



GUÍA PARA OBTENER EL REGISTRO DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME).

INSTRUCCIONES: El promovente deberá presentar la información requerida en la presente guía en carpeta tamaño carta; usando broches para archivos, siguiendo el orden establecido en los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado, impresa en ambos lados, así como el oficio de solicitud de autorización para el tipo de trámite que pretenda realizar, firmado por el representante legal de la empresa.

1.- DATOS GENERALES.

- 1.1. Nombre del solicitante
- 1.2. Nombre del representante legal (en caso de tratarse de persona jurídico- colectiva).
- 1.3. Nacionalidad de la empresa.
- 1.4. Actividad principal de la empresa.
- 1.5. Domicilio para oír y recibir notificaciones con coordenadas UTM datum mínimo WGS84 (teléfono y correo electrónico).
- 1.6. Domicilio del centro de operaciones de la empresa o actividad en el territorio Estatal (incluyendo coordenadas UTM datum mínimo WGS84), en caso de contar con Registro como generador de residuos de manejo especial los datos presentados deberán coincidir).
- 1.7. Modalidad del plan de manejo (Individual o Colectivo).
- 1.8. Ámbito de aplicación territorial que abarca el plan de manejo.

2. RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO.

- 2.1. Nombre de la persona jurídica colectiva o persona física
- 2.2. Denominación o razón social del solicitante
- 2.3. Registro Federal de Contribuyentes
- 2.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones
- 2.5. Teléfono y correo electrónico.

3. RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PLAN DE MANEJO.

- 3.1. Nombre de la persona jurídica colectiva o persona física
- 3.2. Denominación o razón social del solicitante
- 3.3. Registro Federal de Contribuyentes
- 3.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones
- 3.5. Teléfono, y correo electrónico.

4. RESIDUOS SUJETOS A PLAN DE MANEJO.

- 4.1 El promovente deberá contar con Registro como Generador de RME



GUÍA PARA OBTENER EL REGISTRO DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME).

- autorizado por esta Secretaría.
- 4.2 Fuente de generación de los residuos de manejo especial sujetos a Plan de Manejo.
- 4.3 Mencionar el nombre común de cada uno de los RME, autorizados en el Registro como Generador.
- 4.4 Cantidad y/o volumen mensual y anual estimado de acuerdo a la unidad de medida correspondiente (sólidos Kg/Ton; semisólidos y líquidos Kg/Ton o Lt/M³) por cada uno de los residuos sujeto al plan de manejo

5. CONTENIDO DEL PLAN DE MANEJO

- 5.1. Establecer misión y visión que guíara al plan de manejo.
- 5.2. Presentar objetivos que se pretenden alcanzar, en todas las etapas del proceso y valorización de los residuos.
- 5.3. Describir los equipos e insumos mediante los cuales se realizará la recolección, el transporte, acopio, reciclaje, tratamiento y/o disposición final de los residuos de manejo especial.
- 5.4. Descripción del sitio infraestructura interna y externa involucrada.
- 5.5. Presentar estrategias, procedimientos y acciones específicas del manejo integral de los residuos que se desarrollaran de conformidad con las disposiciones de la Ley.
- 5.6. Presentar el programa general de actividades que incluya, en cada una de las mismas quien o quienes serán los responsables.
- 5.7. Mencionar los responsables, así como las partes que intervienen en la formulación, instrumentación y ejecución del plan de manejo.
- 5.8. Presentar lineamientos de evaluación y mejora del plan de manejo
- 5.9. Acreditar la persona jurídica del responsable y las partes involucradas en la elaboración, instrumentación y ejecución del plan de manejo.



GUÍA PARA OBTENER EL REGISTRO DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME).

REQUISITOS:

1. **Escrito de solicitud** para obtener el Registro de Plan de Manejo de RME dirigido al titular de la **Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático**. Firmado por el representante legal de la empresa o Persona Física, según sea el caso.
2. Presentar **Formato de Guía**, debidamente **requisitado**. (respetando todos sus rubros).
3. Copia legible de **identificación oficial** y **R.F.C.** de la Empresa o Persona física.
4. En caso de Persona Jurídica Colectiva, deberá presentar **copia legible del Acta Constitutiva**. Señalando con marca texto: Número de escritura, Notario Público, Propietario (s) y/o accionistas, Representante Legal.
5. Copia legible del **Poder Notarial del Representante Legal** de la empresa y/o Persona Física. Señalando con marca texto: Número de escritura, Notario Público, persona (s) que otorga el poder y persona que recibe el poder.
6. En caso de que sea otra persona que realice los tramites deberá presentar **Carta Poder**.
7. Original y tres copias legibles del **pago de derecho realizado** ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
8. En caso de considerarlo necesario, deberá señalar y justificar que información tiene que clasificarse como reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
9. Respaldo electrónico de la información en dispositivo **"USB"** editable y en PDF.