

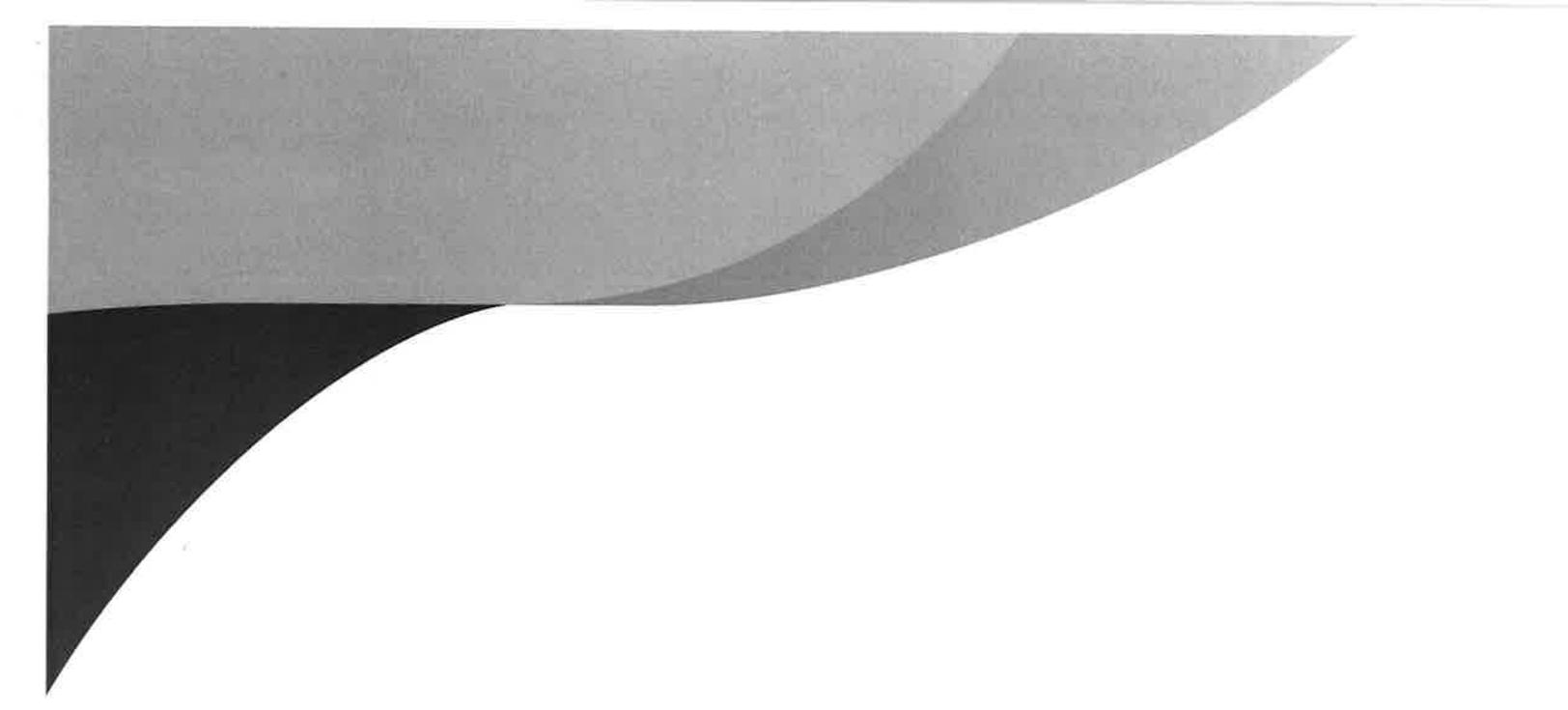


Procuraduría
Ambiental y Urbana
de Tamaulipas

Manual de Procedimientos

Procuraduría Ambiental y Urbana
de Tamaulipas

Octubre 2025



Manual de Procedimientos

**Procuraduría Ambiental y Urbana
de Tamaulipas**

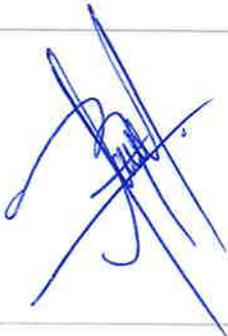
Octubre 2025

INDICE

Hoja de Aprobación	3
Presentación.....	4
Marco Jurídico - Administrativo	6
Listado de Procedimientos.....	9
Procedimientos.....	10
Resolución de Procedimiento Administrativo Ambiental PAUT-SPPJ-01.....	11
Resolución de Procedimiento Administrativo Urbano PAUT-SPPJ-02.....	28
Denuncia Popular Ambiental PAUT-SPA-DIDA-01.....	50
Inspección Ambiental PAUT-SPA-DISOAA-01.....	65
Denuncia Popular Urbana PAUT-SPA-DIDU-01.....	88
Inspección Urbana PAUT-SPU-DISOAU-01.....	102
Glosario de términos	118
Anexos.....	122
Anexo 1. Encuesta de Atención a Denuncia.....	122
Anexo 2. Formatos de Denuncia Popular Ambiental	124
Anexo 3. Formatos de Denuncia Popular Urbana	131

Hoja de Aprobación

CLAVE: PAUT/031

Revisa	Aprueba
M.C.A. Israel de Jesus Rocha Gutierrez	Lic. Ramiro Lozano Gonzalez
Enlace	Procurador Ambiental y Urbano de Tamaulipas
	

Actualizado al mes de Octubre de 2025

Presentación

El crecimiento urbano y el desarrollo económico en el estado de Tamaulipas han planteado una serie de desafíos significativos en términos ambientales y urbanos. En consecuencia, surge la necesidad de una respuesta especializada para salvaguardar el entorno natural y promover un Desarrollo Urbano Sostenible.

En respuesta a esta exigencia, se instituyó la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas (PAUT), mediante el Decreto de creación P.O. CXLVI-112-210921F, promulgado el 21 de Octubre de 2021. La PAUT se configura como un órgano autónomo, dotado de la autoridad técnica y operativa necesaria para asegurar el acatamiento de las leyes y regulaciones ambientales y urbanas en el estado.

Este manual de procedimientos se erige como un compendio integral que establece los lineamientos, procesos y protocolos que guiarán las actividades de la PAUT. Su objetivo primordial es proporcionar una guía clara y detallada para el ejercicio eficiente y efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas a esta institución.

A lo largo de este manual, se detallan los procedimientos necesarios para la realización de inspecciones, la aplicación de sanciones, la gestión de trámites administrativos y cualquier otra actividad relevante para el cumplimiento de la misión y visión de la PAUT. Cada proceso ha sido diseñado con el propósito de garantizar la transparencia, la equidad y el respeto por el medio ambiente en todas las acciones emprendidas.

Es fundamental destacar que este manual de procedimientos se concibe como un documento dinámico, sujeto a revisión y actualización periódica para adaptarse a las cambiantes condiciones ambientales y urbanas, así como a las exigencias normativas y jurídicas vigentes.

La PAUT asume el compromiso de operar en concordancia con los más altos estándares éticos y profesionales, con el fin de contribuir de manera significativa a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano sustentable en el estado de Tamaulipas.

El Manual de Procedimientos de la PAUT tiene como propósito fundamental precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como el personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo

LIC. RAMIRO LOZANO GONZALEZ

PROCURADOR AMBIENTAL Y URBANO DE TAMAULIPAS

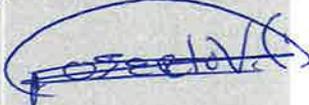
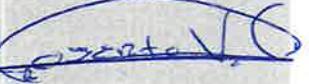
Marco Jurídico - Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- 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 Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
- 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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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 Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Evaluación del 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 Información Estadística y Geografía.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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 Evaluación de Impacto Ambiental.

- 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 Ordenamiento Ecológico.
- 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, Semifijas y Estacionarias para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental y Urbana 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.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman los artículos 2 y 4 del decreto de creación del órgano administrativo desconcentrado denominado “Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas”.

Listado de Procedimientos

Nombre de procedimiento	Clave de procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Resolución de Procedimiento Administrativo Ambiental	PAUT-SPPJ-01	 Gabriel Ocaña Artolózaga	 Ramiro Lozano González
Resolución de Procedimiento Administrativo Urbano	PAUT-SPPJ-02	 Gabriel Ocaña Artolózaga	 Ramiro Lozano González
Denuncia Popular Ambiental	PAUT-SPA-DIDA-01	 Jessica Veronica Romo Contreras	 Roberto Karlo Villanueva
Inspección Ambiental	PAUT-SPA-DISOAA-01	 Nazdry Ivette Briones Escobedo	 Roberto Karlo Villanueva
Denuncia Popular Urbana	PAUT-DIDU-01	 Rachid Eduardo Camacho Mora	 Francisco Dagoberto Gallardo Lerma
Inspección Urbana	PAUT-SPU-DISOAU-01	 Joaquín Garza Morales	 Francisco Dagoberto Gallardo Lerma

Procedimientos

Resolución de Procedimiento Administrativo Ambiental		Clave:	Fecha de Elaboración:
G054 inspección y vigilancia para el desarrollo sustentable		PAUT-SPPJ-01	Octubre 2025
Elabora:	Subprocurador de Procedimientos Jurídicos	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Procurador Ambiental y Urbano	Octubre 2025	1
Objetivo:	Resolver conforme la legislación estatal aplicable, los procedimientos instaurados a las personas físicas o morales, derivados de denuncias de hechos, actos u omisiones que causen daño al medio ambiente, al desarrollo urbano o ambos y que representen riesgos graves a las personas o al estado.		
Alcance:	Desde: Que recibe expediente para abrir procedimiento administrativo derivado de inspección y vigilancia. Hasta: Que recibe y notifica a la empresa acuerdo de cumplimiento.		

Áreas de aplicación

Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.
Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos.
Coordinación de Fortalecimiento Institucional.

Políticas o normas de operación

La Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos deberá observar lo establecido en el Código para el Desarrollo Sustentable de Tamaulipas, así como en las normativas y regulaciones locales, asegurando que todas las acciones se apeguen estrictamente a la legislación vigente.

Actuará de manera imparcial, sin favorecer a la parte involucrada en todas las acciones dentro del procedimiento administrativo, el cual deberá cumplir estrictamente con la normativa y legislación ambiental estatal y federal aplicable. Los procedimientos se desarrollarán de manera ágil y efectiva, buscando siempre reducir los plazos procesales y garantizando la protección efectiva del medio ambiente.

Políticas o normas de operación

El procedimiento administrativo no emitirá una resolución si no existen elementos suficientes que la justifiquen. La resolución del procedimiento administrativo podrá basarse en los siguientes criterios: Caducidad, Sanción Económica o Compensación de daño ambiental.

Terminología

- **Caducidad.-** El procedimiento puede concluir por caducidad.
- **Sanción Económica.-** Las sanciones podrán incluir multas, suspensión de actividades, clausura temporal o definitiva, y medidas de compensación ambiental.
- **Compensación de daño ambiental.-** Se podrá llegar a un acuerdo de remediación del daño generado por la empresa.

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Ambiental**

**G054 inspección y vigilancia para el desarrollo
sustentable**

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

PAUT-SPPJ-01

Octubre 2025

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe expediente para abrir procedimiento administrativo derivado de inspección y vigilancia.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Expediente
2	Notifica a la empresa a través de acuerdo, otorgándole el término de cinco días, hábiles, para alegatos.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
3	¿La empresa presento Alegatos? 3.1 Si, continua actividad 4. 3.2 No, continua actividad 33.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Documento
4	Elabora acuerdo donde se tiene por presentado los alegatos por parte de la Empresa, persona física o moral.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
5	Envia acuerdo para firma de Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
6	Recibe y firma acuerdo donde se tiene por presentado los alegatos por parte de la Empresa, persona física o moral.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo

7	Remite a la Subprocuraduria de Procedimientos Juridicos acuerdo para notificación.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo
8	Recibe y notifica acuerdo a la Empresa, persona física o moral por medio de estrados el acuerdo emitido.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
9	Emite Resolución Administrativa mediante la cual aplica la sanción, caducidad, o compensacion de daño ambiental.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolución (documento)
10	Envia a Firma Resolucion administrativa al titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolución (documento)
11	Recibe y firma Resolución administrativa.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo
12	Remite a la Subprocuraduria de Procedimientos Juridicos Resolucion Administrativa con firma para notificar a la empresa.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Resolución (documento)
13	Recibe y notifica a la empresa y otorga 15 días para presentar Recurso de Revisión.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
14	¿Presento Recurso de Revisión? 14.1 Si, continua actividad 15 14.2 No, continua actividad 38	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Documento

15	Analiza recurso de revisión promovido por la empresa en un plazo máximo de 15 días.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Documento
16	Elabora resolución de Recurso de Revisión.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion (documento)
17	Envia a firma Resolucion por parte del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion (documento)
18	Recibe y firma resolución al recurso de revisión.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Resolucion (documento)
19	Remite a la Subprocuraduria de Procedimientos Juridicos Resolución.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Resolucion (documento)
20	Recibe y notifica a la empresa resultado de Resolución al Recurso de Revisión.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
21	Requiere mediante oficio a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional solicite ante la Secretaria de Finanzas Folio Fiscal para que la empresa realice pago de la multa descrita en la Resolución Administrativa.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio, copia certificada de Resolución Administrativa
22	Recibe oficio para solicitud de Folio Fiscal.	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Oficio, copia certificada de Resolución Administrativa

23	Solicita a Secretaria de Finanzas folio fiscal para pago descrito en la Resolución Administrativa.	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Oficio, copia certificada de Resolución Administrativa
24	Remite a la Procuraduria copia de solicitud del Folio Fiscal (comprobante fiscal digital) ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado.	Coordinación de Fortalecimiento Institucional	Oficio
25	Recibe copia de solicitud de Folio fiscal y verifica si la empresa realizo el pago correspondiente.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio
26	¿Presenta la empresa el comprobante de pago o cumplimiento con la compensación del daño ambiental? 26.1 Si, continua actividad 27. 26.2 No, continua actividad 43.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Recibo, Transferencia, CFDI de pago correspondiente
27	Elabora Acuerdo de cumplimiento por pago de la sanción o en su caso compensación del daño ambiental.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
28	Envia acuerdo para firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
29	Recibe y firma acuerdo correspondiente.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo
30	Remite acuerdo a la subprocuraduria de	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo

	Procedimientos Jurídicos de cumplimiento.		
31	Recibe y notifica a la empresa acuerdo de cumplimiento.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Documento
32	Fin		
33	Elabora acuerdo, donde se tiene a la Empresa, persona física o moral por fenecido el término para ofrecer alegatos.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
34	Envía a firma acuerdo al Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
35	Recibe y firma acuerdo por fenecido el término para ofrecer alegatos.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
36	Remite a la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos acuerdo para notificar a la empresa.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
37	Recibe acuerdo y notifica a la Empresa, persona física o moral, por medio de estrados. Ir a actividad 9	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
38	Elabora acuerdo de que ha causado ejecutoria	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
39	Envía acuerdo para firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo

40	Recibe y firma acuerdo correspondiente.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo
41	Remite acuerdo a la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Acuerdo
42	Recibe y notifica a la empresa acuerdo de que ha causado ejecutoria. Ir a actividad 21	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
43	Solicita a la empresa verifique ante la Secretaria de Finanzas su Folio fiscal para la realización del pago Ir a actividad 26.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Medios de Contacto (email, teléfono, etc.)

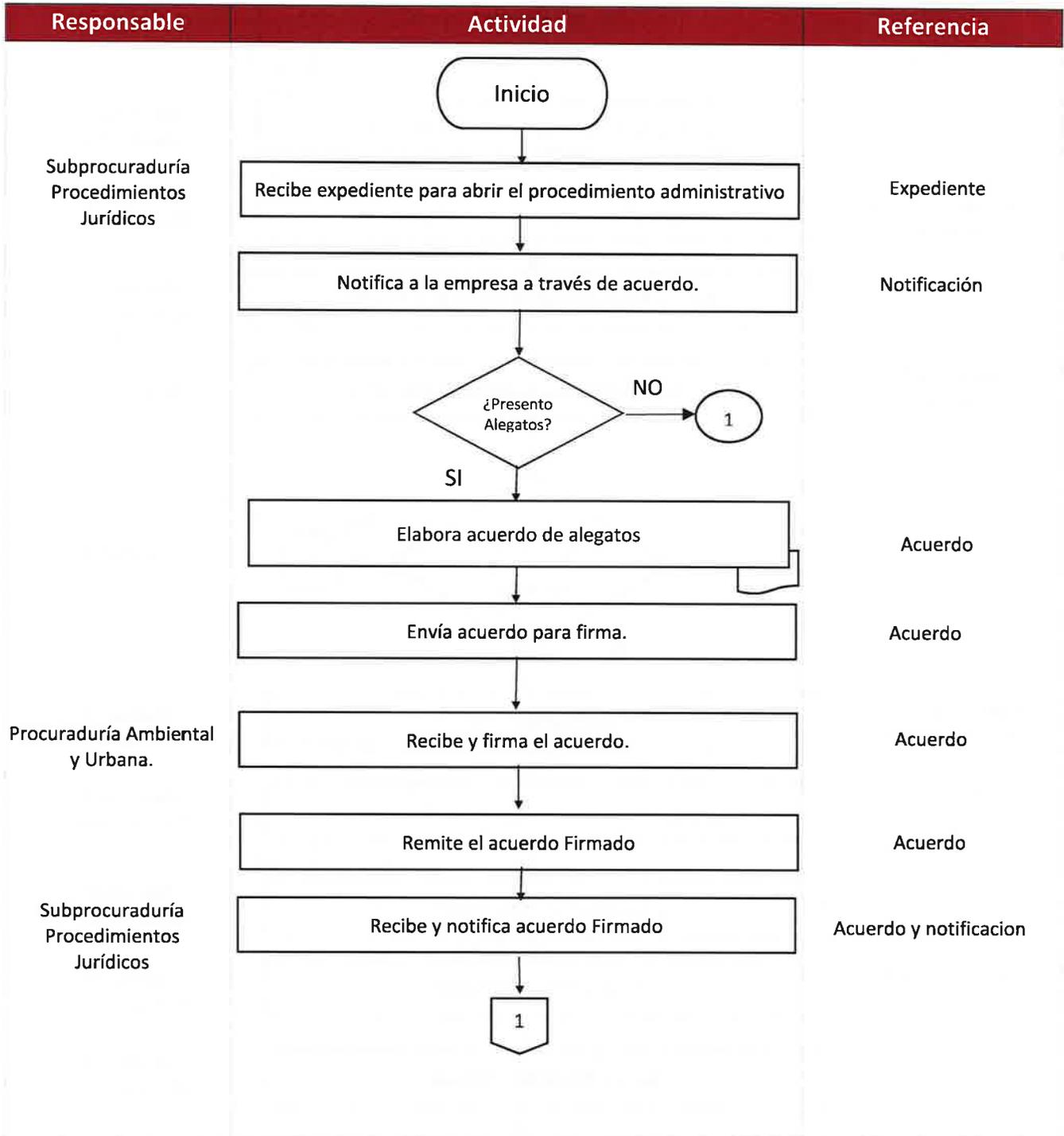
**Resolución de Procedimiento
Administrativo Ambiental
G054 inspección y vigilancia para el
desarrollo sustentable**

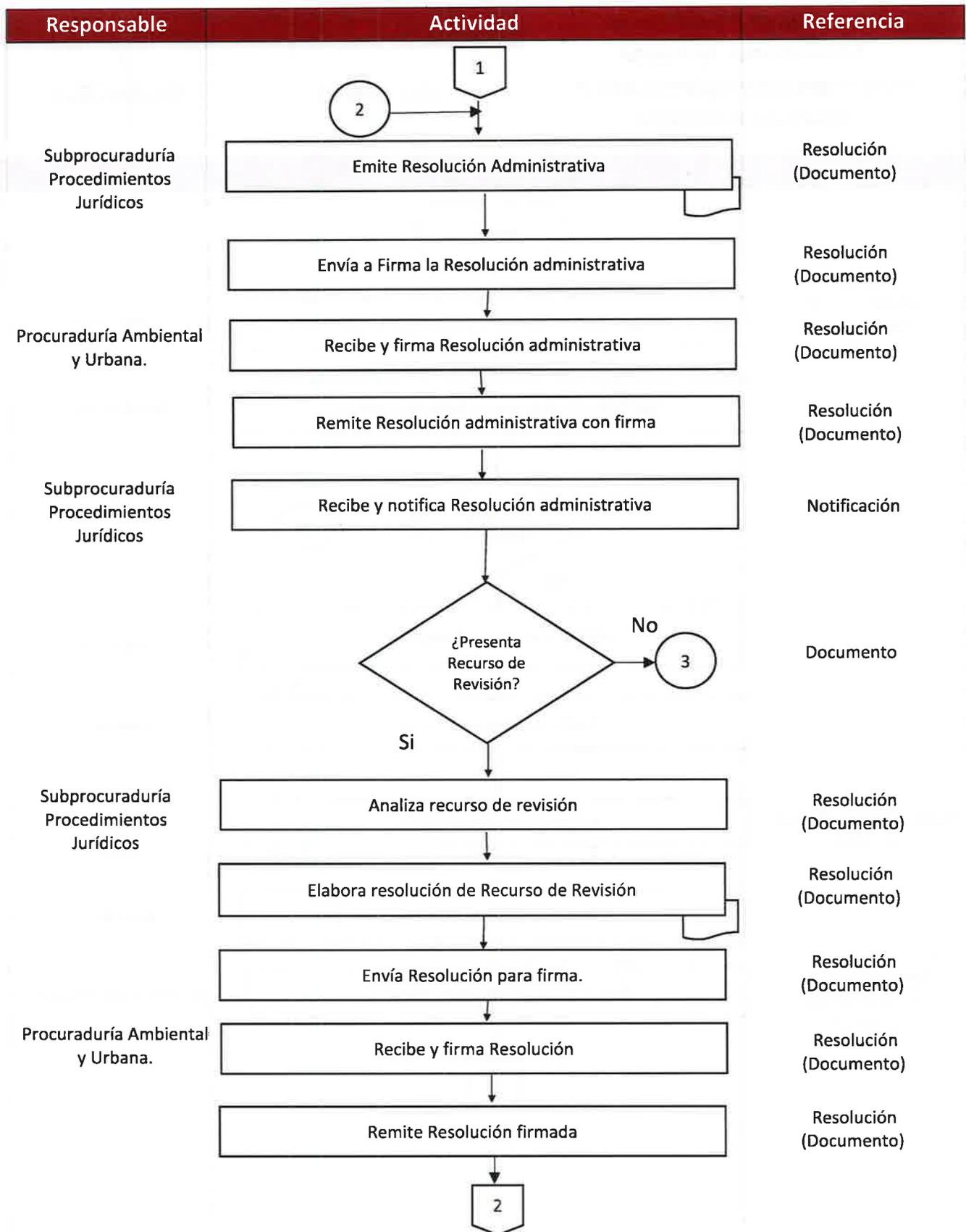
Clave:

