



Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría
de Desarrollo
Sustentable

VISTO BUENO



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Gestión Ambiental

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento



Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
----------	--------------------------

Portada	I
---------	---

Contenido	II
-----------	----

Autorización	III
--------------	-----

Introducción	IV
--------------	----

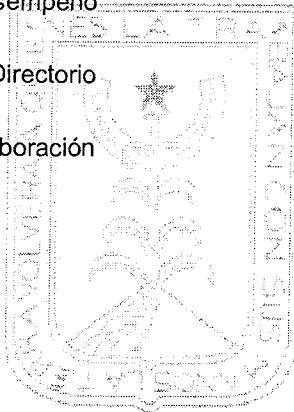
Políticas	V
-----------	---

Procedimientos	VI
----------------	----

Indicadores Clave de Desempeño	VII
--------------------------------	-----

Directorio	VIII
------------	------

Colaboración	IX
--------------	----



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 6 fracción XI Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente.

AUTORIZÓ

M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macheath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ

Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa
Procuradora de Protección al Ambiente del Estado de Morelos

APROBÓ

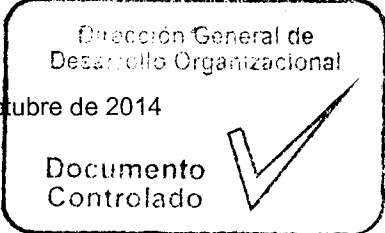
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 42



IV.- INTRODUCCIÓN

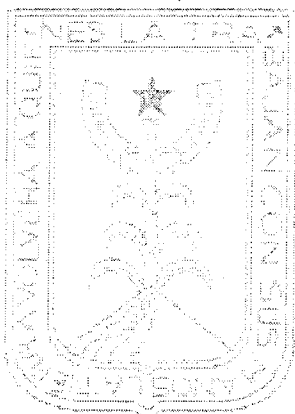
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección Central de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención a Oficio de términos

1.- El Director General Gestión Ambiental debe atender de manera inmediata los oficios de solicitud de información Pública en el término solicitado por las dependencias jurídicas evitar para evitar ser observado por las dependencias por el incumplimiento de la emisión de la respuesta a la solicitud de información pública.

PROCEDIMIENTO: Respuesta a trámites y servicios

1.-El Director General Gestión Ambiental debe firmar de manera oportuna los documentos que correspondan, debiendo evitar firmar los documentos que correspondan al Subsecretario de Gestión Ambiental sustentable para no incurrir en alguna responsabilidad por atribución que no corresponda.

PROCEDIMIENTO: Atención Integral a Usuarios

1.- El Jefe de Oficina debe brindar atención a todo usuario que requiera un servicio o realizar un trámite relativo a la gestión ambiental en un horario de 08:00 a 15:00 horas en las instalaciones de la misma Dirección.

2.- El Jefe de Oficina debe entregar la correspondencia recibida a las áreas competentes de acuerdo al asunto para su atención, en tres turnos al día determinado por el titular de la Dirección General de Gestión Ambiental de la siguiente manera:

TURNOS	HORARIO	OBSERVACIONES
Primero	A las 09:00 horas	Lo recibido de 15:00 a 09:00 horas del día hábil anterior a la primera hora del día actual.
Segundo	A las 12:00 horas	Lo recibido de 09:00 a 12:00 horas del mismo día.
Tercero	A las 15:00 horas	Lo recibido de 12:00 a 15:00 horas del mismo día.

3.- El Jefe de Oficina debe elaborar un informe diario de la correspondencia recibida y enviar en forma impresa y digital el mismo al Director General de Gestión Ambiental con copia al Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable vía correo electrónico.

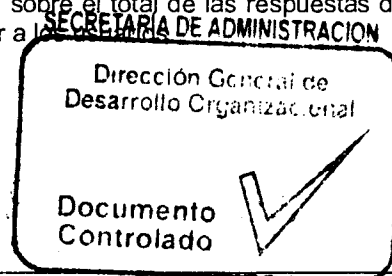
4.- El Jefe de Oficina cada lunes debe devolver a las Direcciones de Área los acuses de la correspondencia entregados durante la semana inmediata anterior, de las atenciones emitidas de las solicitudes anteriormente recibidas, para su archivo correspondiente.

5.- El Jefe de Oficina se debe apegar estrictamente a la normatividad que regula los procedimientos que se atienden en cada una de las áreas competentes al asunto con el fin de conocer los términos legales de respuesta, para no incurrir en omisiones de cumplimiento a la obligación de emisión de las resoluciones.

PROCEDIMIENTO: Devolución de acuses de las respuestas de correspondencia

1.- El Jefe de Oficina debe devolver cada lunes inmediato posterior a la entrega de las respuestas de la correspondencia, todos los acuses firmados de recibido por los usuarios.

2.- El Jefe de Oficina debe recabar la firma de recibido de las Áreas sobre el total de las respuestas de la correspondencia que se entregó durante la semana inmediata anterior a la



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Autorización para la Gestión Integral de Residuos en sus Diferentes Modalidades

1.- El Director de Gestión Integral de Residuos debe recibir todas solicitudes de todas las personas físicas o morales que requieran de una autorización de actividades relacionadas con el manejo de residuos y que se encuentre ejecutando las mismas, las cuales deben contar con todos los requisitos, donde a todas las solicitudes de este tipo a su vez deben ser atendidas de manera cordial, rápida y efectiva de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.

PROCEDIMIENTO: Modificación de autorización para manejo integral de residuos

1.- El Director de Gestión Integral de Residuos debe recibir todas solicitudes de todas las personas físicas o morales que requieran de una modificación de autorización y que se encuentre ejecutando actividades relacionadas con el manejo de residuos en horario de 8:00 a 17:00 hrs en días hábiles, las cuales deben contar con todos los requisitos, deben ser atendidas de manera cordial, rápida y efectiva de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.

