física actual* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **II. Desglose de términos y condicionantes** | | | |
| **No. de Término y/o condicionante** | **Descripción del Término y/o la condicionante.** | **Plazo de Cumplimiento** | **Evidencia que presenta** | **No. de Anexo** |
| CONDICIONANTE II. | Deberá concretar con la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la donación de 50 árboles nativos de la región de una altura mínima de 2.5 metros, para los programas de reforestación que implementa la Secretaría; plazo de cumplimiento 60 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la presente Resolución, presentar evidencia fotográfica y/o documental; por única ocasión. | 60 días hábiles, por única ocasión | Constancia de donación de árboles, recibida por la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, | 5 |

En el formato se deberán describir cada término y condicionante establecida en la autorización, permiso, concesión, registró, resolución, etc. presentando la evidencia de cumplimiento en el anexo correspondiente.

Este formato deberá ser en Microsoft Excel, con fuente Arial, tamaño 10, en idioma español. Estos serán entregados de manera impresa en tamaño carta, forma horizontal con su respectiva copia digital ejecutable (.xls).

**IV. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EVIDENCIA.**

Toda la documentación exhibida deberá ser presentada en idioma español para su evaluación, las traducciones deberán ser emitidas por una institución certificada para la realización de dichos trabajos

1. **Fotografías:** De media cuartilla, a color, con ubicación geográfica, fecha y descripción.
2. **Copias:** Legibles, tamaño carta, doble carta o tamaño original.
3. **Contratos o convenios:** Ingresar documento completo, a nombre de la empresa promovente en el cual se indique fecha de firma y vigencia del servicio prestado. En dado caso de que este no se encuentre a favor de la empresa promovente, anexar documento legal que justifique la relación jurídica entre ambas empresas.
4. **Facturas:** A nombre del promovente, indicando fecha de emisión. En dado caso de que estas no se encuentren a favor de la empresa promovente, anexar documento legal que justifique la relación jurídica entre ambas empresas.
5. **Análisis:** Completos (Hoja de datos de muestreo a favor de la empresa autorizada, que incluya fecha de muestreo, fecha de emisión, nombre del laboratorio, acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., Norma Oficial Mexicana solicitada, hoja de resultados y/o resumen de resultados con su respetivo Límite Máximo Permisible).
6. **Autorizaciones, permisos y registros:** Ingresar documento completo, a nombre de la empresa promovente. En dado caso de que estas no se encuentren a favor de la empresa promovente, anexar documento legal que justifique la relación jurídica entre ambas empresas.
7. **Dictámenes:** Documento a nombre de la empresa promovente, indicando fecha de emisión, servicio prestado y copia de registro o cédula profesional del perito.

**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 6

Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas

Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87083

Área Técnica. 01 834 1078288.

DGPA/UM-JUN 2022.