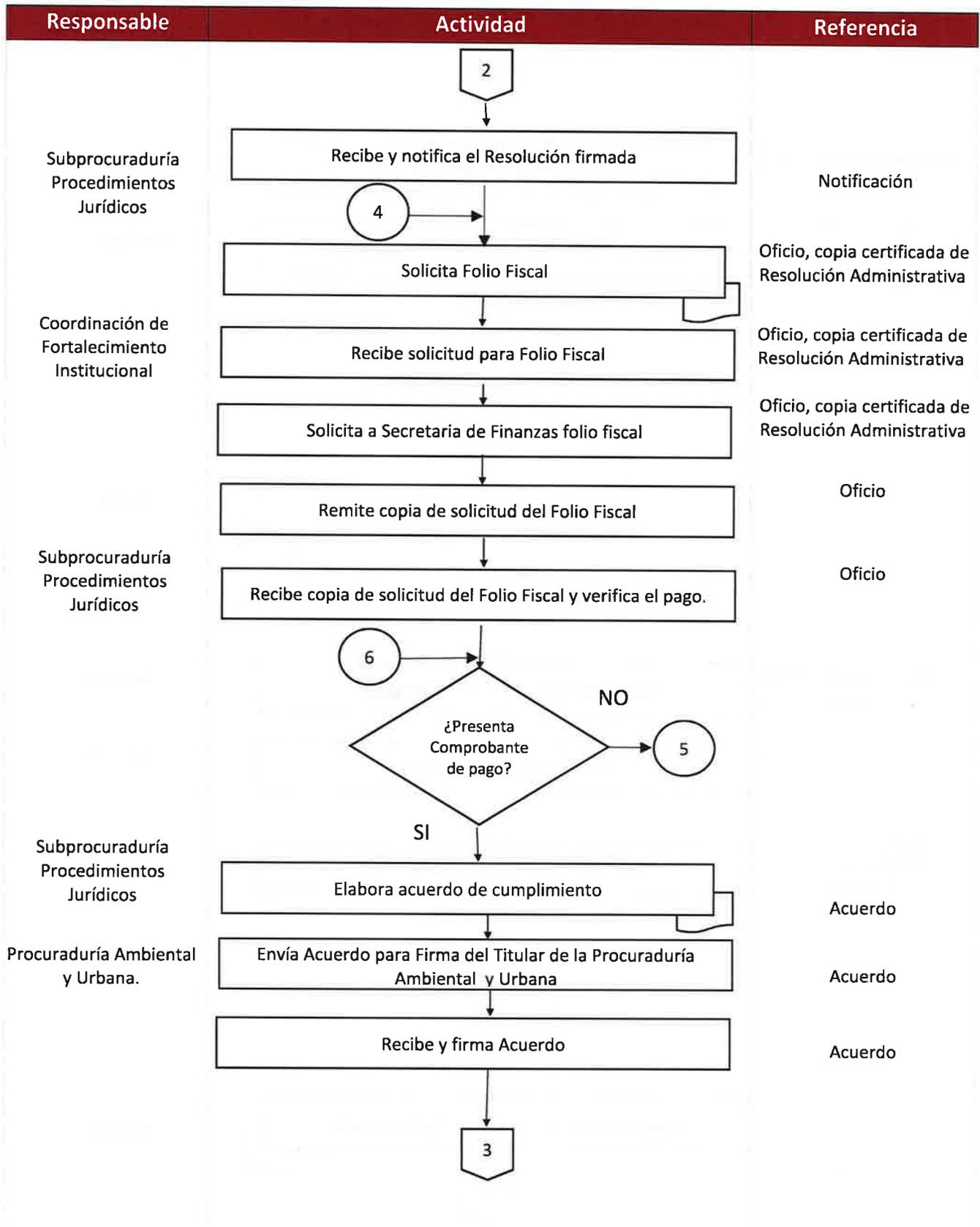
Fecha de Elaboración:

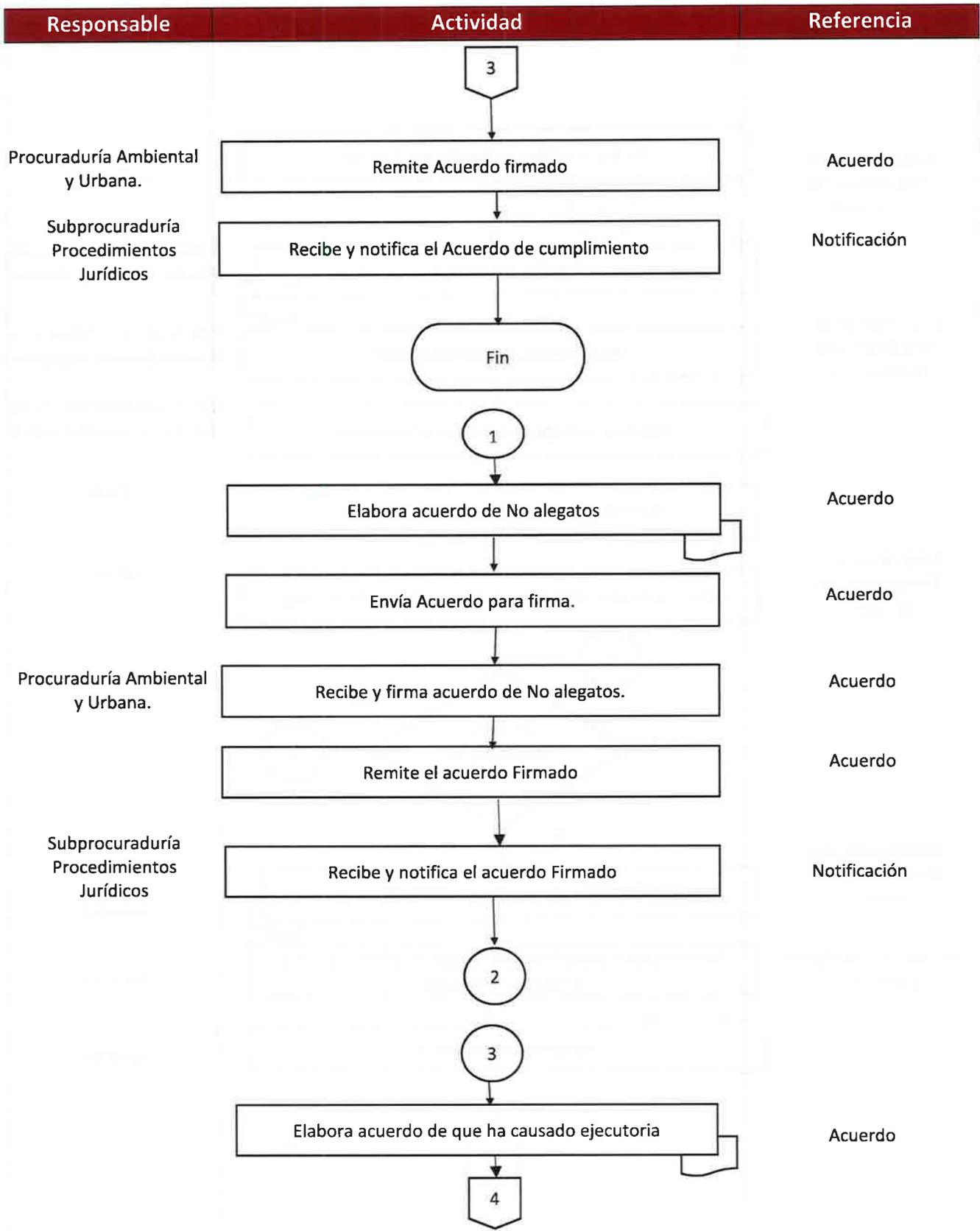
PAUT-SPPJ-01

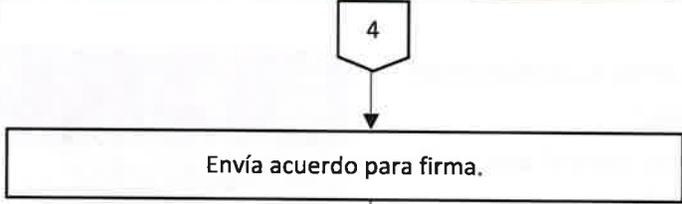
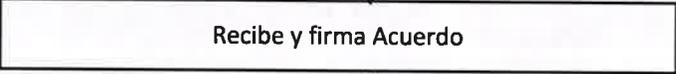
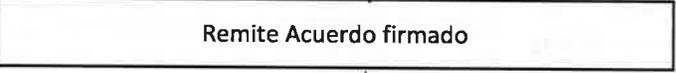
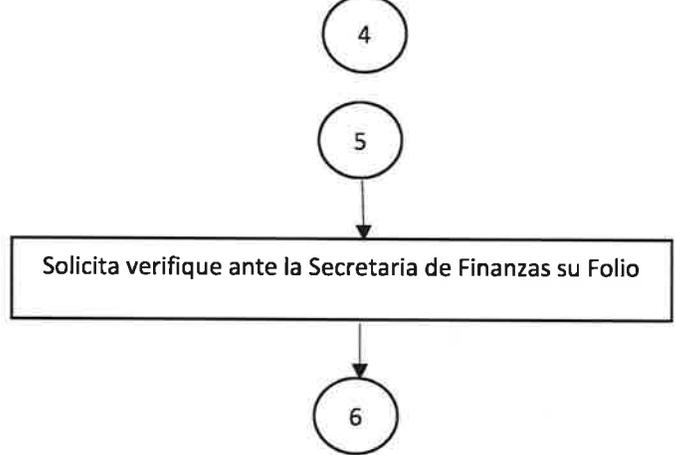
Octubre 2025









Responsable	Actividad	Referencia
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	 <p>Envía acuerdo para firma.</p>	Acuerdo
Procuraduría Ambiental y Urbana.	 <p>Recibe y firma Acuerdo</p>	Acuerdo
	 <p>Remite Acuerdo firmado</p>	Acuerdo
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	 <p>Recibe y notifica el Acuerdo</p>	Notificación
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	 <p>Solicita verifique ante la Secretaria de Finanzas su Folio</p>	Medios de Contacto (email, teléfono, etc.)

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Ambiental**
**G054 inspección y vigilancia para el desarrollo
sustentable**

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

PAUT-SPPJ-01

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de Resoluciones de
Procedimientos Administrativos
emitidos.

$\frac{\text{Total de expedientes con resoluciones ejecutados}}{\text{Total de expedientes turnados para resolución}}$

x100

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Ambiental**

**G054 inspección y vigilancia para el desarrollo
sustentable**

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

PAUT-SPPJ-01

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Acciones de inspección y vigilancia realizadas en forma deficiente.	Priorizar las acciones de inspección y vigilancia de acuerdo a la gravedad del daño ambiental y urbano.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	01-enero	31-Diciembre	Matriz de indicadores de resultados.

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Ambiental**

**G054 inspección y vigilancia para el desarrollo
sustentable**

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

PAUT-SPPJ-01

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Trimestral	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Ambiental
G054 inspección y vigilancia para el desarrollo
sustentable**

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPPJ-01	Octubre 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano.**

**G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPPJ-02	Octubre 2025
Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Octubre 2025	0

Elabora:	Subprocurador de Procedimientos Juridicos
-----------------	---

Aprueba:	Procurador Ambiental y Urbano
-----------------	----------------------------------

Objetivo:	Cumplir con el conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan el procedimiento, hasta su resolución, cuando existe un acto que presente un posible riesgo al Desarrollo Urbano sostenible.
------------------	---

Alcance:	Desde: Que recibe expediente por parte de la Subprocuraduría Urbana. Hasta: Que archiva expediente administrativo.
-----------------	---

Áreas de aplicación	
Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos	
Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	
Instancias correspondientes.	
Coordinación de Fortalecimiento Institucional.	

Políticas o normas de operación	
La Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos deberá observar lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, así como en las normativas y regulaciones locales, asegurando que todas las acciones se apeguen estrictamente a la legislación vigente.	
Las acciones dentro del procedimiento administrativo deberán cumplir estrictamente con la normativa y legislación estatal y federal aplicable. Los procedimientos se desarrollarán de	

manera ágil y efectiva, buscando siempre reducir los plazos procesales y garantizando la protección efectiva del Desarrollo Urbano.

El procedimiento administrativo no emitirá una resolución si no existen elementos suficientes que la justifiquen. La Subprocuraduría actuará de manera imparcial, sin favorecer a la parte involucrada.

Terminología

- **Medidas de seguridad.-** Implementar acciones o regulaciones para proteger a las personas, los bienes y el medio ambiente de posibles riesgos durante la construcción o remodelación de un bien.
- **Recurso de reconsideración.-** Mecanismo para que la misma autoridad que dictó un acto administrativo revise el procedimiento, con el fin de revocar, sustituir o modificar si se considera que la resolución original no fue procedente.

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano.
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible**

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT/ SPPJ /02	Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe expediente por parte de la Subprocuraduria Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Atenta Nota. Expediente.
2	Realiza acuerdo de inicio de procedimiento, donde aplica medidas correctivas y otorga 10 días hábiles al interesado para que presente pruebas ante la PAUT.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo de Inicio de Procedimiento.
3	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo de Inicio de Procedimiento.
4	Recibe y firma acuerdo de inicio de Procedimiento, para notificar al interesado.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo de Inicio de Procedimiento.
5	Remite acuerdo a la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo de Inicio de Procedimiento.
6	Recibe acuerdo firmado.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo de Inicio de Procedimiento.
8	Notifica acuerdo de inicio al interesado, solicita las pruebas correspondientes y ejecuta las medidas de seguridad.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
9	¿El interesado presenta pruebas? 9.1 Si. continua actividad 10	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo, Oficios de solicitud

	9.2 No. continua actividad 15		Oficios de solicitud
10	Elabora Acuerdo de Desahogo de pruebas.	Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
11	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
12	Recibe y firma Acuerdo de desahogo de pruebas.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
13	Remite acuerdo con firma al Titular de la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos para notificar al interesado.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
14	Recibe y notifica acuerdo de desahogo de pruebas con firma.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
15	Elabora oficio a las instancias correspondientes solicitando información pertinente para la resolución del procedimiento.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio de solicitud
16	Remite oficios para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos	Oficio de solicitud
17	Recibe y firma oficio para ser enviados a las instancias correspondientes	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Oficio de solicitud
18	Remite oficio al Titular de la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos para enviar a las instancias correspondientes.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Oficio de solicitud
19	Recibe oficio firmado para ser enviados a las instancias correspondientes	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio de solicitud

20	Envía oficios a las instancias correspondientes	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio de solicitud
21	Recibe oficio de solicitud de información para la resolución de procedimientos	Instancias Correspondientes	Oficio de solicitud
22	Remite contestación de oficio al Titular de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos con la información solicitada.	Instancias correspondientes	Oficio de contestación
23	Recibe oficio de contestación con información y emitir la resolución correspondiente.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio de contestación
24	Elabora Acuerdo de conclusión de tramitación del procedimiento y pone a disposición del visitado expediente abierto para que en un término no menor a 5 ni mayor a 10 días hábiles formule y presente sus alegatos ante la PAUT.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
25	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
26	Recibe y firma acuerdo de conclusión de tramitación del procedimiento.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
27	Remite acuerdo con firma al Titular de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
28	Recibe y notifica acuerdo de conclusión al interesado, verifica si presento los alegatos.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
29	¿El interesado presenta alegatos en el termino establecido?	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Escrito de Alegatos.

	29.1 Si, continua actividad 30.		
	29.2 No, continua actividad 62.		
30	Elabora acuerdo mediante el cual asienta que los alegatos se tomaran en cuenta al momento de resolver.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
31	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
32	Recibe y firma Acuerdo de alegatos.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
33	Remite acuerdo al Titular de la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos para notificar al interesado.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
34	Recibe y notifica Acuerdo de alegatos al interesado para asentar que se tomaran en cuenta en la resolución.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
35	Emite Resolución Administrativa en un término de 15 días hábiles contados a partir de que fenezca el termino impuesto para interponer el recurso de reconsideración, en contra de la resolución administrativa .	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion Administrativa
36	Remite Resolución Administrativa para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion Administrativa
37	Recibe y firma Resolución Administrativa.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Resolucion Administrativa

38	Remite Resolución Administrativa al Titular de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos para notificar al interesado.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Resolucion Administrativa
39	Recibe y notifica Resolucion Administrativa al interesado, verifica si interpuso el recurso de reconsideración.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación.
40	¿El interesado interpuso el recurso de reconsideración? 40.1 Si, continua actividad 41. 40.2 No, continua actividad 47.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Recurso
41	Elabora Resolución del recurso de reconsideracion.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion de Recurso
42	Remite Resolución para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion de Recurso
43	Recibe y firma Resolución de Recurso de reconsideración.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Resolucion de Recurso
44	Remite Resolución al Titular de la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos para notificar al interesado.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Resolucion de Recurso
45	Recibe, Notifica al interesado resolución del recurso de reconsideración y verifica si se confirma.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Notificación
46	¿Se confirmo resolución emitida por la PAUT ? 46.1 Si, continua actividad 47.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Resolucion de recurso.