1.- El Director de Impacto y Riesgo Ambiental debe ser la única instancia facultada para emitir el resolutivo en materia de Impacto Ambiental, para aquellos promoventes que pretenden desarrollar obras nuevas, actividades productivas y proyectos en el Estado, ya sea personalmente o a través de un consultor ambiental y/o tercera persona autorizada.

PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Verificación vehicular adquiridos por verificentros

1.- El Subdirector de Verificación vehicular debe entregar los certificados de verificación vehicular solicitados únicamente a los titulares de las autorizaciones para establecer, equipar y operar un verificentros en el Estado de Morelos, o al personal que éste designe por escrito para dicho trámite.

2.- El Subdirector de Verificación vehicular debe entregar los certificados de verificación vehicular previa entrega de comprobante de depósito bancario, copia del mismo, así como el formato llenado y firmado por el auxiliar administrativo y el titular o persona designada por éste.

PROCEDIMIENTO: Certificación de la verificación vehicular

1.- El Subdirector de Verificación Vehicular debe recibir la solicitud de certificación vehicular debidamente requisitada, debiendo entregar mediante oficio la certificación de la verificación vehicular en las oficinas de la Dirección de Calidad del Aire cuando algún usuario lo solicite, en un plazo máximo de tres días hábiles posterior a la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Revisión de reportes semanales de multas por verificaciones extemporáneas.

2.- El Subdirector de Verificación Vehicular debe recibir de los Verificentros los informes semanales de manera física en el formato denominado reporte mensual de verificaciones para su análisis y confirmación de veracidad actualizándose la base de datos quedando a resguardo de la Dirección de Área de Calidad del Aire.

PROCEDIMIENTO: Revisión de documentación de verificaciones vehiculares realizadas por mes.

1.- El Subdirector de Verificación Vehicular debe recibir y revisar físicamente la documentación entregada por los verificentros para analizar si se encuentra debidamente requisitados los certificados de verificación vehicular debiendo informar a los verificentros en su caso las observaciones encontradas solicitándoles las aclaraciones correspondientes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR
DESA, P.O. 01

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Entrega de documentos retenidos en operativos.

1.- El Subdirector de Verificación Vehicular debe recibir de la ciudadanía la solicitud de devolución de documentos retenidos producto de los operativos analizando si cumple con los requisitos para la entrega de su placa o tarjeta de circulación o licencia de conducir dando respuesta en un plazo de tres días hábiles a su petición.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Prórroga.

1.- El auxiliar administrativo de la Subdirección de Verificación Vehicular debe recibir de la ciudadanía mediante oficio libre la solicitud de prórroga para la condonación de la multa por la verificación vehicular extemporánea, dando respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior su solicitud.

PROCEDIMIENTO: Desbloqueo de vehículo

1.- El Subdirector de Verificación Vehicular debe recibir de la ciudadanía la solicitud de desbloqueo de su vehículo producto de la multa impuesta por los operativos de verificación realizando la respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Producción de planta.

1. El Jefe de Sección del Vivero Tétela del Volcán debe coleccionar semilla de las especies nativas en los treinta y tres municipios del Estado de Morelos durante todo el año de acuerdo a la fenología de las especies para la producción de planta forestal en los viveros forestales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

2. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe solicitar la compra de semilla certificada o avalada por las dependencias competentes de sanidad forestal y vegetal, para la producción de planta según sea el caso.

3. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe producir planta en los tres viveros forestales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable anualmente durante los meses de septiembre a enero, para atender los proyectos que las diferentes Unidades Administrativas requieran realizar actividades de reforestación en el Estado.

PROCEDIMIENTO: Dictamen Propuesta de Reforestación.

1. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe dictaminar positiva o negativamente la propuesta de reforestación, recibida mediante formato Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01) en un horario de 8:00 a 17:00 horas, para proceder a la donación de planta en temporada de lluvias, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a la planta solicitada.

2. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe solicitar un documento que acredite la propiedad o posesión del predio a reforestar o en su caso la anuencia de los dueños y poseedores de los terrenos, en caso de tratarse de una reforestación en zona de uso de suelo forestal o para el establecimiento de cercos vivos, para proceder al trámite de revisión de la propuesta de reforestación.

3. El Director de Mejoramiento Ecosistémico no debe donar planta a ningún solicitante que:

I. Se encuentra sancionado por alguna dependencia Federal, Estatal o Municipal en la que se le haya requerido realizar una reforestación.

II. Cuenten con algún apoyo Federal, Estatal o Municipal por el mismo concepto de adquisición de planta.

III. Solicite la donación de plantas para cumplir con una condición ambiental por parte de una dependencia Federal, Estatal o Municipal.

4. El Director de Mejoramiento Ecosistémico o el/la Subdirector de Recuperación Ambiental deben realizar una visita técnica de la superficie a reforestar en caso de considerar insuficientes los datos plasmados en el formato Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01), para verificar que las especies no sean introducidas en zonas distintas a su distribución natural, y que el sitio amerite una reforestación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Director General de
 Desarrollo Organizacional
 Documentos

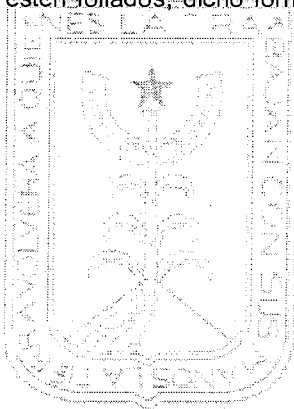
V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Venta de planta.

1. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe recibir en un horario de 8:00 a 17:00 horas, la solicitud de escrito libre del usuario dirigido al titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o al titular de la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable, o en su caso solicitar al usuario interesado, llenar el formato Venta de Planta (FO-DGGA-ME-02), para la venta de planta.
2. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe solicitar al interesado en adquirir la planta el original (para cotejo) y copia del recibo de pago para la expedición del formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03).
3. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe realizar la venta de planta a través del depósito del monto total a pagar por la misma, en la cuenta bancaria 70046218254 del Banco Nacional de México S.A., por lo que ningún trabajador de los viveros debe recibir dinero en efectivo por concepto de venta de planta.

PROCEDIMIENTO: Entrega de planta

1. El Director de Mejoramiento Ecosistémico debe designar a un responsable de vivero, el cual debe recibir formatos Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) en un horario de 7:30 a 13:30 horas, firmado por la Directora de Mejoramiento Ecosistémico o un nivel jerárquico mayor, el formato no debe presentarse con tachaduras, ni enmendaduras o que no estén foliados, dicho formato es indispensable para la entrega de planta indicada en el mismo.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención a Oficios de Término	PR-SDSu-DGGA-01	7
2	Respuestas a trámites y servicios	PR-SDSu-DGGA-02	8
3	Atención Integral a Usuarios	PR-SDSu-DGGA-03	9
4	Devolución de Acuses de las Respuestas de Correspondencia	PR-SDSu-DGGA-04	6
5	Autorización para la Gestión Integral de Residuos en sus Diferentes Modalidades	PR-DGGA-DGIR-01	11
6	Modificación de Autorización para el manejo Integral de Residuos	PR-DGGA-DGIR-02	8
7	Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental	PR-DGGA-DEIRA-01	8
8	Entrega de Certificados de Verificación Vehicular Adquiridos por Verificentros	PR-DGGA-DCA-01	6
9	Certificación de la Verificación Vehicular	PR-DGGA-DCA-02	8
10	Revisión de Reportes Semanales de Multas por Verificaciones Extemporáneas	PR-DGGA-DCA-03	6
11	Revisión de Documentación de Verificaciones Vehiculares Realizadas por Mes	PR-DGGA-DCA-04	6
12	Entrega de Documentos Retenidos en Operativos	PR-DGGA-DCA-05	6
13	Solicitud de Prorroga	PR-DGGA-DCA-06	7
14	Desbloqueo de vehículo	PR-DGGA-DCA-07	8
15	Producción de Planta	PR-DGGA-DME-01	10
16	Dictamen Propuesta de Reforestación	PR-DGGA-DME-02	11
17	Venta de Planta	PR-DGGA-DME-03	10
18	Entrega de Planta	PR-DGGA-DME-04	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

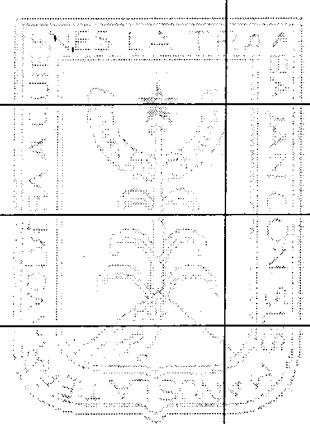
Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	13/octubre/2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

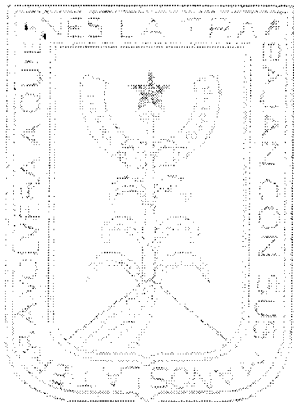

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a oficinas de término.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="186 562 690 598">Dirección General Administración y Finanzas</p> <p data-bbox="584 735 966 787">VISTO BUENO</p>  <p data-bbox="365 1281 1161 1417">MORELOS</p> <p data-bbox="479 1438 1047 1501">PODER EJECUTIVO</p> <div data-bbox="1031 1564 1421 1837"><p data-bbox="1047 1564 1388 1606">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p><p data-bbox="1079 1617 1372 1690">Dirección General de Desarrollo Organizacional</p><p data-bbox="1079 1753 1242 1816">Documento Controlado</p></div>	<p data-bbox="1161 562 1201 598">01</p>

1.- Propósito:

Atender eficaz, eficiente y oportunamente los oficios de términos, información solicitada por las Dependencias Jurídicas con la finalidad de no infringir la legislación ambiental jurídica al respecto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

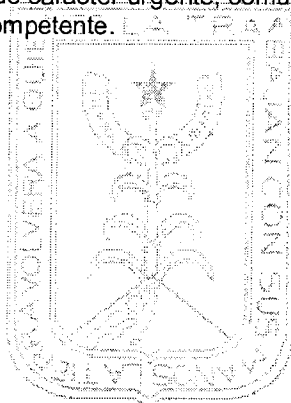
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental elaborar, mantener, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

Oficio de término: Documentos recibidos en la Dirección General de Gestión Ambiental donde se solicita por una autoridad Jurídica información de carácter urgente, comúnmente indica el tiempo máximo de respuesta al mismo ante la autoridad competente.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboro

