



GUÍA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL 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.
- 1.3. Nacionalidad de la empresa.
- 1.4. Actividad principal de la empresa.
- 1.5. Domicilio para oír y recibir notificaciones coordinadas UTM datum mínimo WGS84 (Incluir teléfono y correo electrónico).
- 1.6. Domicilio del Centro de operaciones con coordenadas UTM datum mínimo WGS84 de la empresa o actividad (aunque sea el mismo del punto anterior).

2. Responsable de la elaboración de la información.

- 2.1. Nombre de la empresa o persona Física.
- 2.2. Registro Federal de Contribuyentes.
- 2.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 2.4. Teléfono/fax/correo electrónico.

3. Residuos de Manejo Especial (RME).

- 3.1. Cuenta con resolutivo en materia de impacto ambiental vigente del sitio donde pretende realizar la actividad almacenamiento temporal de RME. En caso de Si, anexar copia. Si no cuenta con dicho resolutivo previo a la solicitud para el almacenamiento de RME, deberá realizar el trámite correspondiente conforme al reglamento de la Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco en materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.
- 3.2. Cuenta con uso de suelo otorgado por la autoridad municipal correspondiente. En caso de Si, anexar copia, (presentar original para cotejar copia). Si no cuenta con dicho documento previo a la solicitud para almacenamiento temporal, deberá realizar el trámite ante la autoridad competente en la materia.
- 3.3. Descripción del origen y procedencia de los RME.
- 3.4. Mencionar el nombre común de cada uno de los residuos de manejo especial



GUÍA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME).

- 3.5. Conforme al artículo 17 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los residuos del Estado de Tabasco, deberá describir las características físicas, químicas o biológicas de los residuos que pretende acopiar y/o almacenar señalando si poseen características que los hacen:
- I. Inertes;**
 - II. Fermentables;**
 - III. Capaces de combustión;**
 - IV. Volátiles;**
 - V. Solubles en distintos medios;**
 - VI. Capaces de salinizar o de acidificar los suelos o mantos acuíferos;**
 - VII. Capaces de incrementar la carga orgánica en cuerpos de agua y el crecimiento excesivo de especies acuáticas que pongan en riesgo la supervivencia de otras; y**
 - VIII. Capaces de provocar daños a la salud o a los ecosistemas, en caso de condiciones de exposición.**
- 3.6. Cantidad y/o Volumen mensual y anual estimado de los residuos que se pretendan acopiar y/o almacenar expresados en la unidad de medida correspondiente, (sólidos Kg/Ton; semisólidos y líquidos Kg/Ton o Lt/M³).
- 3.7. Presentar Plan de respuesta a contingencias o emergencias ambientales y accidentes, avalado por el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco u Homologo. describiendo las acciones que puedan controlar contingencias ambientales, tales como incendios, derrames, etc.) que se puedan presentar en todas las operaciones que realiza la empresa para el manejo de los residuos.

4. Acopio y/o Almacenamiento.

- 4.1. Croquis satelital legible, georreferenciado con coordenadas UTM datum mínimo WGS84, de la ubicación del centro de operaciones de la Actividad.
- 4.2. Plano general de distribución de la instalación o sitio donde se realizará el almacenamiento temporal de RME, indicando las áreas que incluye.
- 4.3. Descripción de la (s) instalación (es) donde se realizará el almacenamiento temporal, así como las áreas para tal fin (incluir las características, medidas, material de construcción, de las celdas, presas metálicas, contenedores, silos, etc.). **(Anexar fotografías).**
- 4.4. Mencionar la capacidad estimada de la empresa para el almacenamiento temporal (expresada en la unidad de medida toneladas o metros cúbicos, mensual y anual).
- 4.5. Descripción en forma narrativa del proceso de la actividad.
- 4.6. Presentar Diagrama de Flujo de la operación de las Actividades.



GUÍA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME).

- 4.7. Señalar el tiempo estimado del almacenamiento temporal de los residuos de manejo especial dentro de las instalaciones.
- 4.8. En caso de utilizar tolvas, básculas, contenedores, etc. deberá describir en una tabla como mínimo sus características de diseño, unidad de medida, capacidad, etc. así como equipos complementarios, como es el caso de compactadores, prensas entre otros. (Anexar copias de facturas, fichas técnicas, etc.). **(Anexar fotografías).**
- 4.9. Número de personal requerido para las actividades de almacenamiento temporal (anexar organigrama con el puesto y funciones del personal).
- 4.10. Nombre de la empresa que los recibe para su manejo y disposición final, así como el número de autorización vigente.
- 4.11. Señalar el tipo de manejo integral que tendrán los residuos, posterior a su almacenamiento temporal.



GUÍA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME).

Requisitos:

1. **Escrito de solicitud** de autorización dirigido al titular de la **Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad, y Cambio Climático**. Firmado por el representante legal de la empresa o Persona Física.
2. Presentar **Formato de Guía** debidamente **requisitado** (respetando todos los 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 la empresa designe otra persona que no se menciona en el Poder Notarial, deberá presentar **Carta Poder**.
7. Original y tres copias 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. **Programa de capacitación** del personal involucrado en el manejo de residuos, en la operación de los procesos, equipos, medios de transporte, muestreo, análisis de los residuos y otros aspectos relevantes, según corresponda.
10. **Seguro de responsabilidad civil** por daños a terceros o ambiental.
11. Respaldo electrónico de la información en dispositivo **“USB”** editable y en PDF.