	46.2 No, continua actividad 61.		
47	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, para que solicite a la Secretaria de Finanzas el folio fiscal para que el infractor realice el pago de la multa.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio
48	Remite oficio para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio
49	Recibe y firma oficio de solicitud de Folio Fiscal.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Oficio
50	Remite oficio a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional para que realice la solicitud de folio ante la Secretaria de Finanzas y realicen el pago correspondiente.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	
51	Recibe oficio de Solicitud de Folio Fiscal	Coordinacion de Fortalecimiento Institucional.	Oficio
52	Solicita mediante oficio el Folio Fiscal ante la Scretaria de Finanzas, para que el interesado realice el pago correspondiente.	Coordinacion de Fortalecimiento Institucional.	Oficio
53	Remite copia de solicitud de Folio Fiscal al Titular de la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos.	Coordinacion de Fortalecimiento Institucional.	Oficio
54	Recibe copia de solicitud de folio Fiscal y verrifica si se realizo el pago por parte del interesado.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Oficio

	¿Presenta el interesado comprobante de pago ante la PAUT?		
55	55.1 Si, continua actividad 56.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Comprobante de pago
	55.2 No, continua actividad 67.		
56	Elabora Acuerdo de cumplimiento.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
57	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
58	Recibe y firma acuerdo de cumplimiento.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
59	Remite acuerdo de cumplimiento al Titular de la Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos para notificar al interesado.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
60	Recibe y entrega copia del acuerdo de cumplimiento al interesado.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
61	Archiva expediente administrativo. Fin.	Subprocuraduría de Procedimientos Juridicos	Expediente
62	Realiza acuerdo mediante el cual se refiere que no presentó alegatos.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
63	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
64	Revisa y firma Acuerdo de no alegatos.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo

65	Remite acuerdo al Titular de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos para notificar.	Procuraduría Ambiental y Urbana.	Acuerdo
66	Recibe acuerdo firmado y notifica al interesado. Ir a la actividad 35	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Acuerdo
67	Solicita al interesado verifique el Folio Fiscal ante Secretaría de Finanzas Ir a actividad 55.	Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Telefono, Correo electrónico

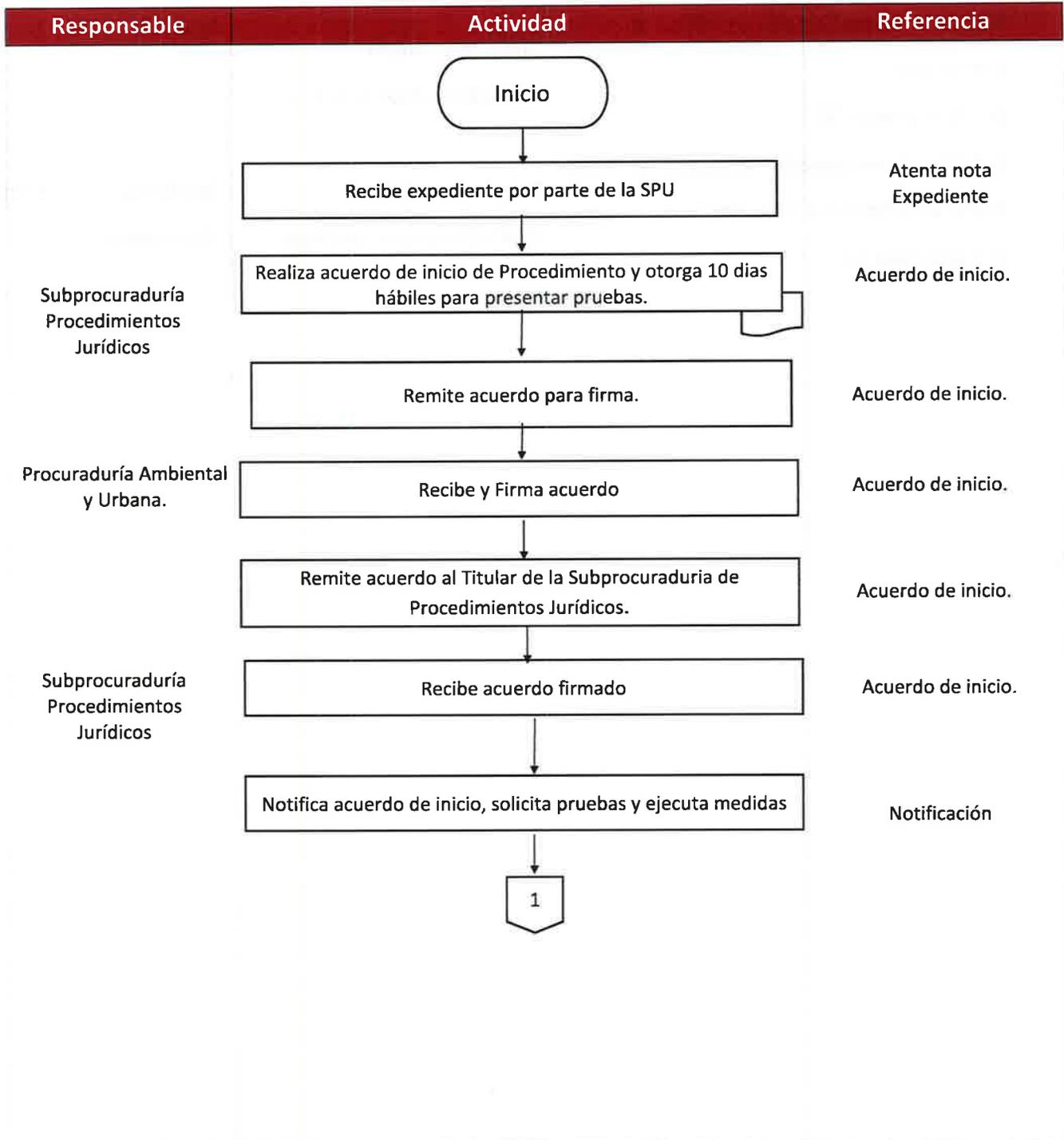
Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano
G054 inspección y vigilancia para el
desarrollo sustentable

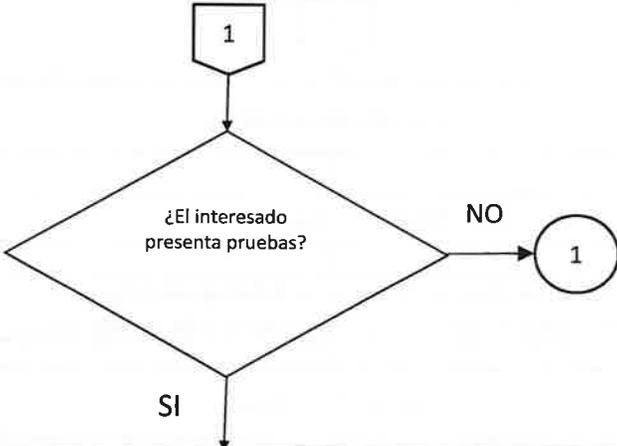
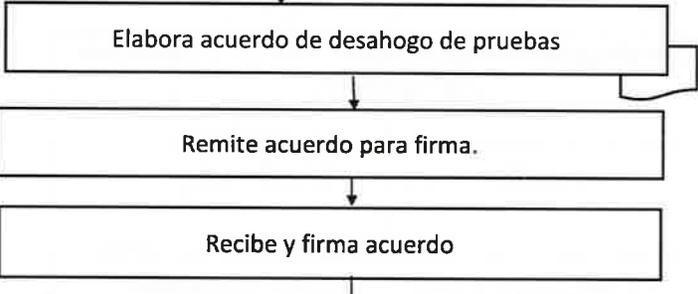
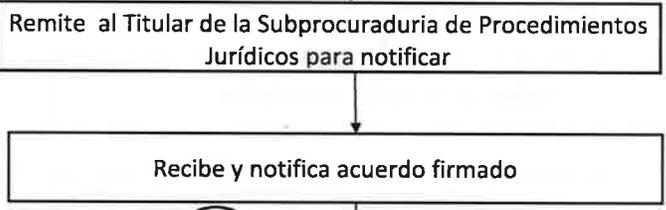
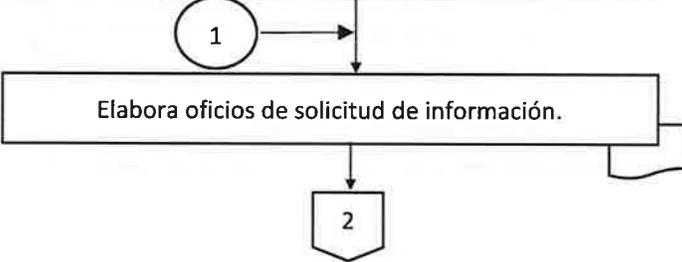
Clave:

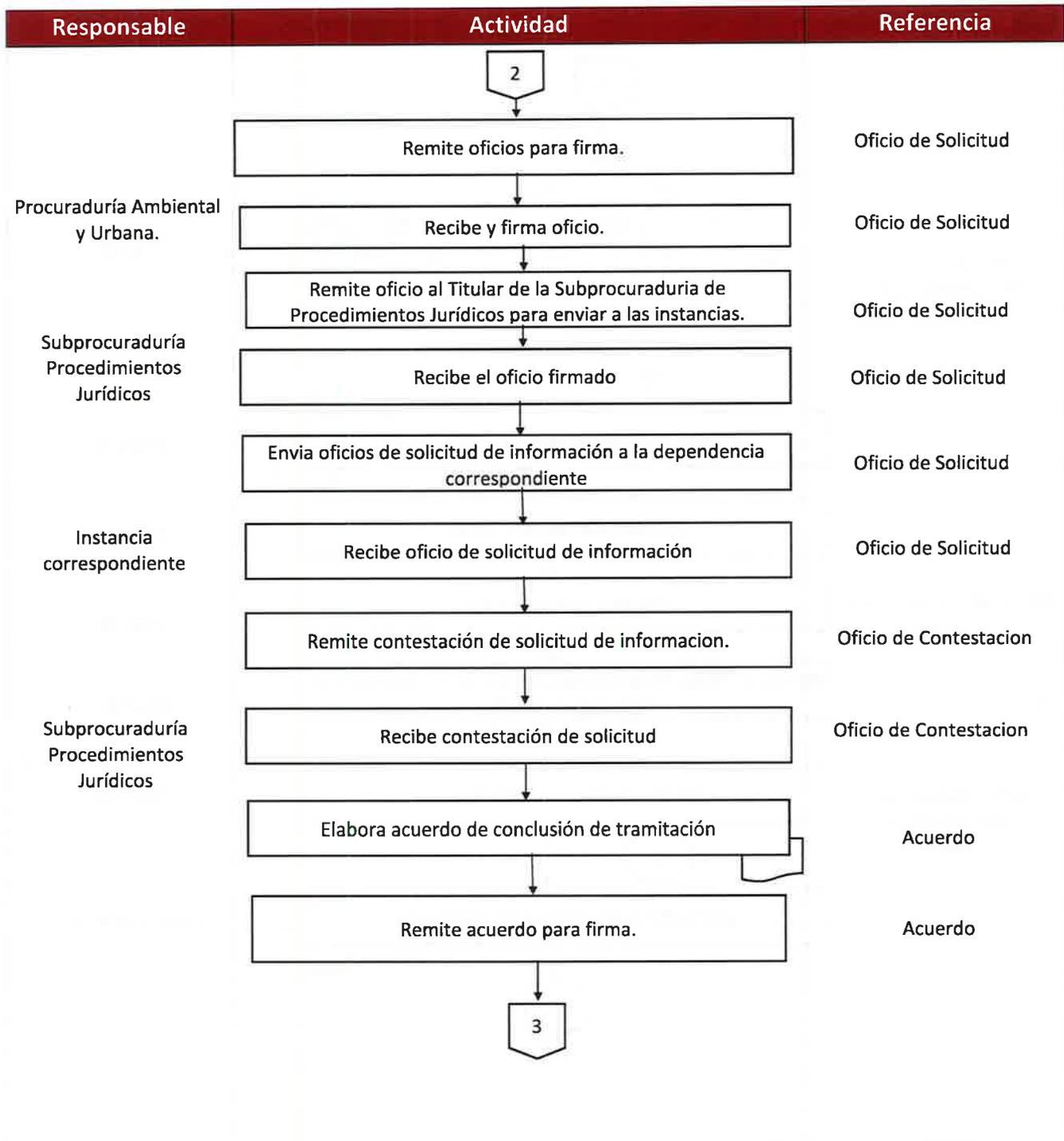
Fecha de Elaboración:

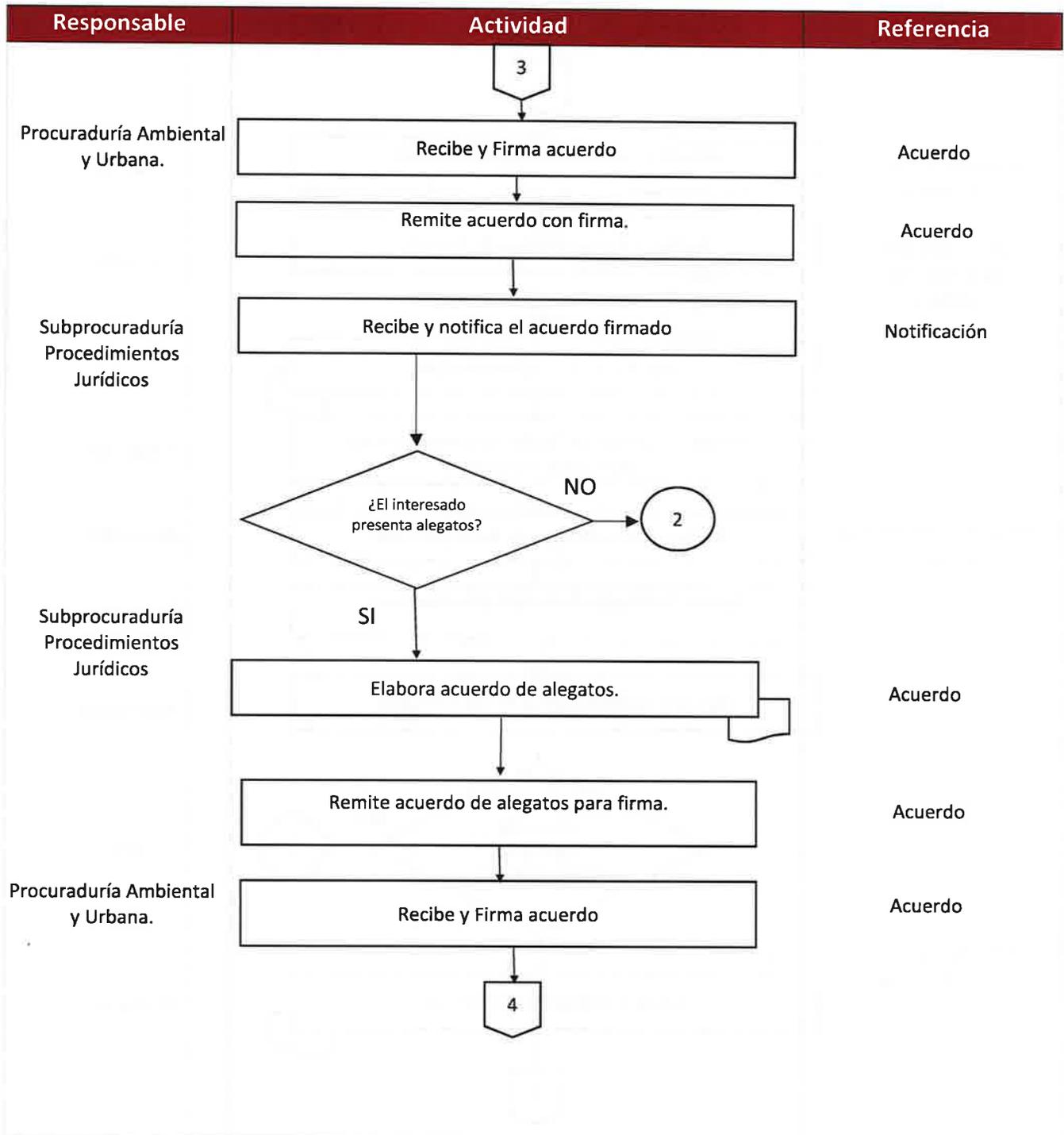
PAUT-SPPJ-02

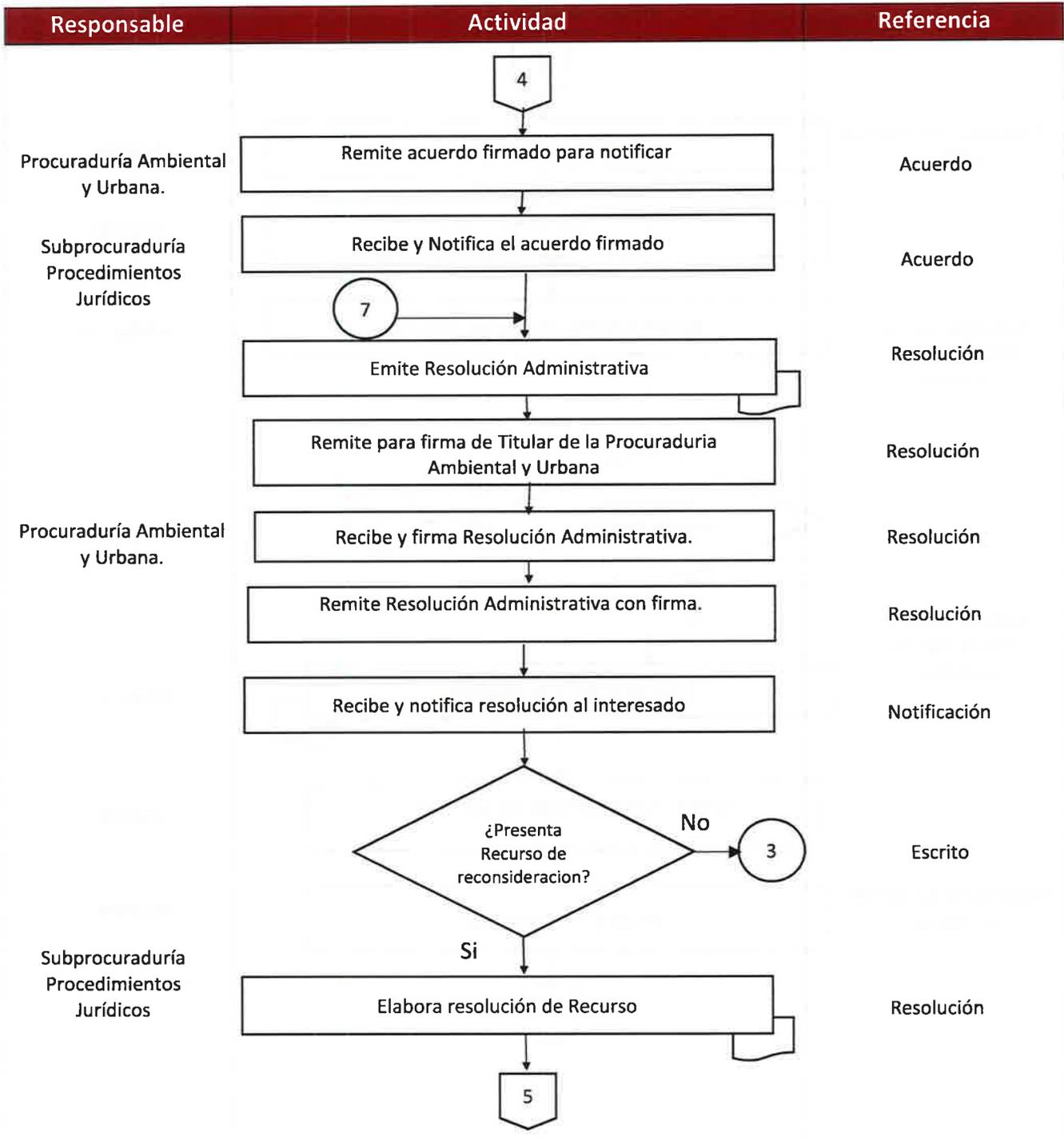
Octubre 2025



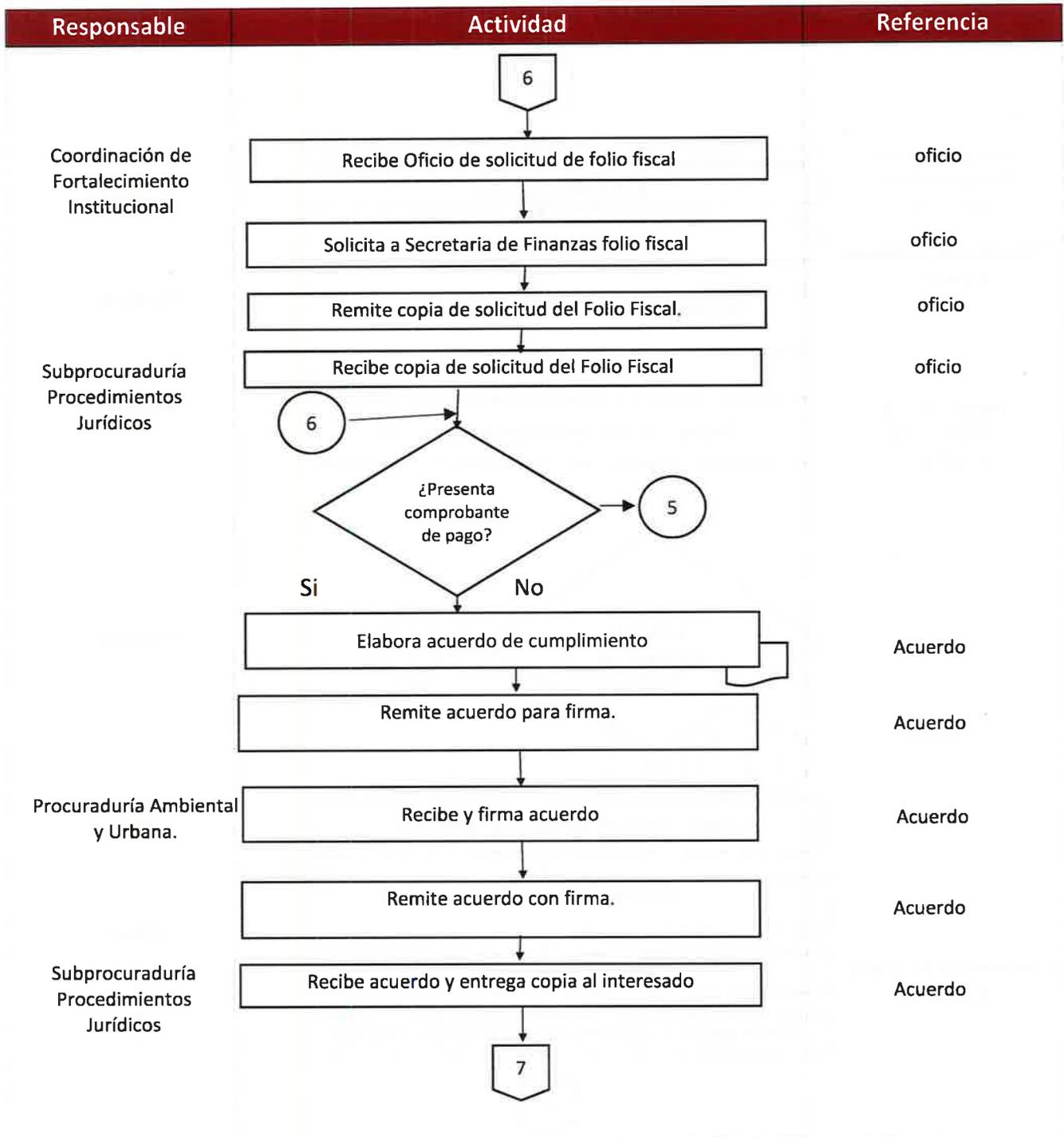
Responsable	Actividad	Referencia
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos		Escrito
Procuraduría Ambiental y Urbana.		Acuerdo Acuerdo
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos		Acuerdo Acuerdo
		Oficio de solicitud

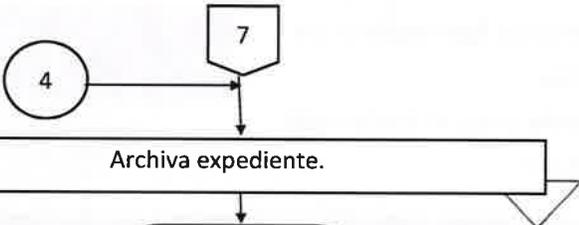
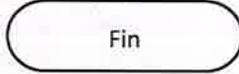
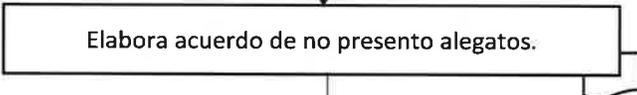
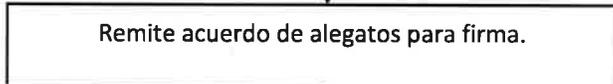
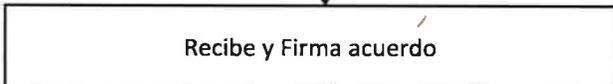
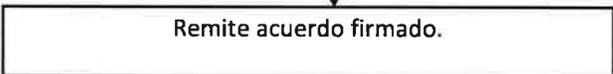
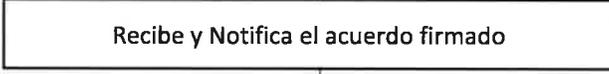






Responsable	Actividad	Referencia
	5	
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Remite resolución para firma de Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana	Resolución
Procuraduría Ambiental y Urbana.	Recibe y firma resolución.	Resolución
	Remite Resolución con firma para notificar.	Resolución
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	Recibe y notifica resolución al interesado.	Resolución
	<p>¿Se confirma resolución emitida por la PAUT?</p> <p>No → 4</p> <p>Si → 3</p>	Resolucion
Procuraduría Ambiental y Urbana.	Elabora oficio de solicitud de Folio Fiscal	Oficio
	Remite oficio para firma.	Oficio
	Recibe y firma oficio	Oficio
	Remite oficio a la Coordinacion de Fortalecimiento Inst.	Oficio
	6	



Responsable	Actividad	Referencia
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	 <p>Archiva expediente.</p>	Expediente
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	 <p>Fin</p>  <p>Elabora acuerdo de no presento alegatos.</p>	Acuerdo
Procuraduría Ambiental y Urbana.	 <p>Remite acuerdo de alegatos para firma.</p>	Acuerdo
Procuraduría Ambiental y Urbana.	 <p>Recibe y Firma acuerdo</p>	Acuerdo
Procuraduría Ambiental y Urbana.	 <p>Remite acuerdo firmado.</p>	Acuerdo
Subprocuraduría Procedimientos Jurídicos	 <p>Recibe y Notifica el acuerdo firmado</p>  <p>Solicita que verifique ante la Secretaria de Finanzas su Folio</p>	Acuerdo y notificación
	 <p>6</p>	Telefono, Correo electrónico

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano.**

**G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible**

Clave:

PAUT- SPPJ-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de Resoluciones de
Procedimientos Administrativos
emitidos.