Biól. Noé Narez González

Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

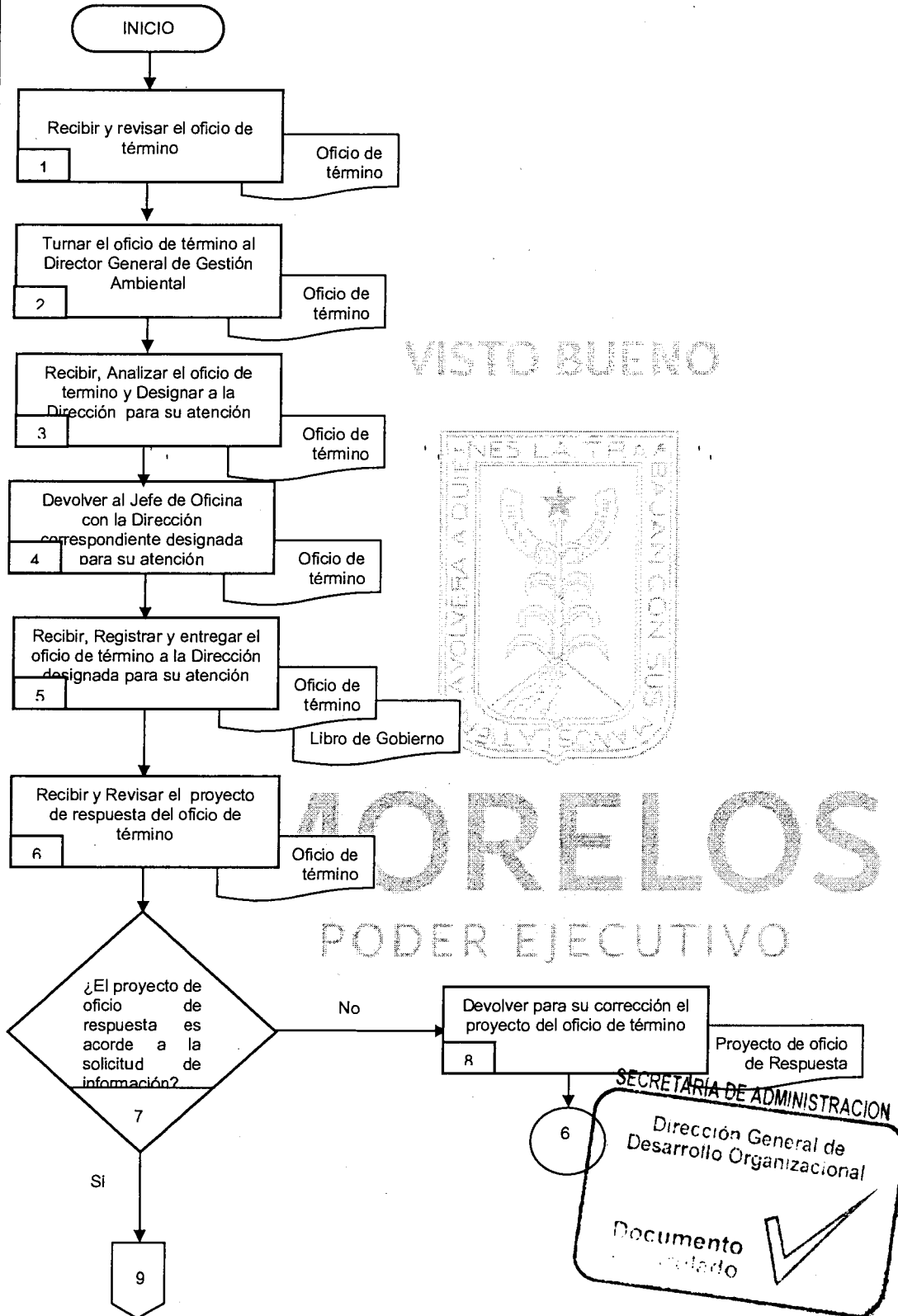
Documento
CÓPIA

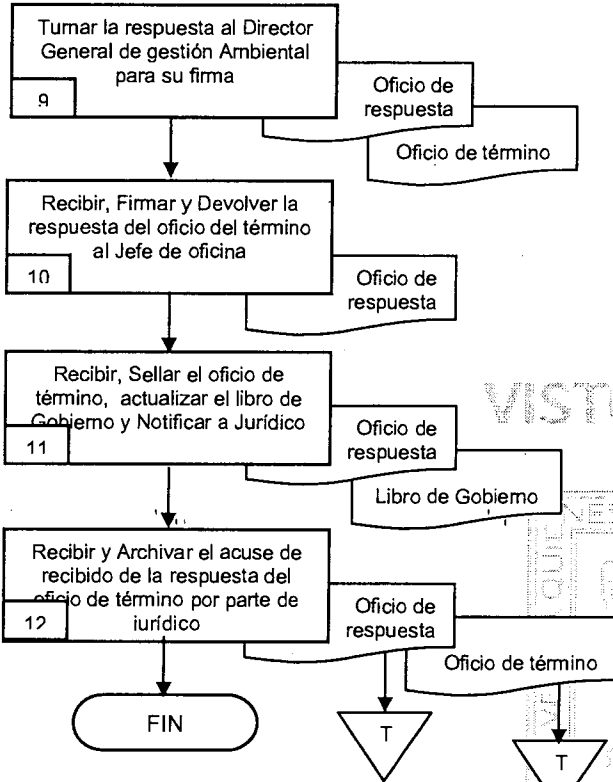
Biól. Noé Narez González

Director General de Gestión Ambiental

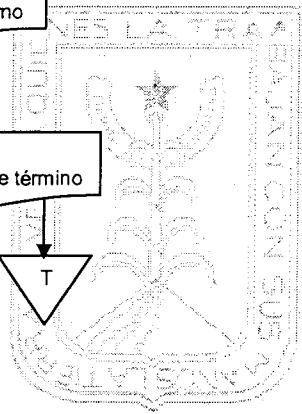
Fecha: 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Oficina (JO)	Recibe físicamente el oficio de termino de solicitud de información de parte del Jurídico y revisa el tipo de información solicitada en el oficio de término	Oficio de término
2	JO	Turna el oficio de término al Director General de Gestión Ambiental para determinar que Dirección dará la respuesta al oficio según la naturaleza del oficio para su atención.	Oficio de término
3	Director General de Gestión Ambiental (DGGA)	Recibe, el oficio de término personalmente por parte del Jefe de Oficina, analiza el tipo de información solicitada y designa a la Dirección de área según la naturaleza de la solicitud para su atención.	Oficio de término
4	DGGA	Devuelve personalmente al Jefe de oficina el oficio de término e indica a la Dirección de área designada según el tipo de información solicitada en el oficio de término para su atención.	Oficio de término
5	JO	Recibe físicamente el oficio de término por parte del Director General de Gestión Ambiental con la Dirección de área asignada para su atención y Registra en el Libro de Gobierno el oficio de término para su entrega a la Dirección asignada, solicitándole de respuesta al mismo.	Oficio de término Libro de Gobierno
6	JO	Recibe el proyecto (mientras se aprueba respuesta por el Director General de Gestión Ambiental) de oficio de respuesta por parte de la Dirección asignada, revisa la respuesta del oficio de término para ver si está acorde a la solicitud de información.	Oficio de término
7	JO	¿El proyecto de oficio de respuesta es acorde a la Solicitud de información? No Pasa a la actividad 8 Sí Pasa a la actividad 9	
8	JO	Devuelve físicamente el proyecto del oficio para su corrección a la Dirección correspondiente conforme a la solicitud de información del oficio de término. Se conecta con la actividad 6	Proyecto de oficio de respuesta
9	JO	Turna la respuesta emitida del oficio de término por la Dirección asignada al Director General de Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de término Oficio de respuesta
10	DGGA	Recibe del Jefe de Oficina físicamente la respuesta emitida del oficio de término por parte de la Dirección asignada que abra de firmarse y firma el mismo, devuelve la respuesta emitida del oficio de término al Jefe de Oficina una vez firmado para actualizar el registro del Libro de Gobierno.	Oficio de respuesta
11	JO	Recibe la respuesta emitida del oficio de término debidamente firmado por el Director General de Gestión Ambiental, Sella el mismo y actualiza el Libro de Gobierno y entrega la respuesta del oficio de término a jurídico.	Oficio de respuesta Libro de Gobierno
12	JO	Recibe de Jurídico el acuse de recibido de respuesta de oficio de término y archiva el mismo. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de respuesta (acuse) Oficio de término

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Término	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido
2	Libro de Gobierno	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido
3	Proyecto de oficio de respuesta	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido
4	Oficio de Respuesta	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido
5	Oficio de respuesta acuse	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido

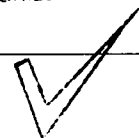
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

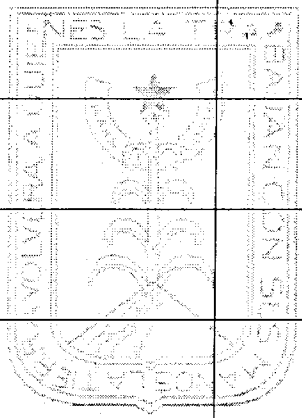
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	13/octubre/2014
		VISTO BUENO		



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
C.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

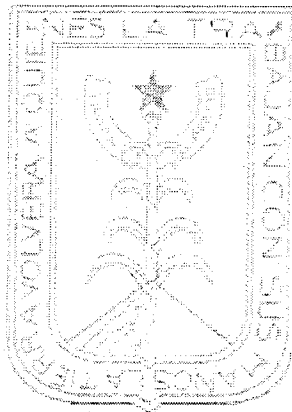
Esta es una copia controlada del procedimiento de Respuesta a Trámites y Servicios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



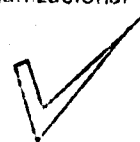
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





1.- Propósito.-

Identificar por área responsable, revisar la atención oportuna, Aprobar las respuestas emitidas y Firmar los documentos emitidos en respuesta a las peticiones de trámites y servicios por parte de los usuarios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

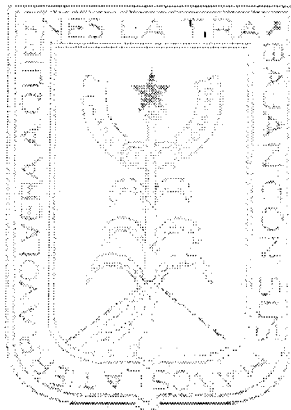
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones

Documentos: Correspondencia pública y privada (Solicitudes de autorizaciones, Informes, Requisiciones, Trámites)