Total de expedientes con resoluciones ejecutados
Total de expedientes turnados para resolución

x100

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano.**

**G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible**

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

PAUT-SPPJ-02

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Acciones de inspección y vigilancia realizadas en forma deficiente.	Priorizar las acciones de inspección y vigilancia de acuerdo a la gravedad del daño ambiental y urbano.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	01-enero	31-Diciembre	Matriz de indicadores de resultados.

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano.
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible**

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPPJ-02	Octubre 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Mensual	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Resolución de Procedimiento Administrativo
Urbano.**

**G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible**

Clave:

Fecha de

Elaboración:

PAUT-SPPJ-02

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo Sostenible

Elabora:	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Clave:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Subprocuraduría Ambiental	PAUT-SPA-DIDA-01	Octubre 2025
		Actualización:	No. de revisión:
		Octubre 2025	0

Objetivo: Atender todo hecho acto, u omisión que produzca desequilibrio ecológico, daños al ambiente y a los recursos naturales que contravengan la normatividad ambiental en el Estado, procurando un ambiente sano a la sociedad.

Alcance:

Desde: Que recibe denuncia por un medio establecido para atención, oficio, correo electrónico, formato Retys ó via telefónica.

Hasta: Que recibe y notifica respuesta al Denunciante.

Áreas de aplicación

Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales.
 Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Ambiental.
 Departamento de Denuncia Ciudadana.
 Instancias correspondientes.

Políticas o normas de operación

La Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas a través del Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales deberá atender todo hecho, acto u omisión que produzca desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a los recursos naturales, que contravengan la normatividad ambiental vigente en el Estado, con el propósito de procurar un ambiente sano para la sociedad.

El denunciante deberá sujetarse a las normas y leyes aplicables en materia de Medio Ambiente como lo son LGEEPA y CDSET. La denuncia se interpone por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga el nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal, Los actos, hechos u omisiones denunciados, los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante, y las pruebas que, en su caso, ofrezca.

No procede si son notoriamente improcedentes o infundadas, o aquéllas en las que se advierta mala fe, lo cual se notificará al denunciante.

Terminología

- LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- CDSET: Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas

**Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible**

Clave:

PAUT-SPA-DIDA-01

Fecha de

Elaboración:

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe denuncia por un medio establecido para atención, oficio, correo electrónico, formato Retys ó via telefónica.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Oficio, correo electrónico, formato Retys, ó via telefónica.
2	Analiza cumplimiento de los requisitos de denuncia y registra la misma.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Requisitos: I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal, II. Los actos, hechos u omisiones denunciados; III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y IV. Las pruebas que, en su caso, ofrezca. Base de datos
3	¿Cumple con los requisitos para dar seguimiento a la denuncia? 3.1 Si, continua actividad 4. 3.2 No, continua actividad 30.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Requisitos: I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal, II. Los actos, hechos u omisiones denunciados; III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y IV. Las pruebas que, en su caso, ofrezca. Base de datos
4	Determina mediante normatividad, competencia de denuncia para turnarla al área correspondiente si es Municipal, Estatal o Federal	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales /Técnico	Herramientas Jurídicas Normatividad Ambiental

5	<p>¿La denuncia es de competencia estatal?</p> <p>5.1 Si, continua actividad 6.</p> <p>5.2 No, continua actividad 19.</p>	<p>Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales</p>	<p>Normatividad aplicable:</p> <p>Artículos: 200 al 204 de la LGEEPA</p> <p>Artículos: 276, 278 al 283 del CDSET.</p> <p>Documentos, Archivos, Atentas notas, Correos electrónicos</p>
6	<p>Programa y asigna técnico para visita de verificación al área denunciada</p>	<p>Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales</p>	<p>Requisitos entregados por el denunciante.</p>
7	<p>Realiza visita de verificación en el área de denuncia, para corroborar la información de la denuncia.</p>	<p>Técnico</p>	<p>Requisitos entregados por el denunciante.</p>
8	<p>Elabora y remite Acta Circunstanciada con el informe de la visita realizada al titular del Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.</p>	<p>Técnico</p>	<p>Acta Circunstanciada</p> <p>Terjeta Informativa</p>
9	<p>Remite acta circunstanciada e informe de denuncia a Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Ambiental, para que lleve a cabo inspección y en su</p>	<p>Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales</p>	<p>Atenta nota</p> <p>(Procedimiento de Inspeccion)</p>

	caso el procedimiento administrativo.		
10	Recibe denuncia y realiza inspección correspondiente, para evaluar el daño y abrir el procedimiento administrativo correspondiente.	Departamento de Inspeccion y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Ambiental	(Procedimiento administrativo)
11	Elabora acta circunstanciada y atenta nota con el informe del estatus de la denuncia.	Departamento de Inspeccion y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Ambiental	Atenta nota Acta circunstanciada
12	Remite informe con el estatus correspondiente de la denuncia al Departamento de Investigacion de Denuncias Ambientales para que se notifique al denunciante el seguimiento o resolución de su solicitud.	Departamento de Inspeccion y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Ambiental	Atenta nota / Acta Circunstanciada
13	Recibe informe con el estatus de la denuncia para elaborar respuesta a la solicitud hecha por el denunciante..	Departamento de Investigacion de Denuncias Ambientales	Atenta Nota Acta circunstanciada

14	Elabora respuesta con resolución de la denuncia para notificar al denunciante.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales /Técnico	Oficio
15	Remite respuesta para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Oficio
16	Recibe y firma respuesta	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
17	Remite respuesta para notificar al denunciante al Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales mediante el medio que fue recepcionada la denuncia.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
18	Recibe y notifica mediante el medio que fue recepcionada la denuncia. respuesta al Denunciante.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Oficio
	Fin		
19	Elabora oficio para remitir denuncia a la instancia que corresponda	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Oficio

20	Remite oficio para antefirma del Subprocurador	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	Oficio
21	Recibe oficio y antefirma	Subprocuraduria Ambiental	Oficio
22	Remite oficio para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduria Ambiental	Oficio
23	Recibe y firma oficio	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
24	Remite oficio firmado para turnarse al Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
25	Recibe y turna oficio firmado a la instancia correspondiente, para dar seguimiento a la denuncia.	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales	
26	Recibe oficio para dar seguimiento a la denuncia.	Instancia Correspondiente	Oficio
27	Emite y envia oficio de respuesta a la PAUT con informe del estatus de la denuncia.	Instancia Correspondiente	Oficio

28	Recibe informe correspondiente y estatus de la denuncia, para elaborar respuesta al interesado.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
29	Remite informe para elaborar respuesta. Continúa actividad 13.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
30	Notifica al interesado que su denuncia no procede por no cumplir con los requisitos. Ir a Fin.	Departamento de Investigacion de Denuncias Ambientales	Oficio, correo electrónico, formato Retys, ó via telefónica.

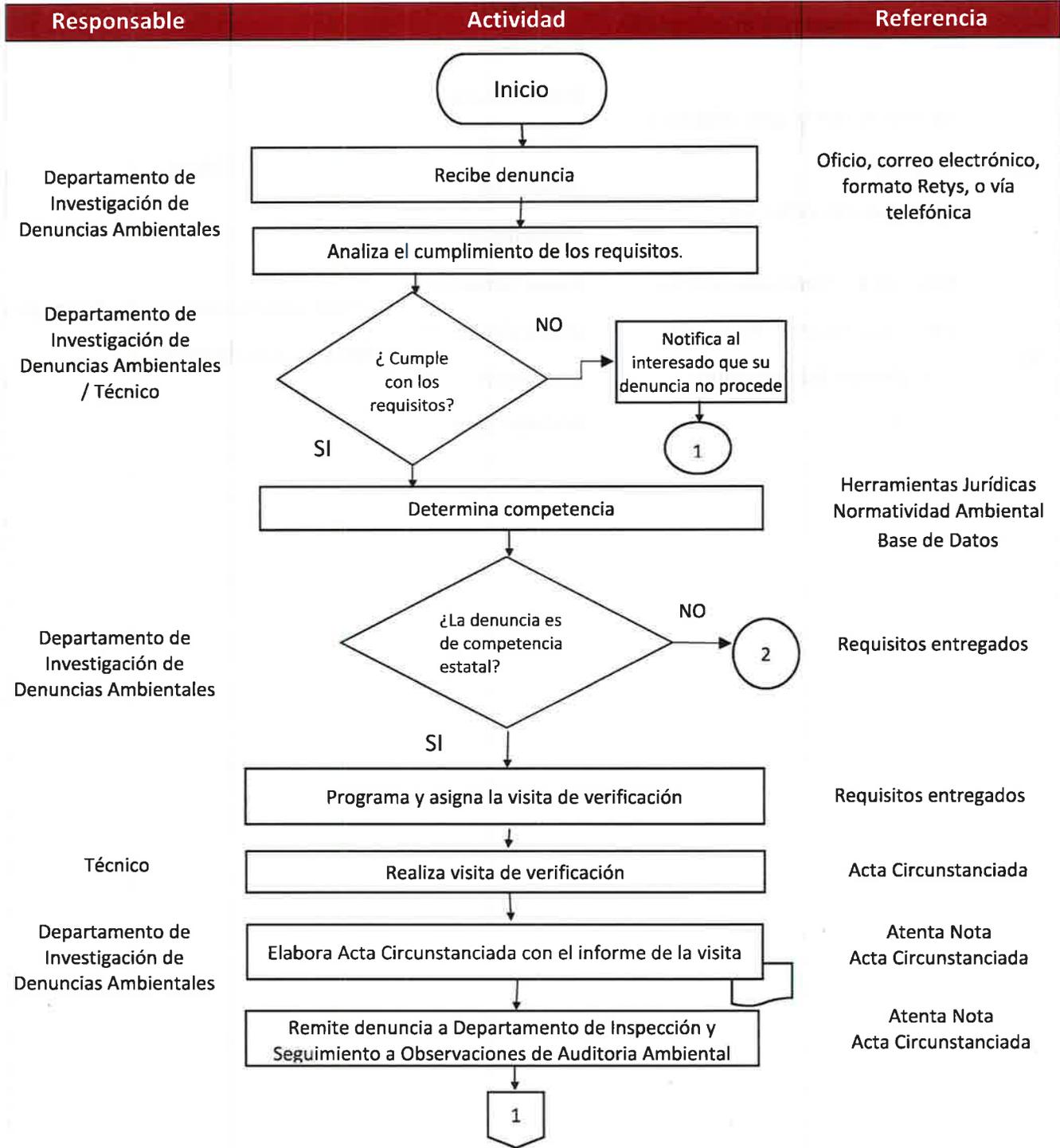
Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible

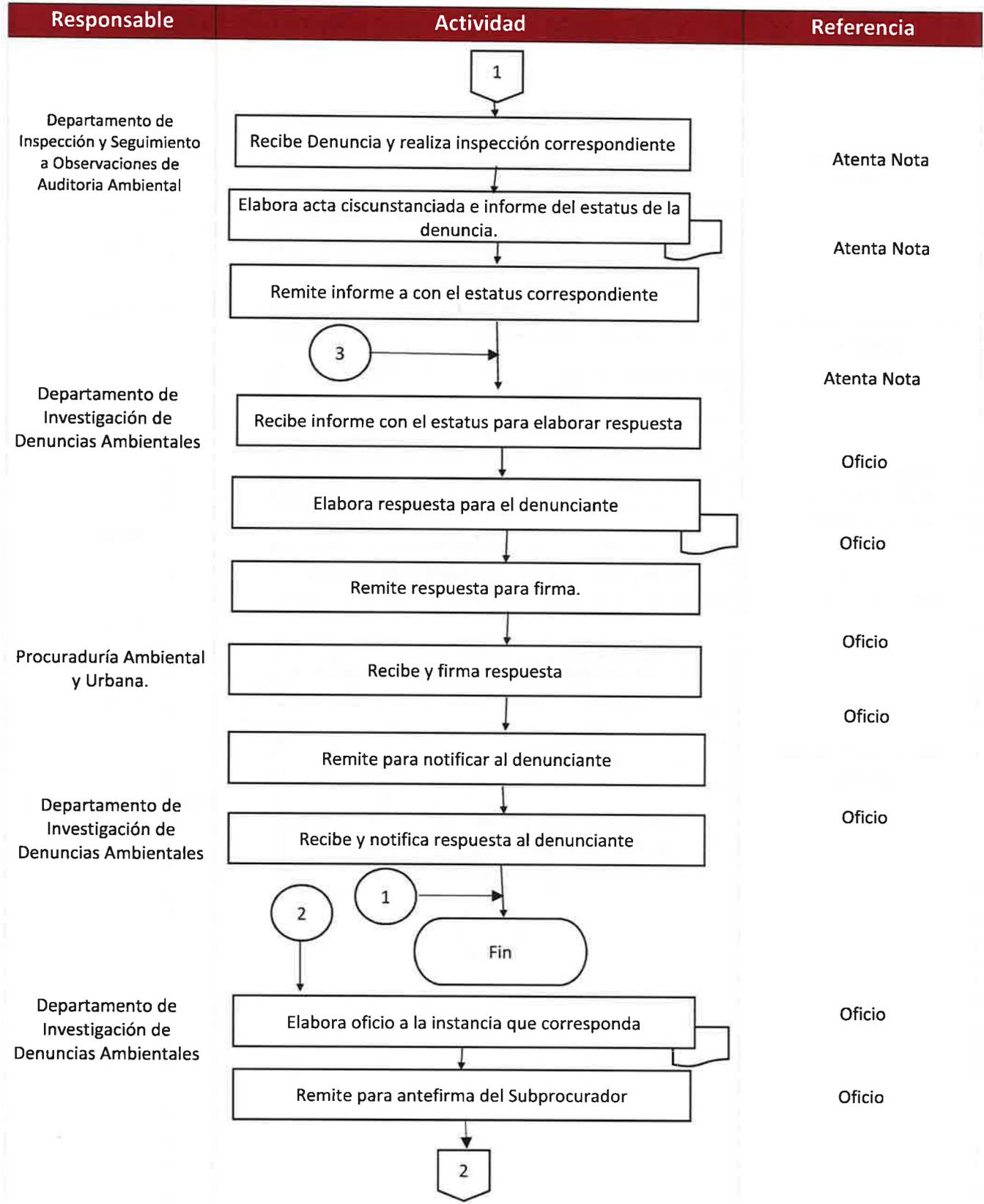
Clave del procedimiento:

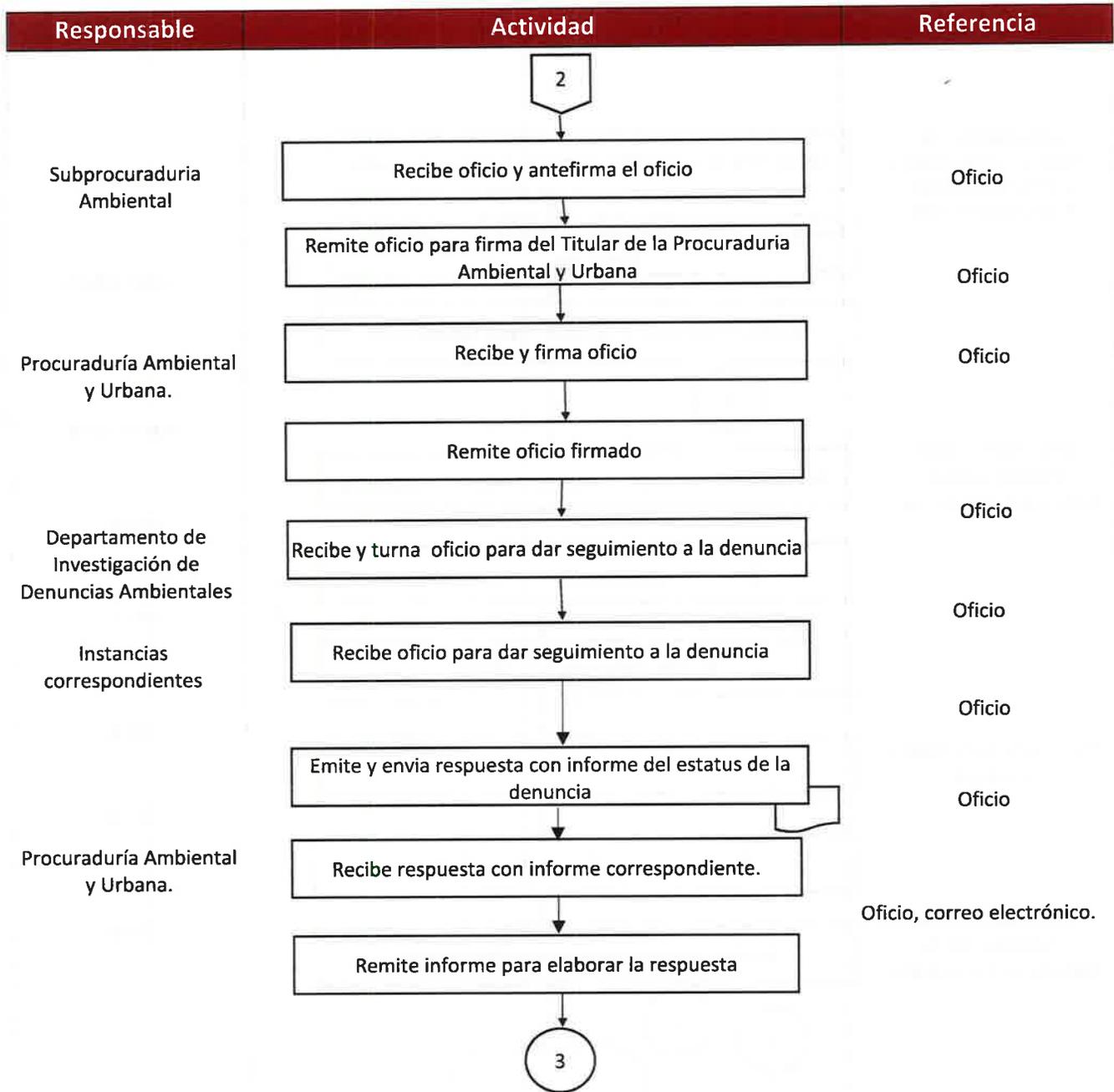
Fecha de Elaboración:

PAUT-SPA-DIDA-01

Octubre 2025







**Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible**

Clave:
PAUT-SPA-DIDA-01

**Fecha de
Elaboración:**
Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas en materia de medio ambiente atendidas.	$\frac{\text{Total de denuncias ciudadanas atendidas}}{\text{Total de denuncias ciudadanas recibidas}}$	x100

Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible

Clave: PAUT-SPA-DIDA-01
Fecha de Elaboración: Octubre 2025

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Denuncia no procede por no competencia o falta de información	Cuenta con la información suficiente, los actos, hechos u omisiones denunciadas o datos incompletos para que proceda la denuncia.	PAUT	01-enero	31- Octubre	Publicación de Trámite con requisitos en Retys y Dístico Publicado
Denuncia no procede por no competencia o falta de información	Correcto llenado de formato implementado y que aparece en el Retys.	PAUT	01-enero	31- Octubre	Check list de los requisitos de la denuncia contra la denuncia presentada
Denuncia no procede por no competencia o falta de información	Denuncia no ratificada en ventanilla en los 5 días hábiles siguientes después de realizarla por correo electrónico o vía telefónica.	PAUT	01-enero	31- Octubre	Correo electrónico
Denuncia no procede por no competencia o falta de información	Falta de presupuesto para acudir al sitio	PAUT	01-enero	31- Octubre	Coordinar notificaciones de Denuncias con visitas de inspección y vigilancia.

Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DIDA-01	Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de Quejas y Denuncias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Mantener y mejorar continuamente un área de captación de quejas y denuncias, que brinde a la ciudadanía mecanismos ágiles, transparentes y de fácil acceso, y que distribuya las mismas entre las áreas competentes para su atención, observando el seguimiento de las mismas.	Mensual	100% de quejas y denuncias atendidas satisfactoriamente respecto al total de denuncias registradas
Encuesta de Atención a Denuncia	Mecanismo para atención eficiente y oportuna de las denuncias recibidas.	Mensual	100% de Denuncias atendidas satisfactoriamente respecto del total recibidas.

Denuncia Popular Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DIDA-01	Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

**Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sustentable**

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

PAUT- SPA-DISOAA-01

Octubre 2025

Elabora:

Departamento de
Inspección y
Seguimiento a
Observaciones de
Auditoría Ambiental.

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subprocurador
Ambiental

Octubre 2025

0

Objetivo:

Verificar la legalidad y cumplimiento de los marcos normativos aplicables de la materia vigente a las personas físicas y morales que realicen actividades, generen afectaciones al medio ambiente de competencia del Estado.

Alcance:

Desde: Que recibe información recabada del Recorrido de Vigilancia y/o mediante la Denuncia Ciudadana turnada del Departamento de Denuncia Ambiental.

Hasta: Que notifica acuerdo de cierre de procedimiento al inspeccionado.

Áreas de aplicación

Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.

Técnico Evaluador.

Inspector.

Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Subprocuraduría Ambiental.

Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos.

Políticas o normas de operación

La PAUT a través de el DISOAA tiene como objetivo Vigilar, Investigar, Supervisar, Verificar y, en su caso, imponer las Medidas de Seguridad y Sanciones Administrativas, que le correspondan en el ámbito de su competencia y en virtud del incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, sus reglamentos, convenios de coordinación y demás disposiciones aplicables.

El inspeccionado deberá apegarse a lo establecido a la legislación ambiental con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de medio ambiente.

Terminología

- CDSET: Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
- DISOAA: Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.

Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sustentable

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DISOAA-01	Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe información recabada del Recorrido de Vigilancia y/o mediante la Denuncia Ciudadana turnada del Departamento de Denuncia Ambiental para programar la visita de inspeccion y abrir el procedimiento administrativo.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Atenta Nota.
2	Elabora orden de Inspección, con el objeto y alcance de la visita, así como fundamentación para que el inspector recabe la informacion correspondiente y documentacion que se requiera.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Orden de Inspección.
3	Remite orden de Inspección para firma y sello del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana,	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Orden de Inspección.
4	Recibe orden de inspección, firma sella y remite a DISOAA para que se ejecute la inspencion correspondiente.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Orden de Inspección.

5	Recibe Orden e instruye al inspector para que ejecute la Orden de inspección.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Orden de Inspección. Artículo 285 numeral 1 del CDSET.
6	Ejecuta orden de inspección para verificar la empresa o sitio de la denuncia, entregando copia de la orden al inspeccionado e identificándose con credencial vigente expedida por la PAUT para acceder al establecimiento objeto de inspección.	Inspector.	Orden de Inspección. Artículo 286 del CDSET.
7	Elabora Acta de Inspección, recaba información de los hechos contenidos en la Orden de Inspección, en presencia de dos testigos designados por quien atiende la visita.	Inspector.	Acta de Inspección Artículo 287 numeral 1 del CDSET.
8	Entrega copia del acta de inspección a quien atendio la visita, quien contara con 5 días hábiles para aportar pruebas de los hechos contenidos en la orden y acta de inspección.	Inspector.	Acta de Inspección.
9	Remite orden y acta de inspección a DISOAA, para la evaluación correspondiente.	Inspector.	Orden y Acta de Inspección.

10	Recibe orden y acta de inspección y las turna a Técnico evaluador para que integre expediente.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Orden y Acta de Inspección.
11	Recibe e integra expediente, verifica si comparece el Inspeccionado, dentro del término de 5 días.	Técnico Evaluador.	Orden y Acta de Inspección Expediente.
12	¿COMPARECE? 12.1 Sí, continua actividad 13. 12.2 No, continua actividad 30.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de 5 días de pruebas /Acuerdo de Fenecido.
13	Presenta pruebas en el plazo de 5 días que comprueban el estatus legal de funcionamiento del inspeccionado ante la PAUT.	Inspeccionado.	Pruebas.
14	Recepciona pruebas y las turna a DISOAA para elaborar el acuerdo de recepcion de pruebas.	Procuraduria Ambiental y Urbana.	Pruebas.
15	Recibe y turna las pruebas al Técnico Evaluador para que elabore el acuerdo de recepcion.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Pruebas.
16	Recibe e integra las pruebas al expediente y elabora acuerdo de 5 días de Pruebas.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de 5 días de pruebas.
17	Turna acuerdo a antefirma del titular de la Subprocuraduria	Técnico Evaluador.	Acuerdo de 5 días de pruebas.

	Ambiental para que se notifique al inspeccionado.		
18	Recibe acuerdo y antefirma, remite acuerdo al Técnico Evaluador para que se notifique al inspeccionado.	Subprocuraduria Ambiental.	Acuerdo de 5 días pruebas.
19	Recibe y remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de 5 días pruebas.
20	Recibe, firma, sella y remite acuerdo al Tecnico Evaluador para notificar al inspeccionado.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de 5 días de pruebas.
21	Recibe y notifica el acuerdo al inspeccionado para dar por enterado que se recibo la documentacion con las pruebas solicitadas.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de 5 días de pruebas.
22	Analiza pruebas presentadas por parte del inspeccionado, verifica que cumpla con lo requerido en la orden de inspección.	Técnico Evaluador.	Pruebas.
23	¿Cumple con las pruebas establecidas en la orden de inspección? 23.1 Sí, continua actividad 64. 23.2 No, continua actividad 36.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de cierre de procedimiento/ Acuerdo de auto de registro.

24	Elabora acuerdo de cierre de Procedimiento.	Técnico Evaluador	Acuerdo de cierre de procedimiento.
25	Remite acuerdo para antefirma del titular de la Subprocuraduria Ambiental.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de cierre de procedimiento.
26	Recibe acuerdo y antefirma	Subprocuraduria Ambiental.	Acuerdo de cierre de procedimiento.
27	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduria Ambiental.	Acuerdo de cierre de procedimiento.
28	Recibe, firma, sella y remite acuerdo al Tecnico Evaluador para notificar al inspeccionado que se ah cerrado el procedimiento.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de cierre de procedimiento.
29	Recibe y notifica el acuerdo de cierre al inspeccionado.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de cierre de procedimiento.
	Fin.		
30	Elabora acuerdo de fenecido.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de fenecido.
31	Remite acuerdo para antefirma del titular de la Subprocuraduria Ambiental.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de fenecido.
32	Recibe acuerdo y antefirma.	Subprocuraduria Ambiental.	Acuerdo de fenecido.
33	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduria Ambiental.	Acuerdo de fenecido.

34	Recibe, firma, sella y remite acuerdo al Técnico Evaluador notificar al inspeccionado que el plazo para recepción de pruebas a caducado.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de fenecido.
35	Recibe y notifica el acuerdo al inspeccionado.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de fenecido.
36	Elabora acuerdo de auto de registro.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de auto de registro.
37	Remite para antefirma del titular de la Subprocuraduría Ambiental.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de auto de registro.
38	Recibe acuerdo y antefirma.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de auto de registro.
39	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de auto de registro.
40	Recibe, firma, sella y remite acuerdo al Técnico Evaluador para notificar al inspeccionado.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de auto de registro.
41	Recibe y notifica el acuerdo al inspeccionado.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de auto de registro.
42	Elabora acuerdo de requerimiento para solicitar al inspeccionado atender las irregularidades detectadas antes de emitir una resolución administrativa.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de requerimiento. Artículo 290 numeral 1 del CDSET.

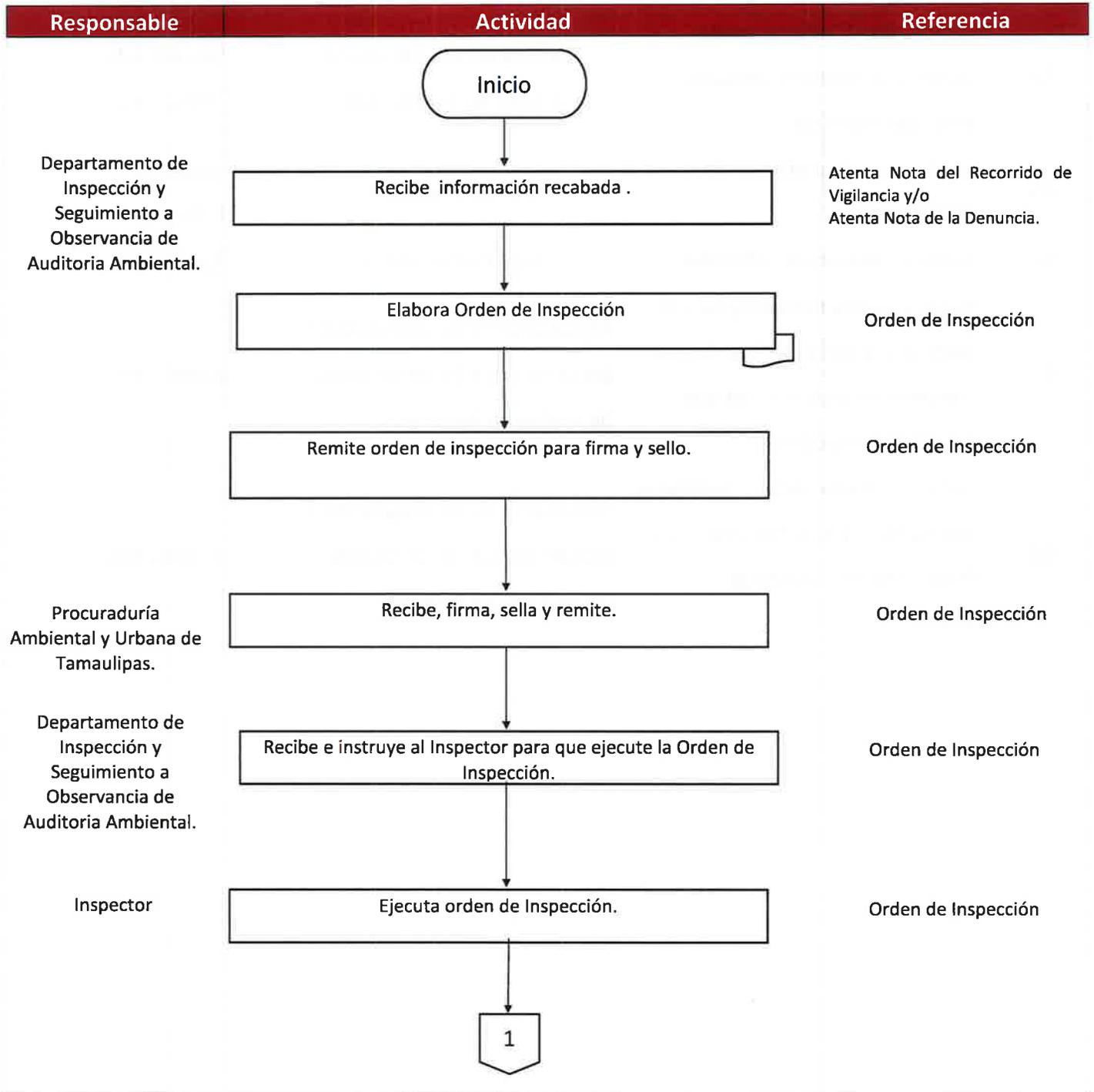
43	Remite acuerdo de requerimiento para antefirma del titular de la Subprocuraduría Ambiental.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de requerimiento.
44	Recibe acuerdo y antefirma.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de requerimiento.
45	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de requerimiento.
46	Recibe acuerdo, firma, sella y remite para notificación.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de requerimiento.
47	Recibe y notifica el acuerdo al inspeccionado y verifica si comparece en el plazo establecido.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de requerimiento.
48	¿COMPARECE? 48.1 Si, continua actividad 49. 48.2 No, continua actividad 58.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
49	Presenta pruebas documentales de 15 días ante la PAUT donde atiende las observaciones hechas en el requerimiento.	Inspeccionado.	Pruebas.
50	Recepciona pruebas y las turna a DISOAA para analizar el cumplimiento de las observaciones.	Técnico Evaluador.	Pruebas.

51	Recibe y turna las pruebas al Técnico Evaluador.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.	Pruebas.
52	Integra las pruebas al expediente y elabora acuerdo de 15 días de Pruebas.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
53	Remite para antefirma del titular de la Subprocuraduría Ambiental.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
54	Recibe acuerdo y antefirma.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
55	Remite acuerdo para firma y sello del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
56	Recibe acuerdo, firma, sella y remite para notificación.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
57	Recibe y notifica el acuerdo al inspeccionado. Ir a actividad 24	Técnico Evaluador.	Acuerdo de pruebas del requerimiento.
58	Elabora acuerdo de fenecido para notificar al inspeccionado que el plazo de 15 días caduco.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de fenecido.
59	Pasa acuerdo de fenecido a antefirma a la Subprocuraduría Ambiental. Para notificar el vencimiento de los 15 días.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de fenecido.
60	Recibe acuerdo y antefirma.	Subprocuraduría Ambiental.	Acuerdo de fenecido.

61	Remite acuerdo para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Subprocuraduria Ambiental.	Acuerdo de fenecido.
62	Recibe, firma, sella y remite acuerdo al Tecnico Evaluador para que notifique.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de fenecido.
63	Recibe y notifica el acuerdo al inspeccionado.	Técnico Evaluador.	Acuerdo de fenecido.
64	Entrega expediente a DISOAA.	Técnico Evaluador	Expediente.
65	Elabora atenta nota dirigida a la Subprocuraduría Jurídica, la cual contiene los documentos que integran el expediente.	Departamento De Inspección Y Seguimiento A Observaciones De Auditoria Ambiental.	Atenta nota.
66	Turna Expediente mediante Atenta Nota a Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos. Ir a fin.	Departamento De Inspección Y Seguimiento A Observaciones De Auditoria Ambiental.	Expediente.

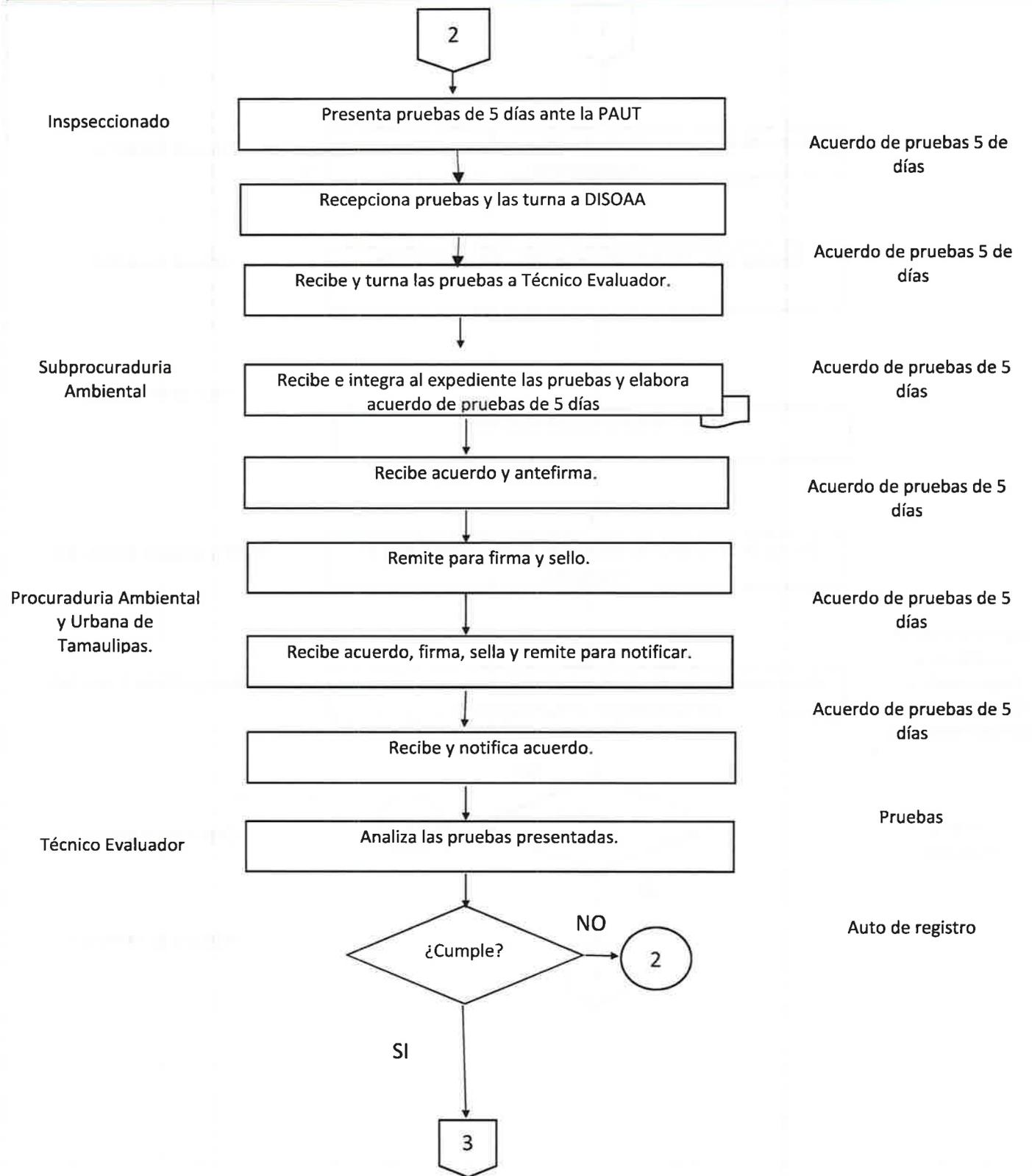
Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sustentable

Clave del procedimiento: PAUT-SPA-DISOAA-01
Fecha de Elaboración: Octubre 2025

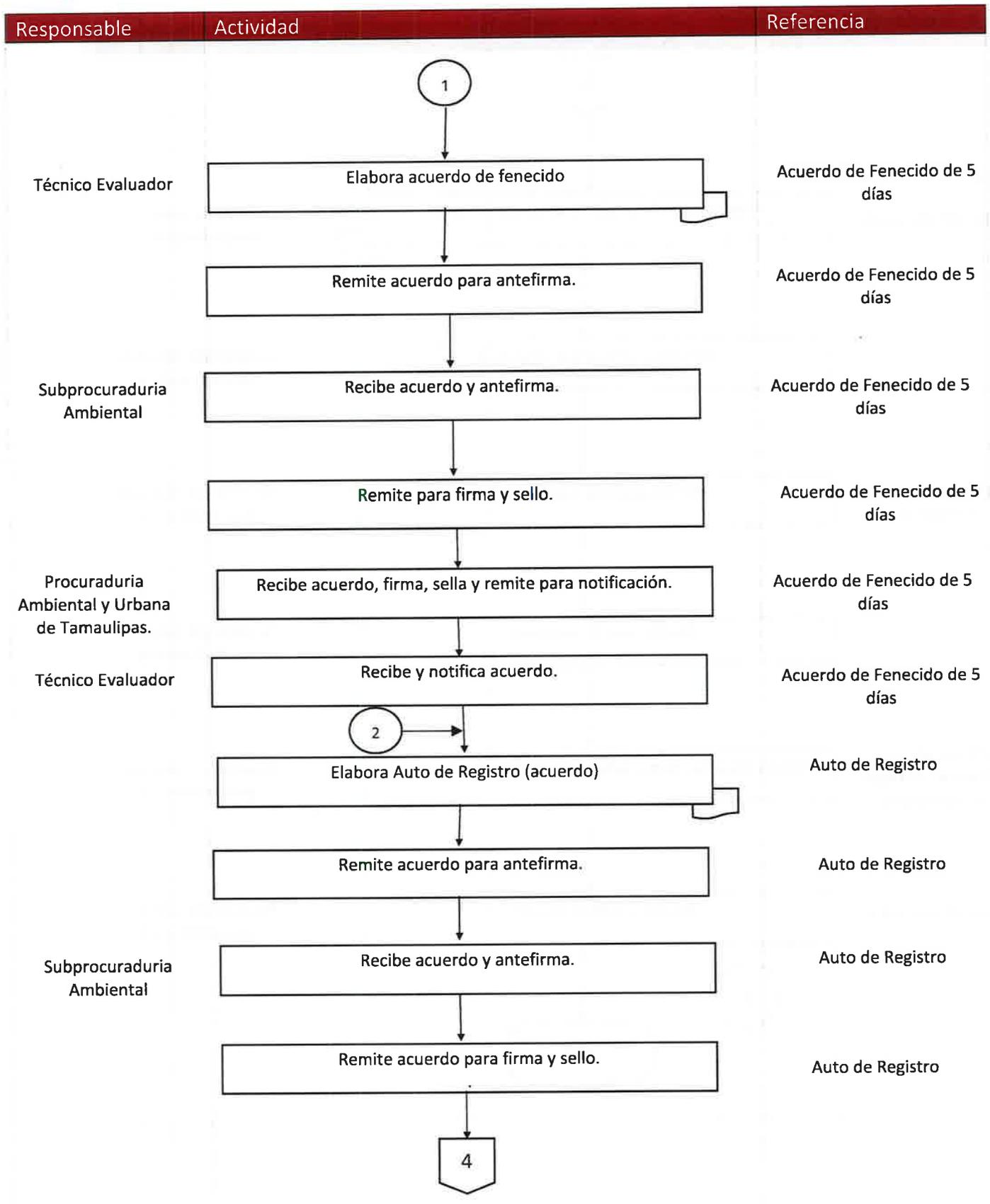


Responsable	Actividad	Referencia
Inspector	 <p>Elabora acta de Inspección, recaba información y pruebas por el inspeccionado</p>	Acta de Inspección
	<p>Entrega copia del Acta de Inspección al inspeccionado.</p>	Acta de Inspección
	<p>Remite Orden y Acta de Inspección.</p>	Acta de Inspección
	<p>Recibe Orden y Acta de Inspección, turna Orden y Acta de Inspección</p>	Orden y Acta de Inspección
	<p>Integra expediente, mientras espera el término de 5 días para que comparezca el inspeccionado.</p>	Orden y Acta de Inspección
Departamento de Inspección y Seguimiento a Observancia de Auditoría Ambiental.	<p>¿Comparece?</p> <p>NO → </p> <p>SI → </p>	Orden de Inspección
Técnico Evaluador		Acuerdo de Fecido