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboro

Reviso

Biol. Noé Narez González
Director General de Gestión Ambiental

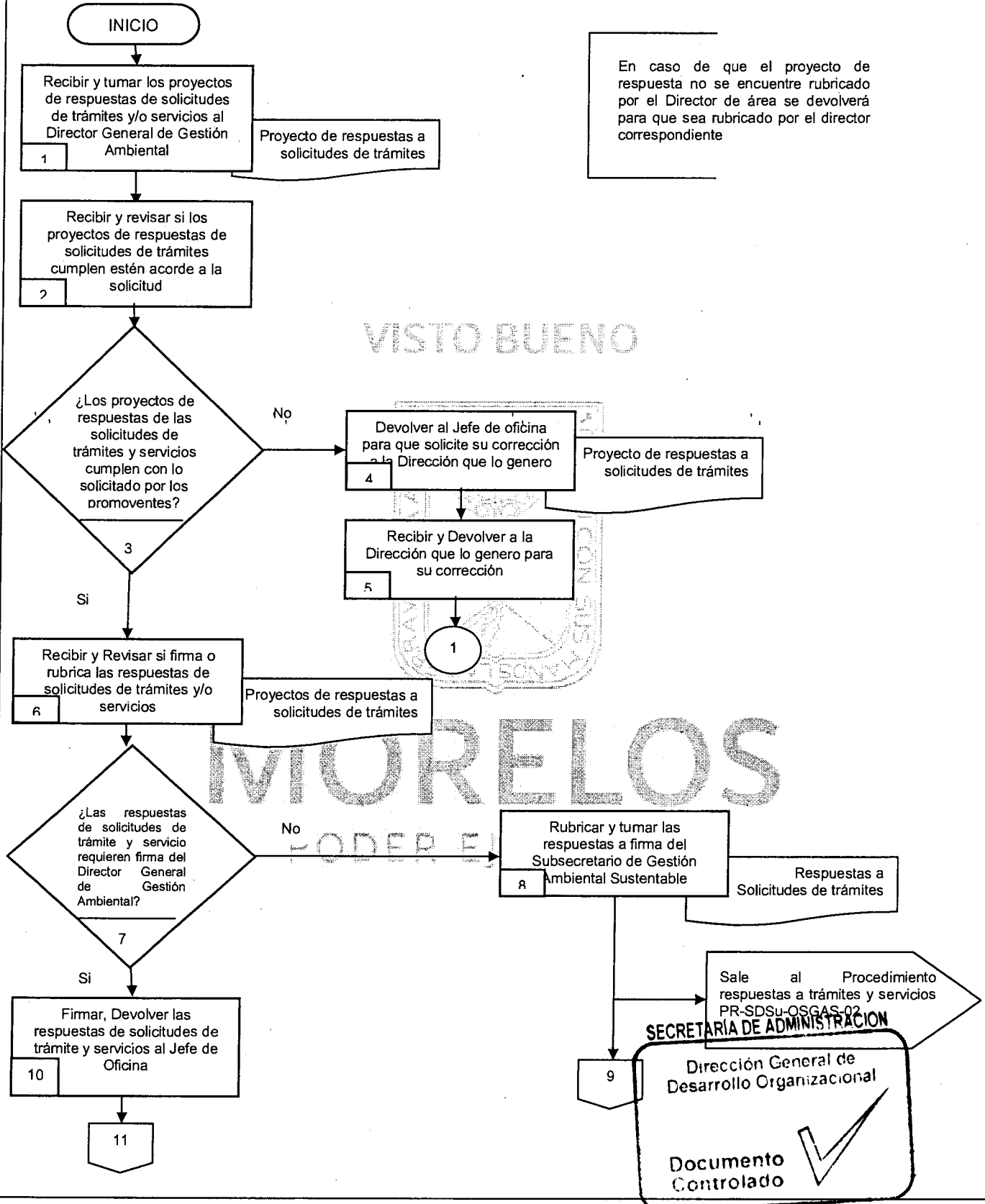
Documento
Controlado

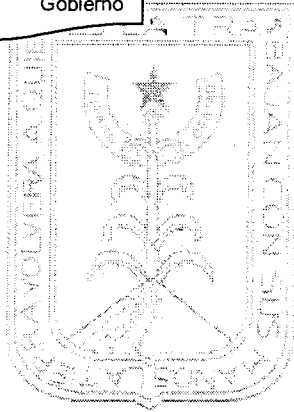
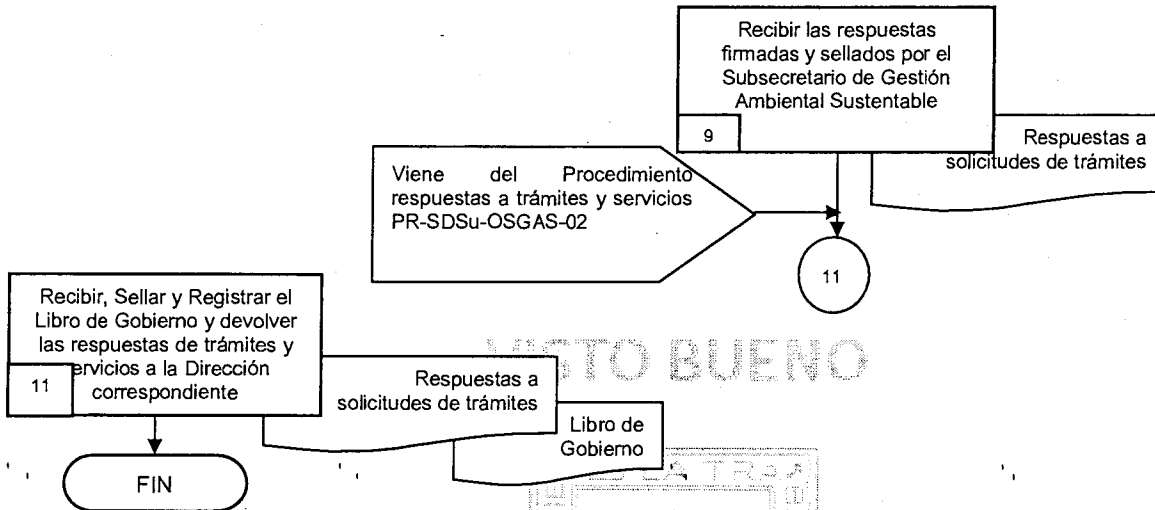
Biol. Noé Narez González
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

Fecha: 13 de octubre de 2014

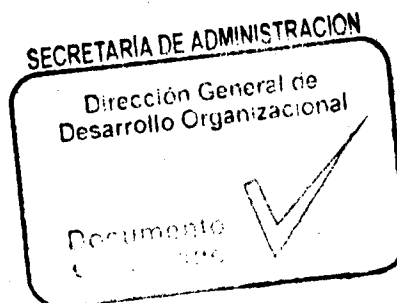
6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS

PODER EJECUTIVO

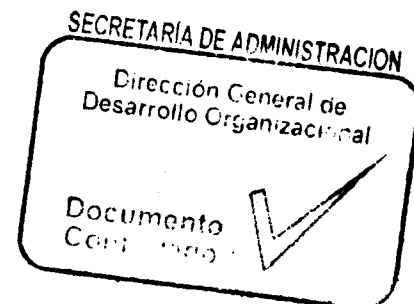


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de oficina (JO)	Recibe de manera impresa de las Direcciones de área los proyectos de respuestas de las solicitudes de trámites y/o servicios solicitados por los promoventes y turna al Director General de Gestión Ambiental para su revisión. Nota: En caso de que el proyecto de respuesta no se encuentre rubricado por el Director de área se devolverá para que sea rubricado por el director correspondiente.	Proyecto de respuestas a solicitudes de trámites
2	Director General de Gestión Ambiental (DGGA)	Recibe del Jefe de Oficina los proyectos de respuesta y revisa que la respuesta sea acorde a la solicitud o petición de los promoventes en cumplimiento a la legislación ambiental estatal. Nota: Revisa que contengan lo siguiente; Antecedentes (petición, trámite o servicio de los usuarios).	
3	DGGA	¿Los proyectos de respuestas de las solicitudes de trámites y servicios cumplen con lo solicitado por los promoventes? NO Pase a la actividad 4 SI Pase a la actividad 6	
4	DGGA	Devuelve físicamente al Jefe de Oficina los proyectos de respuesta de las solicitudes de trámites y/o servicios para su corrección conforme a la solicitud o petición de los promoventes.	Proyecto de respuestas a solicitudes de trámites
5	JO	Recibe físicamente del Director General de Gestión Ambiental de respuesta de las solicitudes de trámites y/o servicios con observaciones y devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su corrección. Se conecta con la actividad 1	
6	DGGA	Revisa los mismos proyectos de respuestas de las solicitudes de trámites y servicios según su naturaleza para determinar si se requiere su firma o rubrica conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.	Proyectos de respuestas a solicitudes de trámites
7	DGGA	¿Las respuestas de las solicitudes de trámite y servicios requieren firma del Director General de Gestión Ambiental? NO Pase a la actividad 8 SI Pase a la actividad 10	
8	DGGA	Rubrica las respuestas de las solicitudes de trámite y servicio y turna físicamente los mismos a la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable correspondiente para su firma. Sale al Procedimiento de la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable PR-SDSu-OSGAS-02	Respuestas a solicitudes de trámites

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	DGGA	<p>Recibe físicamente las respuestas de las solicitudes de trámite y servicio firmados y sellados por la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable para su entrega al Jefe de Oficina y actualice el libro de gobierno para posterior devolución a la Dirección de Área correspondiente.</p> <p>Viene del Procedimiento de la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable PR-SDSu-OSGAS-02</p> <p>Se conecta con la actividad 11</p>	Respuestas a solicitudes de trámites
10	DGGA	<p>Firma las respuestas de las solicitudes de trámite y servicio emitidas por la Dirección de área correspondiente devuelve las respuestas de las solicitudes de trámite y servicio al Jefe de Oficina para sellarlos y actualizar el registro del libro de gobierno para su devolución a la Dirección de área correspondiente</p>	Respuestas a solicitudes de trámites
11	JO	<p>Recibe físicamente de parte del Director General de Gestión Ambiental las respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios debidamente firmadas, selladas por el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable y las respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios debidamente firmadas por él Director General de Gestión Ambiental para sellar y en ambos casos registra en el registro en el libro de Gobierno que ya han sido atendidos los trámites y servicios que han sido firmados, para devolver a las Direcciones de área correspondiente y se continúe con el trámite.</p> <p>Con esta Actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>Respuestas a solicitudes de trámites</p> <p>Libro de Gobierno</p>

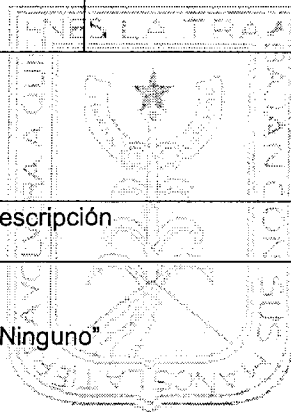
MORELOS
PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyectos de respuestas a solicitudes de trámites	Director General de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
2	Respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios	Director General de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
3	Libro de Gobierno	Director General de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

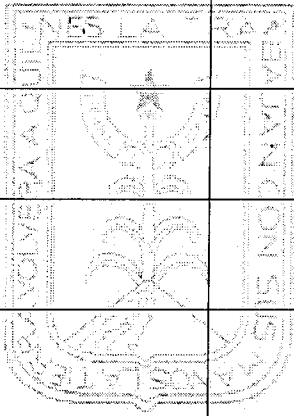
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	13/octubre/2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
C...

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

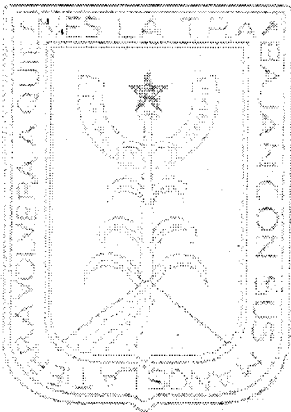
Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención Integral a Usuarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Proporcionar atención integral a los usuarios que requieren realizar un trámite, solicitar un servicio o petición desde la recepción de la correspondencia remitida a la Dirección General de Gestión Ambiental a través de la Oficialía de Partes de para su atención, así como la resolución de los mismos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

Correspondencia: Todo aquel documento que los usuarios deseen ingresar para su trámite y servicio a la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable así como la del Director General de Gestión Ambiental y las Direcciones que la integran. Abarca formatos, solicitudes, escritos libres, peticiones y oficios.

Usuarios: Todo ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones así como Organismos Públicos y Privados, personas morales a través de sus representantes legales que requiera realizar algún trámite.

Control de Correspondencia: Es el formato físico que se elabora diariamente y que contiene las referencias de la correspondencia que se ingresa a esta Dependencia y que como característica principal tiene las firmas autógrafas del personal responsable de cada área a la que se le turna la misma la cual se recaba en cada uno de los tres turnos establecidos.

Informe de Control de Correspondencia: Es el formato digital que se elabora diariamente y que contiene las referencias de la correspondencia que se ingresa a esta Dependencia y que como característica principal se envía diariamente vía correo electrónico al/la Directora/a General de Gestión Ambiental con copia al Subsecretario/a de Gestión Ambiental Sustentable al término del día.