Responsable	Actividad	Referencia
-------------	-----------	------------

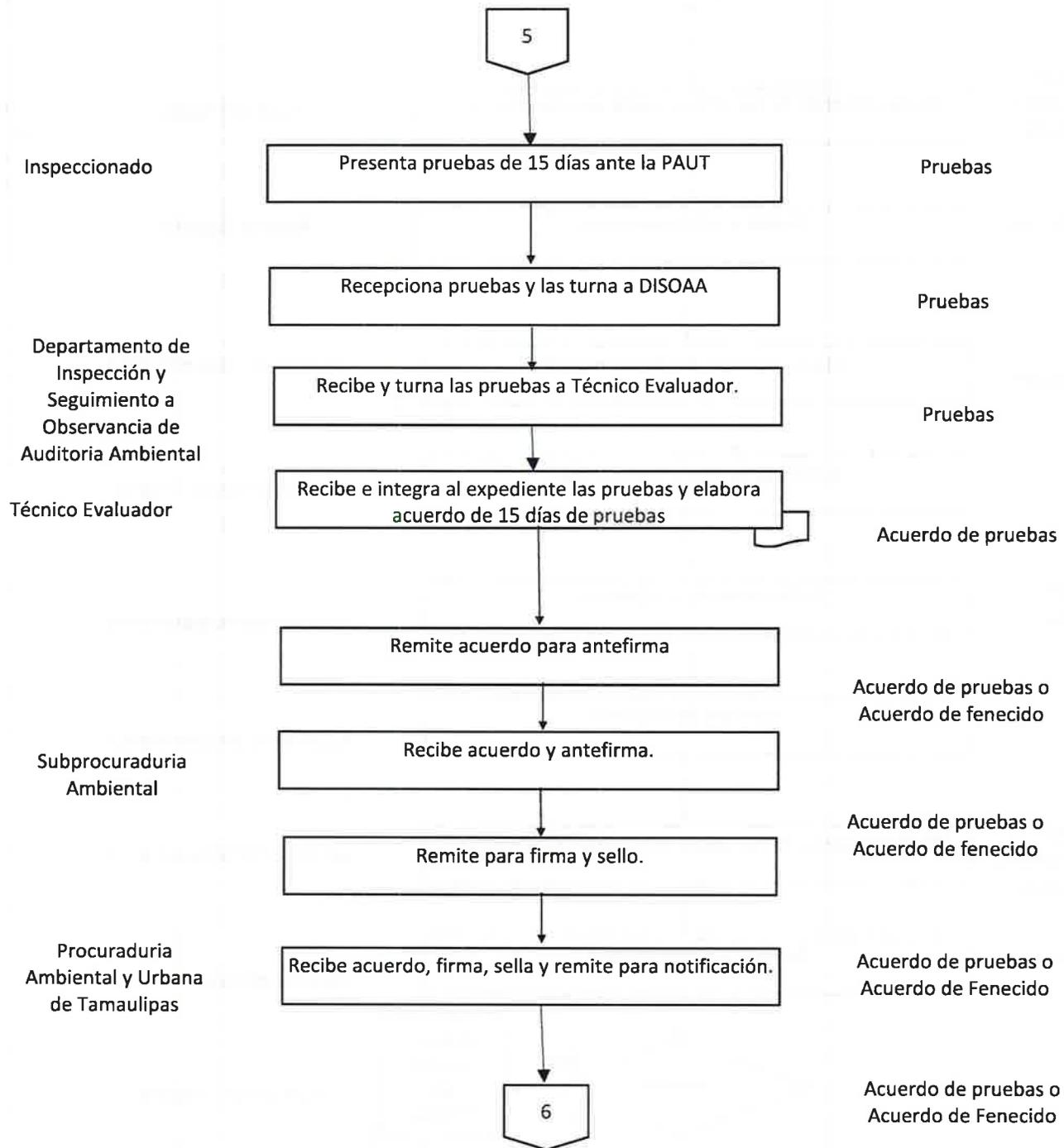


Responsable	Actividad	Referencia
		
Técnico Evaluador	Elabora Acuerdo de cierre de procedimiento.	Acuerdo de cierre de procedimiento
	Remite acuerdo para antefirma.	Acuerdo de cierre de procedimiento
Subprocuraduría Ambiental	Recibe acuerdo y antefirma.	Acuerdo de cierre de procedimiento
	Remite para firma y sello.	Acuerdo de cierre de procedimiento
Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Recibe acuerdo, firma, sella y remite para notificación.	Acuerdo de cierre de procedimiento
Técnico Evaluador	Recibe y notifica acuerdo.	Acuerdo de cierre de procedimiento
		
		



Responsable	Actividad	Referencia
	4	
Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Recibe acuerdo, firma, sella y remite para notificación.	Auto de registro
Técnico Evaluador	Recibe y notifica acuerdo.	Auto de Registro
Técnico Evaluador	Elabora Acuerdo de requerimiento	Acuerdo de Requerimiento
	Remite acuerdo para antefirma.	Acuerdo de Requerimiento
Subprocuraduria Ambiental.	Recibe acuerdo y antefirma.	Acuerdo de Requerimiento
	Remite para firma y sello.	Acuerdo de Requerimiento
Procurador Ambiental y Urbano de Tamaulipas.	Recibe acuerdo, firma, sella y remite para notificación.	Acuerdo de Requerimiento
Técnico Evaluador	Recibe y notifica acuerdo.	Acuerdo de Requerimiento
	¿Comparece?	
	Si	5
	No	Elabora Acuerdo de Fenecido
		3

Responsable	Actividad	Referencia
-------------	-----------	------------



Responsable	Actividad	Referencia
Técnico Evaluador		Acuerdo de pruebas o Acuerdo de Fenecido
		Expediente
Subprocuraduría Ambiental		Expediente y Atenta Nota
Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas		
Departamento de Inspección y Seguimiento a Observancia de Auditoría Ambiental		

Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sustentable

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DISOAA-01	Octubre 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de acciones de inspección a unidades económicas que realizan obras o actividades de competencia estatal en materia ambiental realizadas.	$\frac{\text{Inspecciones a unidades económicas que realizan obras o actividades de competencia estatal en materia ambiental realizadas}}{\text{Inspecciones a unidades económicas que realizan obras o actividades de competencia estatal en materia ambiental programadas}}$	x100

Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sustentable

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DISOAA-01	Octubre 2025

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Acciones de inspección y vigilancia realizadas en forma deficiente	Priorizar las acciones de inspección y vigilancia de acuerdo a la gravedad del daño ambiental y urbano.	PAUT	01-Enero	31-Diciembre	Matriz de indicadores de resultados.

Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DISOAA-01	Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
------------------	--------------------	------------------------------	-------------

Buzón de Quejas y Denuncias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Mantener y mejorar continuamente un área de captación de quejas y denuncias, que brinde a la ciudadanía mecanismos ágiles, transparentes y de fácil acceso, y que distribuya las mismas entre las áreas competentes para su atención, observando el seguimiento de las mismas.	Mensual	100% de quejas y denuncias atendidas satisfactoriamente respecto al total de denuncias registradas
---	--	---------	--

Inspección Ambiental
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:

PAUT-SPA-DISOAA-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo Sostenible

Elabora:	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Clave:	PAUT-SPA-DIDU-01	Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Aprueba:	Subprocuraduria Urbana	Actualización:	Octubre 2025	No. de revisión:	0
Objetivo:	Atender todo hecho acto, u omisión que produzca daño o desequilibrio al desarrollo urbano, derivado de conductas que contravengan la normatividad urbana en el Estado.				
Alcance:	Desde: Que recibe denuncia por algún medio establecido para atención, Oficio, correo electrónico o formato RETyS. Hasta: Que recibe y notifica respuesta al Denunciante.				

Áreas de aplicación

Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas.
 Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.
 Departamento de Denuncia Ciudadana.
 Instancias correspondientes.

Políticas o normas de operación

La Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas a través del Departamento de Investigacion de Denuncias Urbanas deberá atender todo hecho, acto u omisión que produzca desequilibrio ecológico o daños al Desarrollo Urbano, que contravengan la normatividad en materia Urbana vigente en el Estado, con el propósito de procurar un ordenamiento territorial sostenible.

El denunciante deberá sujetarse a las normas y leyes aplicables en materia Urbana como lo son LGAHOTyDU y LAHOTyDU. La denuncia se interpone por cualquier persona, que cuente con el interés jurídico con el lugar del hecho, mediante escrito el cual deberá de contener el nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante si lo tiene y en su caso de su representante legal, Referir, los actos, hechos u omisiones que se denuncian, Los datos que permitan identificar al presunto infractor, las pruebas que en su caso ofrezca y que sirvan para sustentar su dicho.

No es procedente la denuncia si son notoriamente hechos improcedentes o infundados, o aquellas en las que se advierta mala fe, lo cual se notificará al denunciante.

Terminología

- LGAHOTyDU: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- LAHOTyDU: Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPU-DIDU-01	Octubre 2025

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe denuncia por algún medio establecido para atención, Oficio, correo electrónico o formato Retys.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio, correo electrónico, formato Retys, ó vía telefónica.
2	Analiza cumplimiento de los requisitos de denuncia y registra la misma.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificación oficial • Nombre y domicilio del denunciante • Nombre, razón social o denominación y domicilio del propietario • La relación de los hechos que se denuncian; y • Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. • acredite el interés jurídico <p>Base de datos</p>
3	<p>¿Cumple con los requisitos para dar seguimiento a la denuncia?</p> <p>3.1 Si, continua actividad 4.</p> <p>3.2 No, continua actividad 30.</p>	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	<p>Requisitos:</p> <p>I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal,</p> <p>II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;</p> <p>III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y</p> <p>IV. Las pruebas que, en su caso, ofrezca.</p>

			Base de datos
4	Determina mediante normatividad, competencia de denuncia para turnarla al área correspondiente si es Municipal, Estatal o Federal	Técnico	Herramientas Jurídicas Normatividad Urbana
5	¿La denuncia es de competencia estatal? 5.1 Si, continua actividad 6. 5.2 No, continua actividad 1.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	LAHOTyDU Documentos, Archivos, Atentas notas, Correos electrónicos
6	Programa y designa a tecnico para visita de verificación al área denunciada	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Requisitos entregados por el denunciante.
7	Realiza visita de verificación en el área de denuncia.	Técnico	Requisitos entregados por el denunciante.
8	Elabora y remite Acta Circunstanciada con el informe de visita al Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas.	Técnico	Acta Circunstanciada Terjeta Informativa
9	Recibe y Remite mediante atenta nota denuncia a DISOAU, para que lleve a cabo inspección y en su caso el procedimiento administrativo.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Atenta nota (Procedimiento de Inspeccion)
10	Recibe denuncia y realiza inspección correspondiente para corroborar la informacion de la denuncia.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana	(Procedimiento administrativo)
11	Elabora acta circunstanciada y atenta nota con informe del estatus	Departamento de Inspección y Seguimiento a	Atenta nota Acta circunstanciada

	de la denuncia para iniciar el procedimiento correspondiente.	Observaciones de Auditoria Urbana	
12	Remite informa de la denuncia a DIDU con el estatus correspondiente para que se realice la inspección correspondiente y en su caso el procedimiento administrativo.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana	Atenta nota / Acta Circunstanciada
13	Recibe informe con el estatus para elaborar respuesta.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Atenta Nota Acta circunstanciada
14	Elabora oficio con respuesta para el denunciante, en el que se da resolución a la denuncia.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio
15	Remite oficio con respuesta para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio
16	Recibe oficio con respuesta y firma para que se notifique al denunciante.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
17	Remite oficio con respuesta para notificar al denunciante.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
18	Recibe y notifica mediante oficio respuesta al Denunciante.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio
	Fin		

19	Elabora oficio donde remite denuncia a la instancia que corresponda	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio
20	Remite para antefirma de la Subprocuraduría Urbana.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio
21	Recibe oficio y antefirma.	Subprocuraduría Urbana	Oficio
22	Remite oficio para firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Subprocuraduría Urbana	Oficio
23	Recibe y firma oficio	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
24	Remite oficio firmado a DIDU para seguimiento por parte de la instancia correspondiente.	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
25	Recibe y remite oficio a la instancia correspondiente, para seguimiento de la denuncia.	Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Oficio
26	Recibe oficio para dar seguimiento a la denuncia.	Instancia Correspondiente	Oficio
27	Emite respuesta con informe del estatus de la denuncia y envía al Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana.	Instancia Correspondiente	Oficio
28	Recibe respuesta con informe correspondiente y estatus de la denuncia	Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio

29	Remite informe al Departamento de Denuncia Urbana para elaborar la respuesta Ir a actividad 13.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Oficio
30	Notifica al interesado que su denuncia no procede por no cumplir con los requisitos. Ir a Fin.	Departamento de Investigacion de Denuncias Ambientales	Oficio, correo electrónico, formato Retys, ó via telefónica.

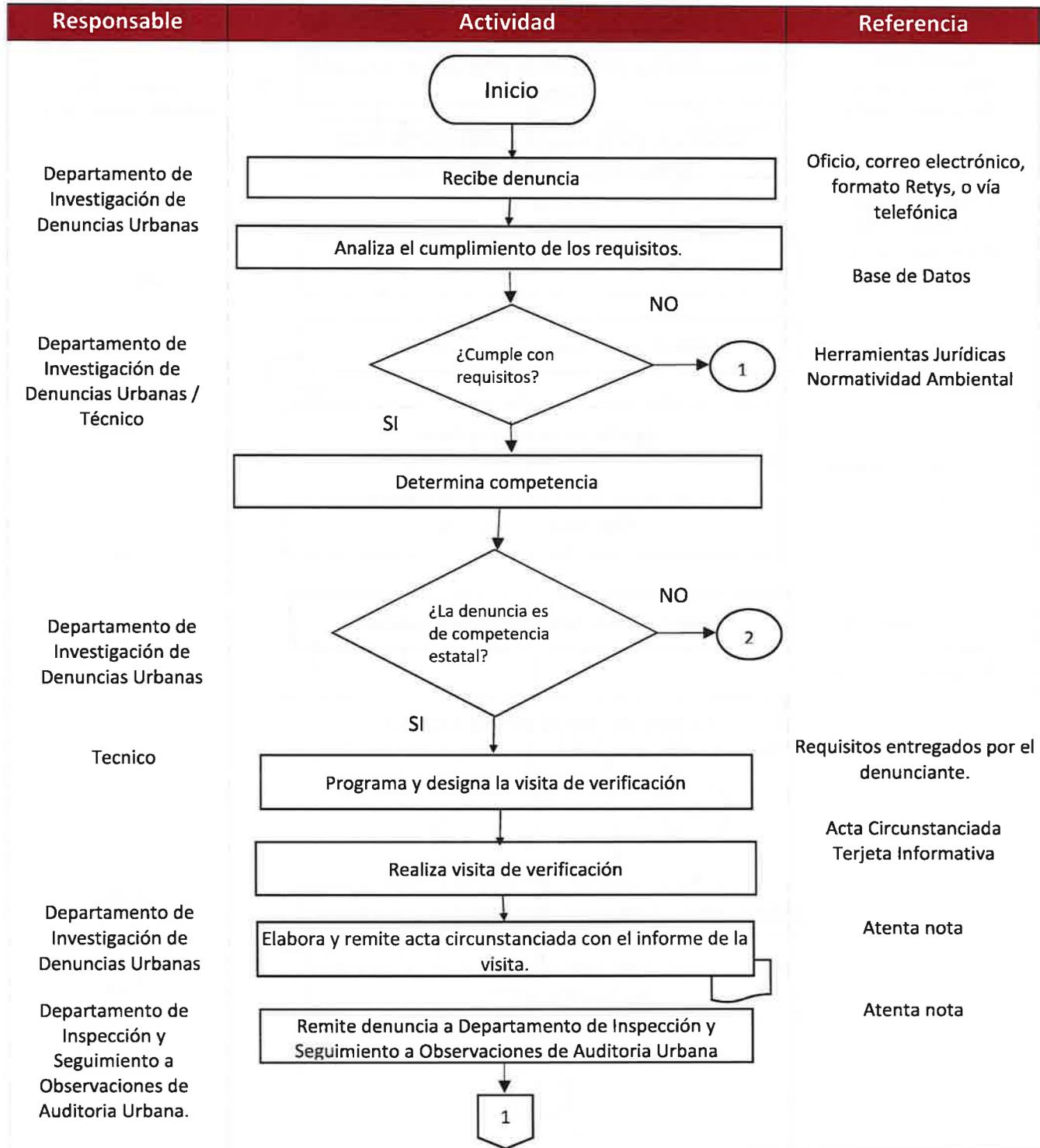
Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible

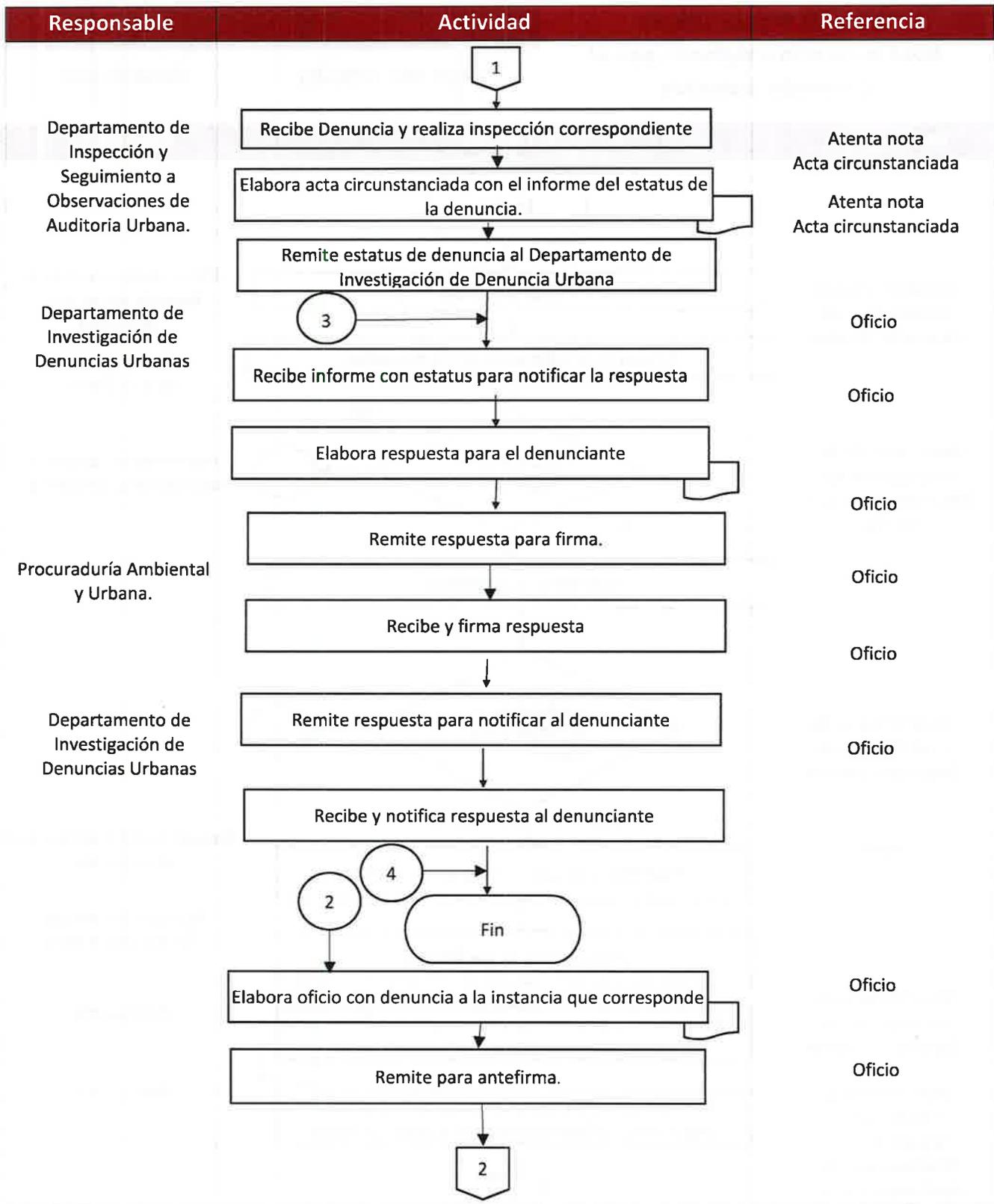
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

PAUT-SPA-DIDU-01

Octubre 2025





Responsable	Actividad	Referencia
	2	
Subprocuraduría Urbana	Recibe oficio y antefirma.	Oficio
	Remite oficio para Firma.	Oficio
Procuraduría Ambiental y Urbana.	Recibe y firma oficio.	Oficio
	Remite oficio firmado al Departamento de Denuncia Urbana.	Oficio
Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	Recibe y remite oficio a la instancia correspondiente.	Oficio
Instancias correspondientes	Recibe oficio para dar seguimiento a la denuncia	Oficio
	Emite respuesta con informe del estatus de la denuncia	Oficio
Procuraduría Ambiental y Urbana.	Recibe respuesta con informe correspondiente.	Oficio
	Remite informe al Departamento de Denuncia Urbana	Oficio
	1 3	
	Notifica al interesado que su denuncia no procede	
	4	

Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DIDU-01	Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas en materia de desarrollo urbano atendidas.	$\frac{\text{Denuncias ciudadanas en materia de desarrollo urbano atendidas}}{\text{Denuncias ciudadanas en materia de desarrollo urbano recibidas}}$	x100

Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:

PAUT-SPA-DIDU-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Cuenta con la información suficiente, los actos, hechos u omisiones denunciadas o datos incompletos para que proceda la denuncia.	En página del Retys se tiene el formato con todos los requisitos que debe contener la denuncia. Asimismo, un Díptico con información del procedimiento de la denuncia.	Titular del Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	01-Enero	31-Diciembre	Publicación de Trámite con requisitos en Retys y Díptico Publicado.
Correcto llenado de formato implementado y que aparece en el Retys.	Verificar el llenado correcto del formato	Titular del Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas	01-Enero	31-Diciembre	Checar lista de los requisitos de la denuncia urbana.
Denuncia no procede por no competencia o falta de información	Denuncia no ratificada en ventanilla en los 5 días hábiles siguientes después de realizarla por correo electrónico o vía telefónica.	PAUT	01-Enero	31-Diciembre	Correo electrónico
Denuncia no procede por no competencia o falta de información	Falta de presupuesto para acudir al sitio	PAUT	01-Enero	31-Diciembre	Coordinar notificaciones de Denuncias con visitas de inspección y vigilancia.

Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DIDU-01	Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
------------------	--------------------	------------------------------	-------------

Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Mensual	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.
Encuesta de Atención a Denuncia	Mecanismo para atención eficiente y oportuna de las denuncias recibidas.	Mensual	100% de Denuncias atendidas satisfactoriamente respecto del total recibidas.

Denuncia Popular Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPA-DIDU-01	Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Inspección Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible

Clave del procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

PAUT-SPU-DISOAU-01

Octubre 2025

Elabora:

Departamento de
Inspección y
Seguimiento a
Observaciones de
Auditoria Urbana

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subprocurador
Urbano

Octubre 2025

0

Objetivo:

Vigilar, investigar, supervisar y verificar que las personas físicas y/o morales que realicen actividades que generen un impacto al desarrollo urbano sostenible, cuenten con las autorizaciones que se requieran de acuerdo a la legislación aplicable a la materia.

Alcance:

Desde: Que recibe expediente de denuncia por parte del Departamento de investigación de Denuncias Urbanas o acta de hechos derivada de recorrido de vigilancia, realizados por los inspectores, de donde se pueda derivar hechos que afecten el desarrollo Urbano sostenible.

Hasta: Que notifica acuerdo de cierre al inspeccionado.

Áreas de aplicación

Departamento Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.

Inspector.

Subprocuraduría Urbana.

Procuraduría Ambiental y Urbana.

Subprocuraduria de Procedimientos Jurídicos.

Políticas o normas de operación

La PAUT a través de el DISOAU tiene como objetivo Vigilar, Investigar, Supervisar, Verificar y, en su caso, imponer las Medidas de Seguridad y Sanciones Administrativas, que le correspondan en el ámbito de su competencia y en virtud del incumplimiento de las disposiciones contenidas en el LGAHOTyDU y LAHOTyDU, sus reglamentos, convenios de coordinación y demás disposiciones aplicables.

La visita de inspección se realiza con la finalidad de verificar la viabilidad de funcionamiento y seguridad de las instalaciones previstas para su entrada en operación de una obra determinada, para lo cual el inspeccionado deberá apegarse a lo establecido a la legislación en materia de Desarrollo Urbano con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas.

Terminología

- DISOAU: Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana
- LGAHOTyDU: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- LAHOTyDU: Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas.
- PAUT: Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

Inspección Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el
Desarrollo Sostenible

Clave:

PAUT-SPU-DISOAU-01

Fecha de

Elaboración:

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe expediente de denuncia por parte del Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas o acta de hechos derivada de recorrido de vigilancia, realizados por los inspectores, de donde se pueda derivar hechos que afecten el desarrollo urbano sostenible, para ejecutar la inspección correspondiente.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Atenta Nota/ Acta de Hechos.
2	Elabora orden de visita de inspección, misma que contiene el objeto de la visita, consistente en solicitar al visitado las autorizaciones que en ella se plasman, para verificar que cumple con la normatividad vigente.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Orden de Visita de Inspección.
3	Remite orden de visita de inspección para antefirma del titular de la Subprocuraduría Urbana.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Orden de Visita de Inspección.

4	Recibe orden de visita de inspección antefirma y remite a DISOAU	Subprocuraduria Urbana.	Orden de Visita de Inspección.
5	Recibe y remite orden de visita de inspección para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Orden de Visita de Inspección.
6	Recibe firma y sella orden de visita de inspección y turna para que se ejecute la inspeccion.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Orden de Visita de Inspección.
7	Recibe orden de visita de inspección firmada e remite a los inspectores pertenecientes al departamento para que ejecuten la orden de visita de inspección.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Orden de Visita de Inspección.
8	Recibe y ejecuta orden de visita de inspección mediante la visita al domicilio a inspeccionar, entregando copia de la orden al inspeccionado e identificándose con credencial vigente expedida por la PAUT para acceder al establecimiento objeto de inspección.	Inspector.	Orden de Visita de Inspección.
9	Elabora acta circunstanciada de visita de verificación e inspección, en presencia del inspeccionado y de dos testigos designados por el	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.

	mismo, para asentar la información recabada.		
10	Solicita que exhiban las autorizaciones que se requieren en la orden de visita de inspección.	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección/ copia de autorizaciones
11	Verifica si cuenta con la documentación, para determinar si cumple con la normatividad en materia.	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección/ copia de autorizaciones
12	¿Se exhiben las autorizaciones solicitadas? 12. 1 Si, ir a actividad 13. 12.2 No, ir a actividad 22.	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
13	Anexa copia cotejada con original al acta circunstanciada de visita de verificación e inspección y cierra acta, entregando copia de la misma a quien atendió la visita.	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
14	Remite original de la orden y acta circunstanciada de visita de verificación e inspección al DISOAU para elaborar el acuerdo de cierre de procedimiento.	Inspector.	Orden y Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
15	Recibe orden y acta circunstanciada de visita de verificación e inspección para elaborar el	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Orden y Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.

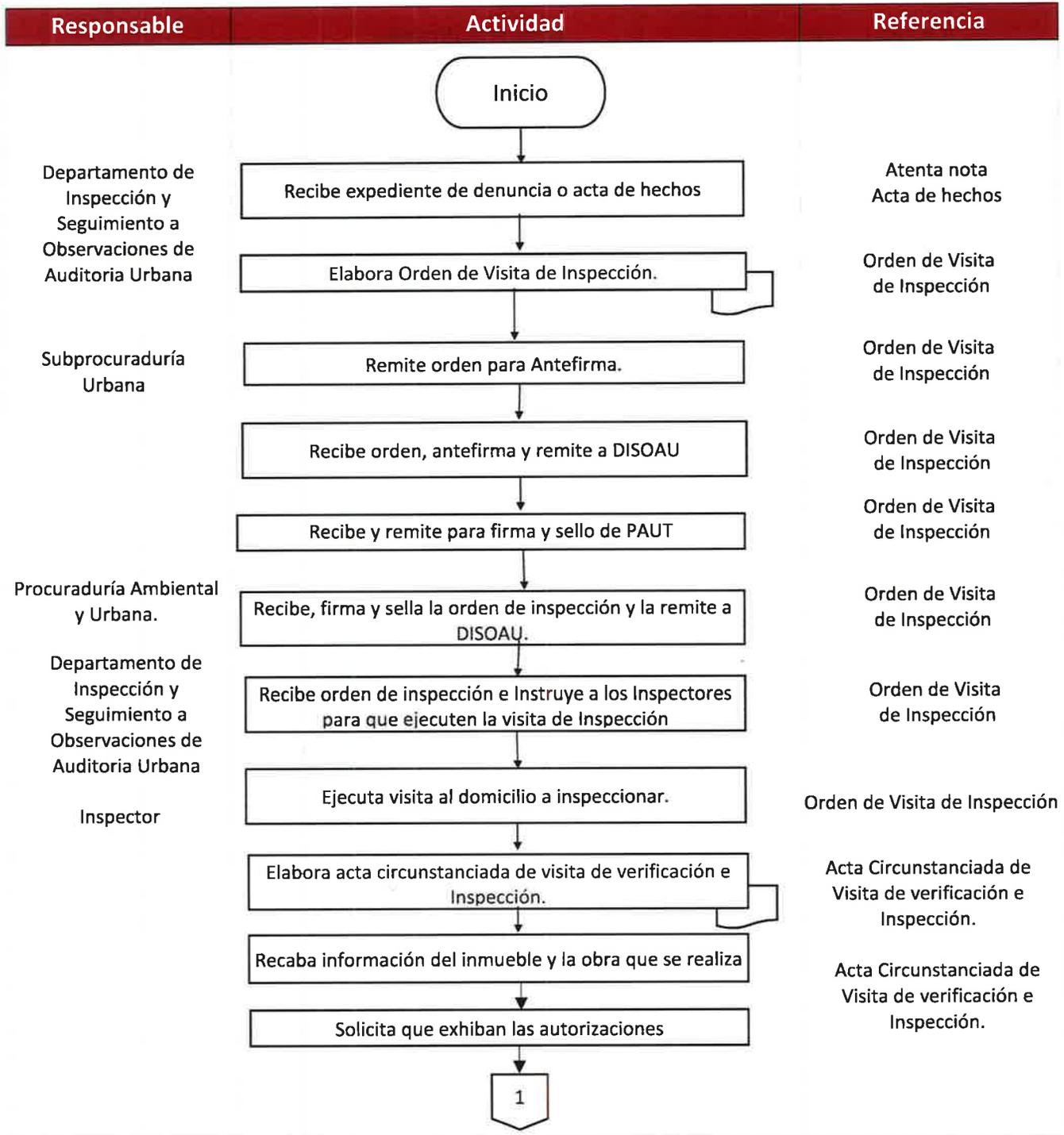
	acuerdo de cierre de procedimiento.		
16	Elabora acuerdo de cierre, correspondiente al expediente dentro del cual realizó orden y acta circunstanciada de visita de verificación e inspección.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Acuerdo de cierre.
17	Remite acuerdo de cierre para antefirma del titular de la Subprocuraduria Urbana.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Acuerdo de Cierre.
18	Recibe acuerdo de cierre, antefirma y remite a DISOAU para notificar al inspeccionado.	Subprocuraduria Urbana.	Acuerdo de Cierre.
19	Recibe y remite para firma del Titular de la Procuraduria Ambiental y Urbana.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Acuerdo de Cierre.
20	Recibe, firma y remite acuerdo de cierre a DISOAU para notificar al inspeccionado.	Procuraduria Ambiental y Urbana de Tamaulipas.	Acuerdo de Cierre.
21	Recibe acuerdo de cierre y notifica al inspeccionado.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Acuerdo de Cierre.
	Fin.		

22	Aplica medidas de seguridad mediante el Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección, ello en caso de que se advierta existencia de algún riesgo o creación de un nuevo asentamiento.	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
23	Cierra acta circunstanciada de visita de verificación e inspección y otorga plazo de 5 días hábiles para presentar autorizaciones que no exhibieron durante visita y verifica si se presento la documentación solicitada.	Inspector.	Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
24	¿Presenta las autorizaciones en el término concedido? 24.1 Si, continua actividad 25. 24.2 No, ir a actividad 28.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Acuerdo de cierre.
25	Cita para comparecer ante la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas para presentar pruebas.	Inspeccionado	Pruebas.
26	Recepciona pruebas y turna al DISOAU.	Inspector	Pruebas
27	Recepciona e integra pruebas para elaborar el acuerdo de cierre. Continúa actividad 16.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Pruebas.

28	Remite expediente a la SPPJ, para que esta inicie el procedimiento administrativo correspondiente. Ir a Fin.	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana.	Atenta nota. Expediente
----	---	---	--------------------------------

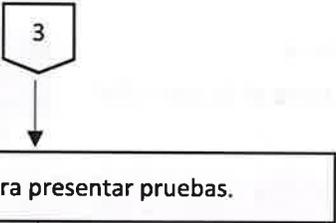
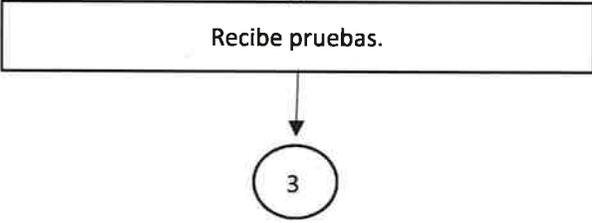
Inspección Urbana
G054 inspección y vigilancia para el desarrollo sustentable

Clave: PAUT/SPU/DISOAU/01
Fecha de Elaboración: Octubre 2025



Responsable	Actividad	Referencia
Inspector Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana	<pre> graph TD 1_in[1] --> D{¿Exhibe las Autorizaciones solicitadas?} D -- NO --> 1_out((1)) D -- SI --> A1[Anexa copia de las autorizaciones al acta] A1 --> A2[Remite orden y acta de inspección a DISOAU.] A2 --> A3[Recibe orden y acta de inspección.] A3 --> 3((3)) 3 --> A4[Elabora acuerdo de cierre de expediente.] A4 --> A5[Remite acuerdo para antefirma.] A5 --> A6[Recibe acuerdo, antefirma y remite a DISOAU.] A6 --> A7[Recibe y remite para firma y sello de PAUT] A7 --> A8[Recibe, firma y acuerdo de cierre y la remite a DISOAU] A8 --> 2_in[2] </pre>	Copias de Autorizaciones
	Anexa copia de las autorizaciones al acta	Copias de Autorizaciones Acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
	Remite orden y acta de inspección a DISOAU.	Orden y acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
	Recibe orden y acta de inspección.	Orden y acta Circunstanciada de Visita de verificación e Inspección.
	Elabora acuerdo de cierre de expediente.	Acuerdo de Cierre.
Subprocuraduría Urbana	Remite acuerdo para antefirma.	Acuerdo de Cierre.
Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana	Recibe acuerdo, antefirma y remite a DISOAU.	Acuerdo de Cierre.
Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas	Recibe y remite para firma y sello de PAUT	Acuerdo de Cierre.
	Recibe, firma y acuerdo de cierre y la remite a DISOAU	Acuerdo de Cierre.

Responsable	Actividad	Referencia
<p>Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana</p>	<pre> graph TD C2_1{{2}} --> B1[Recibe Acuerdo de cierre y lo notifica al inspeccionado] C2_2((2)) --> A1(()) B1 --> A1 A1 --> E1([Fin]) </pre>	<p>Acuerdo de cierre.</p>
<p>Inspector</p>	<pre> graph TD C1((1)) --> B2[Aplica medidas de seguridad en caso de que exista riesgo] B2 --> B3[Cierra Acta y se otorgan 05 días hábiles para entregar autorizaciones] B3 --> D1{¿Exhibe las Autorizaciones solicitadas en el termino?} D1 -- SI --> C3{{3}} D1 -- NO --> B4[Remite expediente a SPPJ para que inicie procedimiento administrativo] B4 --> C2((2)) </pre>	<p>Acta circunstanciada. Acta circunstanciada. Atenta Nota, Expediente.</p>

Responsable	Actividad	Referencia
Inspeccionado		Pruebas
Inspector		Pruebas
Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoria Urbana		Pruebas

Inspección Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo Sostenible

Clave:	Fecha de Elaboración:
PAUT-SPU-DISOAU-01	Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
----------------------	-------------------

Porcentaje de inspecciones en materia de desarrollo urbano realizadas.	$\frac{\text{Inspecciones en materia de desarrollo urbano realizadas}}{\text{Inspecciones en materia de desarrollo urbano programadas}} \cdot x100$
--	---

Inspección Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:
PAUT-SPU-DISOAU-01

Fecha de
Elaboración:
Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Acciones de inspección y vigilancia realizadas en forma deficiente.	Priorizar las acciones de inspección y vigilancia de acuerdo a la gravedad del daño ambiental y urbano.	PAUT	01-enero	31-Diciembre	Matriz de indicadores de resultados.

Inspección Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:

PAUT-SPU-DISOAU-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias del gobierno del Estado de Tamaulipas.	Mantener y mejorar continuamente un área de captación de quejas y denuncias que brinde a la ciudadanía mecanismos ágiles, transparentes y de fácil acceso y que distribuya las mismas entre las áreas competentes para su atención observando el seguimiento de las mismas.	Mensual	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Inspección Urbana
G054 Inspección y Vigilancia para el Desarrollo
Sostenible

Clave:

PAUT-SPU-DISOAU-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Glosario de términos

1. **Acta Circunstanciada.** Documento mediante el cual se asientan las observaciones realizadas en la visita técnica.
2. **Acta de Inspección.** Instrumento elaborado durante la visita donde los inspectores hacen constar los hechos circunstanciados referentes a su actuación; así como las manifestaciones del inspeccionado para obtener información detallada sobre la situación ambiental de los establecimientos de jurisdicción estatal.
3. **Atenta Nota.** Es utilizado de manera interna entre los departamentos para turnar documentos o información de un área a otra.
4. **Base de datos.** Registro en formato electrónico, en donde se registra los Estudios de Daño Ambiental que ingresan al Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental, permitiendo tener control y seguimiento de los mismos.
5. **Contaminación.** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.
6. **Contingencia ambiental.** La situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que puede poner en riesgo o peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.
7. **Daño ambiental.** La alteración relevante que modifique negativamente el medio ambiente, sus recursos, el equilibrio de los ecosistemas, la salud humana o los bienes o valores ambientales colectivos.
8. **Desequilibrio ecológico.** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el medio ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás seres vivos.
9. **DIDA.** Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales.
10. **DIDU.** Departamento de Investigación de Denuncia Urbana.
11. **DISOAA.** Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.
12. **DISOAU.** Departamento de Inspección y Seguimiento de auditoría Urbana.
13. **Dictamen de Daño Ambiental.** Documento mediante el cual la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas emite montos, condiciones y alcances técnicos de la reparación del daño

ambiental causado, contemplando previamente la evaluación del Estudio de Daño Ambiental, considerando la gravedad del daño ambiental, el lucro obtenido por el responsable, los beneficios o perjuicios al desarrollo sustentable regional que pudiera generar la obra o actividad de que se trate.

14. **EDA.** Estudio de Daño Ambiental.
15. **Ecosistema.** La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el medio ambiente, en un espacio y tiempo determinados.
16. **Equilibrio ecológico.** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el medio ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás seres vivos.
17. **Estado.** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
18. **Estudio de Daño Ambiental.** Análisis de la relación causal entre hechos, naturales o no, actos u omisiones, y el impacto negativo al medio ambiente, que define sus cualidades, cuantificación y medidas de compensación y, en el caso de que ésta no sea posible, la reparación del daño ambiental causado.
19. **Evaluación de Daño Ambiental.** Procedimiento científico y técnico a través del cual las autoridades estatales y organismos autorizados identifican las alteraciones o efectos negativos que hayan modificado el medio ambiente, sus recursos naturales y el equilibrio de los ecosistemas, con el objeto de determinar las acciones correctivas, de compensación y restauración de la obra o actividad sujeta, a fin de evitar o reducir al mínimo las consecuencias negativas en el medio ambiente.
20. **Ficha de recepción.** Formato en el cual describe los documentos que son turnados a las diferentes áreas de la Procuraduría.
21. **Listado para investigar en visita técnica.** Formato con un listado de documentos, áreas o acciones del proyecto en evaluación para investigar y verificar en campo.
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. **Medio Ambiente.** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
24. **Número de Registro.** Número emitido por la Procuraduría para identificar los expedientes de las empresas que ingresan al Programa de Regularización Voluntaria.
25. **Oficio de Presentación.** Documento oficial debidamente fundado y motivado, con domicilio exacto donde se llevará a cabo la diligencia y mediante el cual se comisiona al personal técnico adscrito a la PAUT.
26. **Orden de Inspección.** Es el documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el cual contiene lugar y fecha de emisión, zona o lugar a inspeccionar, el objetivo de la visita de inspección, los fundamentos legales y motivaciones que tiene la autoridad para ordenar el acto y esto permite a los inspectores el ingreso a las instalaciones del domicilio que se ejecutará la inspección.
27. **PAUT.** Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.
28. **Plan de Acción.** Documento que describe las obligaciones formales que el solicitante debe cumplir, de acuerdo con las obras o actividades que realiza, como, por ejemplo, requerimiento de permisos, autorizaciones, registro y concesiones que sean necesarias para desarrollar obras o actividades en materia ambiental de competencia estatal.
29. **Procedimiento por Daño Ambiental.** Instrumento mediante el cual la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas evalúa y realiza la restauración del medio ambiente y en su defecto, el resarcimiento económico por el daño ocasionado.
30. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
31. **Procuraduría.** Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.
32. **Protección al medio ambiente.** El conjunto de políticas y medidas para preservar, recuperar, restaurar, remediar, rehabilitar, ordenar y conservar el medio ambiente, previniendo y controlando su deterioro.
33. **Recurso natural.** El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del ser humano o de contribuir al equilibrio ecológico.

34. **Secretaría.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

35. **SPU.** Subprocuraduría Urbana.

36. **Visita Técnica.** Visita in situ a la empresa que ingresó al Procedimiento, a través del cual se verifica la información contenida en el Estudio de Daño Ambiental presentado, se levantan datos sobre hechos u omisiones observados y se recaban documentos faltantes dentro del Estudio.

Anexos

Anexo 1. Encuesta de Atención a Denuncia.



ENCUESTA DE ATENCION A DENUNCIA.

**SUBRAYA DE ACUERDO A TU PERCEPCION LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.
EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 SIGNIFICA MUY MALO, 5 MUY BUENO.**

¿Cómo considera la atención brindada por el personal de la PAUT?

1. **Muy malo**
2. **Malo**
3. **Regular**
4. **Bueno**
5. **Muy bueno**

¿Considera que el tiempo de respuesta a su denuncia fue?

1. **Muy malo**
2. **Malo**
3. **Regular**
4. **Bueno**
5. **Muy bueno**

¿Cuál es su evaluación al seguimiento realizado a su denuncia por parte de la PAUT?

1. **Muy malo**
2. **Malo**
3. **Regular**
4. **Bueno**
5. **Muy bueno**

¿Cómo califica el resultado que fue aplicado a su denuncia por parte de la PAUT?

1. **Muy malo**
2. **Malo**
3. **Regular**
4. **Bueno**
5. **Muy bueno**



¿De manera general como percibe la atención, el seguimiento y los resultados brindados por la PAUT a su denuncia?

1. Muy malo
2. Malo
3. Regular
4. Bueno
5. Muy bueno

En una escala de 1 a 5, donde 1 significa muy malo, 5 muy bueno ¿Qué adjetivo utilizaría para recomendar al público o la sociedad en general realizar una denuncia ambiental ante la PAUT?

1. Muy malo
2. Malo
3. Regular
4. Bueno
5. Muy bueno

Anexo 2. Formatos de Denuncia Popular Ambiental

Instructivo de Llenado.

Objetivo

Permitir que cualquier persona pueda presentar una denuncia ambiental por hechos, actos u omisiones que afecten al medio ambiente, conforme a los artículos 278 y 279 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Encabezado del Formato

- Día / Mes / Año: Anotar la fecha en que se llena el formato.

I. Datos del Denunciante

Nombre o Razón Social:

Escriba su nombre completo o el de la empresa u organización que presenta la denuncia.

Domicilio Particular o para oír y recibir notificaciones:

Indique el domicilio completo donde desea recibir cualquier notificación relacionada con la denuncia.

Teléfono(s):

Proporcione uno o más números telefónicos de contacto.

Correo electrónico:

Indique una dirección de correo electrónico válida.

Nombre del Representante Legal:

(Si aplica) Escriba el nombre del representante legal de la persona moral denunciante.

II. Acto, Hecho u Omisión que se denuncia

Descripción detallada:

Narre lo más completo posible los hechos que motivan la denuncia. Incluya:

- Qué ocurre
- Dónde ocurre
- Desde cuándo ocurre
- Quién o quiénes están involucrados (si se sabe)
- Qué tipo de impacto ambiental se genera

Nombre, Razón Social o Establecimiento que se denuncia:

Nombre del negocio, empresa o persona señalada como responsable.

Nombre del Propietario, Responsable o Encargado del sitio:

Indique si conoce quién está a cargo del lugar.

Ubicación del sitio denunciado:

Proporcione la siguiente cantidad de detalles:

- Ciudad, poblado, villa, comunidad, etc.
- Calle, camino, número, entre qué calles, puntos de referencia
- Municipio

Horario en que se realiza la actividad denunciada:

Indique los días y horas en que ocurre el acto denunciado.

Ejemplo: Lunes a viernes, 7:00 a.m. a 6:00 p.m.; actividad continua o esporádica.

III. Firma del Denunciante

- Firme dentro del recuadro correspondiente.
- En caso de querer guardar secreto sobre su identidad, marque con una "X" la opción Sí (X), de lo contrario marque No (X).

Anexos obligatorios (adjuntar)

- Copia de identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).
- Evidencia fotográfica (en caso de contar con ella).

Costo del Trámite

Gratuito.

Confidencialidad del Denunciante

De acuerdo con el artículo 279, párrafo 4, del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, puede solicitar que su identidad sea mantenida en secreto, por razones de seguridad.

"Año 2024, Centenario de las decisiones que dieron origen al Estado de Tamaulipas"

FORMATO PARA PRESENTAR DENUNCIA POPULAR AMBIENTAL

Fecha:

LIC. RAMIRO LOZANO GONZÁLEZ
PROCURADOR AMBIENTAL Y URBANO DE TAMAULIPAS.
PRESENTE:

Día	Mes	Año

Por este medio y de conformidad a lo establecido en los artículos 278 y 279 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, presento la siguiente Denuncia Popular Ambiental.

Para tales efectos proporciono los siguientes datos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

I. DATOS DEL DENUNCIANTE:

Nombre o Razón Social:	<small>Indicar cuando corresponda en la denuncia por nombre de sociedad o razón social, sea de derecho o supuesto de fe.</small>
Domicilio Particular o mesa de Recepción para recibir Notificaciones:	
Teléfono(s):	
Correo electrónico:	
Nombre del Representante Legal:	

II. ACTO, HECHO U OMISIÓN QUE DENUNCIA:

Describe las actividades, actos, hechos, omisiones o situación que motiva la denuncia <small>Reservado el derecho de ampliar el contenido de la denuncia en el momento de la audiencia pública.</small>

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

Nombre, Razón Social o Establecimiento que se denuncia:	
--	--

Nombre del Propietario, Responsable, Encargado del sitio:	
Encargado del sitio: Ciudad, Poblado, Villa, Ranchería, Comunidad, Localidad u Otros: Calle, Andador, Camino, Carretera, Número u Otro:	
Municipio:	
Horario en que se realiza la Actividad, Acto, Hecho, Omisión o Situación que se denuncia.	

(Indicar hora y día, así como si la actividad es continua o esporádica)

III. FIRMA DEL DENUNCIANTE

Firma

Solicita guardar secreto respecto a identidad:	Sí () No ()
<p>Nota: El Denunciante deberá adjuntar a la presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de identificación oficial - Evidencia fotográfica de lo referido (en caso de contar con ello). <p>Costo del trámite: Gratuito.</p>	

Asimismo, en referencia a lo señalado en el artículo 279 párrafo 4 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, solicito guardar secreto respecto a mi identidad (Se solicita solo si desea permanecer en anónimo su identidad), por razones de seguridad.

REQUISITOS PARA LA DENUNCIA AMBIENTAL	 Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas
Presentar identificación oficial con fotografía expedida por una Autoridad Gubernamental vigente:	
<ul style="list-style-type: none"> -Pasaporte. -Visa. -INE. -Licencia de manejo. 	
El escrito debe de contener:	
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre o razón social, domicilio, teléfono (si lo tiene), del denunciante o en su caso de su representante legal. -Los actos hechos u omisiones denunciados. -Los datos que permiten identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante. -Las pruebas que en su caso ofrezca. 	
Otra vía para formular la denuncia:	
<ul style="list-style-type: none"> -Via electrónica en (denuncia_ambiental@tamaulipas.gob.mx), en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos y formatos establecidos, en un término de 5 días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la Autoridad competente investigue de oficio los hechos constitutivos de la misma, - Via telefónica al número: 834.107.86.16, Ext. 42765 (De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.). 	
La ratificación de la denuncia:	
<ul style="list-style-type: none"> - La ratificación de la denuncia deberá ser presentada ante la recepción de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas; piso 16 del Centro Gubernamental de oficinas Parque Bicentenario, Prolongación Práxedes Balboa y Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083. (De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.). 	
-No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas o aquellas en las que se advierta mala fe, lo cual se notificará al denunciante.	
<ul style="list-style-type: none"> -El denunciante podrá solicitar a la autoridad correspondiente, guardar secreto respecto a su identidad, por razones de seguridad. 	

DENUNCIA AMBIENTAL

**Procuraduría Ambiental y Urbana de
Tamaulipas, Subprocuraduría Ambiental**

¿QUE ES UNA DENUNCIA AMBIENTAL?

Es el acto mediante el cual se hace saber a la dependencia de los hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan ocasionar un desequilibrio ecológico, daño al ambiente o contravengan las disposiciones establecidas en la legislación ambiental.

¿QUE PODEMOS DENUNCIAR?

- Contaminación del suelo
- Desmontes y/o Tala
- Actividades industriales
- Contaminación del aire
- Construcción de obras
- Malos olores, ruido
- Contaminación del agua
- Descargas de agua
- Mal manejo de residuos
- Aprovechamiento de recursos naturales
- Obras y Actividades que generen un impacto al medio ambiente.



¿ QUIEN PUEDE DENUNCIAR?

Toda persona , grupo social, organización no gubernamental, asociación y cámaras por sí o mediante un representante común.

¿COMO PUEDO DENUNCIAR?

La denuncia ambiental se puede interponer por cualquier persona, mediante escrito libre en la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, piso 16 de la Torre Bicentenario, ó mediante correo a denuncia.ambiental@tamaulipas.gob.mx, la cual debe de contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social, domicilio y teléfono (si lo tiene) del denunciante o en su caso del representante legal
- Descripción de los actos, hechos u omisiones identificados
- Datos que permitan identificar al presunto infractor y/o localizar la fuente contaminante o el área que ha sido alterada o impactada.



Anexo de las pruebas que en su caso ofrezca para complementar su denuncia (fotos-videos)

También se puede formular por vía telefónica o por los medios electrónicos de comunicación, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantara un acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificarla por escrito en un término de cinco días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la autoridad investigue de oficio los hechos constitutivos de la misma.

¿ QUE SUCEDE DESPUÉS DE QUE INTERONGO MI DENUNCIA?

Una vez formulada la denuncia y admitida, se procederá a la investigación de los hechos y dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión, se hará de conocimiento del denunciante, el trámite que se haya dado a aquella y en su oportunidad, el resultado de la verificación de los hechos objeto de la denuncia, así como las medidas y sanciones impuestas dentro de la resolución correspondiente.



En caso de que la denuncia no reúna las formalidades de ley, se procederá al desechamiento y cierre de la misma.

¿EN QUE CASOS NO PROCEDE MI DENUNCIA?

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes infundadas o aquellas en las que se advierta mala fe, notificando al denunciante de tal hecho.

PRIVACIDAD DE DENUNCIA

El denunciante podrá solicitar a la autoridad la privacidad de los datos personales proporcionados por razones de seguridad, sin perjuicio del seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones señaladas en las disposiciones jurídicas en la materia.

MAYORES INFORMES

Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, Ubicada en Centro Gubernamental de Oficinas del Parque Bicentenario Piso 16, teléfonos 834.107.86.15 ext. 42739.

Anexo 3. Formatos de Denuncia Popular Urbana

Instructivo de Llenado.

Objetivo.

Permitir que cualquier persona pueda presentar una denuncia por hechos u omisiones que contravengan el orden urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

Encabezado del Formato.

- Día / Mes / Año: Anotar la fecha en que se llena el formato.

I. Datos del Denunciante.

Nombre o Razón Social:

Escriba su nombre completo o el de la empresa que presenta la denuncia.

Ejemplo: Juan Pérez Ramírez o Constructora Ejemplo S.A. de C.V.

CURP:

Anote su Clave Única de Registro de Población (CURP).

RFC:

Anote su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Domicilio Particular o para oír y recibir notificaciones:

Indique el domicilio donde desea recibir cualquier notificación relacionada con la denuncia.

Teléfono(s):

Proporcione uno o más números telefónicos de contacto.

Correo electrónico:

Indique una dirección de correo electrónico válida para contacto electrónico.

Nombre del Representante Legal:

(Si aplica) Escriba el nombre del representante legal de la empresa u organización denunciante.

Interés jurídico con el lugar del hecho denunciado:

Explique por qué tiene interés en presentar la denuncia.

Ejemplo: Soy vecino del lugar; Soy propietario colindante; etc.

II. Acto, Hecho u Omisión que se denuncia.

Descripción detallada:

Narre lo más completo posible los hechos que motivan la denuncia. Indique:

- Qué está ocurriendo
- Cómo y cuándo ocurre
- Quién o quiénes están involucrados (si se sabe)
- Qué afectaciones genera

Nombre, Razón Social o Establecimiento que se denuncia:

Indique el nombre del lugar, negocio o persona responsable (si se conoce).

Nombre del propietario, responsable o encargado del sitio:

Señale quién está al frente del lugar denunciado, si se conoce.

Ubicación del sitio denunciado:

Describa:

- Ciudad o localidad
- Calle, número, andador, carretera o punto de referencia
- Municipio

Horario en que se realiza la actividad denunciada:

Indique días y horas en que se lleva a cabo la actividad o situación.

Ejemplo: De lunes a sábado de 9:00 a.m. a 8:00 p.m., todos los días, actividad continua.

Firma del Denunciante

- Firme dentro del recuadro destinado.
- En caso de querer guardar secreto sobre su identidad, marque con una "X" la opción Sí (X), de lo contrario marque No (X).

Anexos obligatorios (adjuntar)

- Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).
- Evidencia fotográfica (si se cuenta con ella).

Costo del Trámite

Gratuito.

FORMATO PARA PRESENTAR DENUNCIA POPULAR URBANA

Fecha

Día	Mes	Año

LIC. RAMIRO LOZANO GONZÁLEZ
PROCURADOR AMBIENTAL Y URBANO DE TAMAULIPAS
PRESENTE:

Por este medio y de conformidad a lo establecido en los artículos 255 y 256 de la Ley de Asentamiento Humano, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, presento la siguiente Denuncia Popular Urbana.

Para tales efectos proporciono los siguientes datos **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

I. DATOS DEL DENUNCIANTE:

Nombre o Razón Social:	<small>(El usuario guarda secreto respecto de su identidad, por razones de su seguridad o interés particular. Toda de referencia en el apartado de fondo)</small>
CURP:	
RFC:	
Domicilio Particular o para Oír y Recibir Notificaciones:	
Teléfono(s):	
Correo electrónico:	
Nombre del Representante Legal:	
Interés Jurídico con el lugar del hecho denunciado:	

II. ACTO, HECHO U OMISIÓN QUE DENUNCIA:

Describe las actividades, actos, hechos, omisiones o situación que motiva la denuncia <small>Para describir correctamente lo relacionado a la denuncia que se denuncia</small>

Nombre, Razón Social o Establecimiento que se denuncia:	
--	--

Nombre del Propietario, Responsable, Encargado del sitio:	
Encargado del sitio: Ciudad, Poblado, Villa, Ranchería, Comunidad, Localidad u Otros: Calle, Andador, Camino, Camino,	
Calle, Andador, Camino, Carretera, Número u Otro:	
Municipio:	
Horario en que se realiza la Actividad, Acto, Hecho, Omisión o Situación que se denuncia.	

(Indicar hora y día, así como, si la actividad es continua o esporádica)

III. FIRMA DEL DENUNCIANTE

Firma

Solicita guardar secreto respecto a su identidad:	Sí () No ()
<p>Nota: El Denunciante deberá adjuntar a la presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de identificación oficial - Evidencia fotográfica de lo referido (en caso de contar con ello). <p>Costo del trámite: Gratuito.</p>	



REQUISITOS PARA LA DENUNCIA POPULAR URBANA

Presentar identificación oficial con fotografía expedida por una Autoridad Gubernamental vigente:

- Pasaporte.
- INE.
- Licencia de manejo.

El escrito debe de contener:

- Nombre y domicilio del denunciante; acompañándose copia de una identificación oficial;
- Nombre, razón social o denominación y domicilio del propietario, poseedor o usuario del predio afectado o, en su caso, los datos necesarios para su localización e identificación;
- Los datos que permitan la localización e identificación del inmueble de que se trate;
- La relación de los hechos que se denuncian; y
- Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
- Documento con el que se acredite el interés jurídico con el lugar del hecho que se denuncia.

Otra vía para formular la denuncia:

- Vía electrónica en (denuncia.urbana.paut@tamaulipas.gob.mx), cumpliendo con los requisitos y formatos establecidos, debiendo la Autoridad competente investigar los hechos constitutivos de la misma.

- No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes infundadas, que establezca información falsa o incompleta, o en aquellas que se adviertan mala fe, así como en las denuncias que se evidencia que el denunciante en los espacios de sus generales establezca o mencione datos incorrectos. Notificándose tal situación, para que en el término de 3 días hábiles subsane sus errores o en caso contrario se desechara de plano la tramitación de su denuncia.

DENUNCIA URBANA

Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, Subprocuraduría Urbana

¿QUE ES UNA DENUNCIA EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO?

Es el acto jurídico mediante el cual se hace del conocimiento de esta dependencia los hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan ocasionar alguna problemática o irregularidad en cuestiones de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, relacionado con construcciones, cambios de uso de suelo, destinos del suelo, así como de actos o acciones urbanas en contravención de la ley.

¿QUE PODEMOS DENUNCIAR?

- * La construcción de naves industriales.
- * Construcción de Fraccionamientos que no cuentan con los permisos y/o autorizaciones.
- * Obras y Actividades que generen un impacto al desarrollo urbano y no cuenten con el dictamen emitido por la autoridad competente.
- * La construcción, modificación o remodelación del patrimonio histórico edificado que pertenece al estado, sin la previa autorización de la autoridad local competente.

- 3.- Los datos que permitan la localización e identificación del inmueble de que se trate.
- 4.- La relación de los hechos que se denuncian.
- 5.- Anexo de las pruebas que en su caso ofrezca para complementar su denuncia. (fotos, videos).
- 6.- Documento con el que se acredite el interés jurídico con el lugar del hecho denunciado.

¿ QUE SUCEDE DESPUÉS DE QUE INTERONGO MI DENUNCIA?

Una vez recibida la denuncia a esta autoridad, en un término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito, le será notificado a través de correo electrónico, o en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, el trámite que se le dará a la misma

Es importante hacer del conocimiento de él o los denunciados que, una vez recibido el escrito de denuncia, esta autoridad corroborará la información y los datos generales, para cerciorar su veracidad, por lo que en caso de que se adviertan errores o datos falsos, se le requerirá al denunciante que dentro de 3 días hábiles solvante las observaciones que se le hicieren y en caso de no dar cumplimiento su denuncia será desechada, lo cual le será notificado a través de correo electrónico, o en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.



¿ QUIEN PUEDE DENUNCIAR?

Toda persona, grupo social, organización no gubernamental y asociación, asociación y cámaras por sí o mediante un representante común, con el hecho y lugar de denuncia.

¿COMO PUEDO DENUNCIAR?

La denuncia se puede interponer mediante escrito dirigido al titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, piso 16 de la Torre Bicentenario, ó mediante correo electrónico a la cuenta: denuncia.urbana.paut@tamaulipas.gob.mx, la cual debe de contener como mínimo lo siguiente:

- 1.- Nombre y domicilio del denunciante, acompañándose de una copia de identificación oficial.
- 2.- Nombre, razón social o denominación y domicilio del propietario, poseedor o usuario del predio afectado o, en su caso, los datos necesarios para su localización e identificación.



¿EN QUE CASOS NO PROCEDE MI DENUNCIA?

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes infundadas, que establezca información falsa o incompleta, o en aquellas que se adviertan mala fe, así como en las denuncias que se evidencia que el denunciante en los espacios de sus generales establezca o mencione datos incorrectos. Notificándose tal situación, para que en el término de 3 días hábiles subsane sus errores o en caso contrario se desechara de plano la tramitación de su denuncia.

PRIVACIDAD DE DENUNCIA

El denunciante podrá solicitar a la autoridad la privacidad de los datos personales proporcionados por razones de seguridad sin perjuicio del seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones señaladas en las disposiciones jurídicas en la materia.

MAYORES INFORMES

Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, Ubicada en Centro Gubernamental de Oficinas del Parque Bicentenario Piso 16, teléfonos 834.107.86.15 ext. 42739.