Respuestas de la correspondencia: Se refiere a los oficios, autorizaciones, resoluciones, copias certificadas y todo aquel documento que se elabora y expide en esta Dependencia en atención a las solicitudes de los usuarios.

6.-Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró:

Revisó:

Biól. Noé Nájera González
Director General de Gestión Ambiental

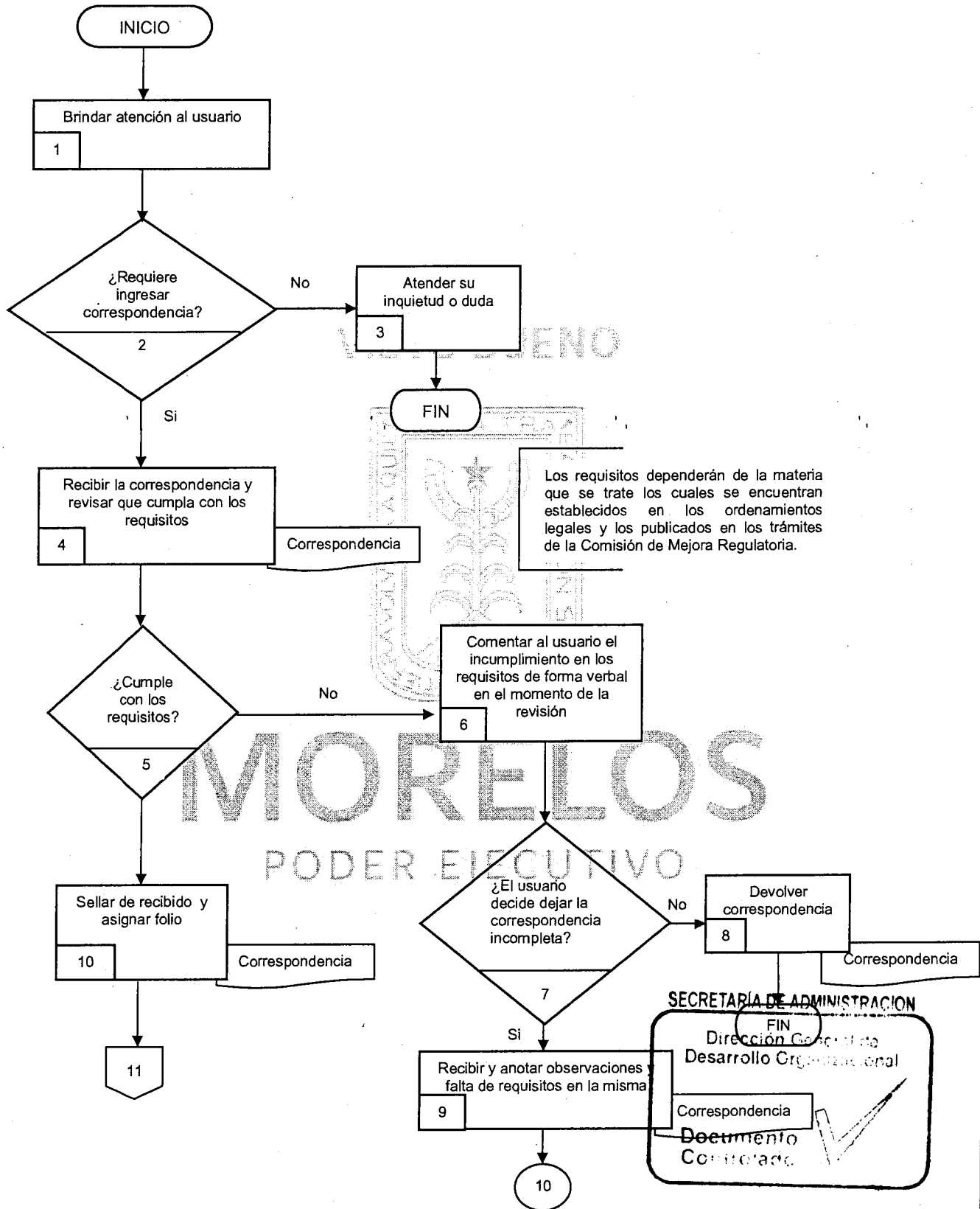
Documento
Controlado

Biól. Noé Nájera González
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

Fecha: 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



11 Digitalizar y capturar la correspondencia e imprimir el control de correspondencia

La digitalización se hace de cada uno de los oficios que promueven los usuarios para tener la evidencia de su solicitud; la captura de la correspondencia se refiere a escribir en el reporte un extracto del contenido del documento y una vez llenado el formato de de control de correspondencia este se imprime.

12 Entregar correspondencia y recabar la firma de recibido del área correspondiente

Correspondencia

Control de correspondencia (FO-SDSu-DGGA-01)

13 Enviar informe de correspondencia recibida a la Dirección General de Gestión Ambiental

14 Dar seguimiento a la correspondencia en cada área

Se refiere a conocer el estado que guarda la correspondencia para poder informar al usuario sobre su respuesta.

15 Recibir las respuestas de la correspondencia anteriormente turnada a las áreas con sus anexos

Respuesta de la correspondencia

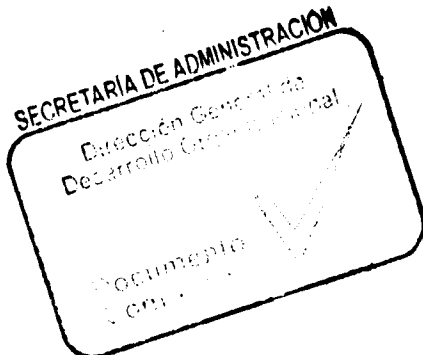
16 Capturar el contenido de la respuesta de la correspondencia

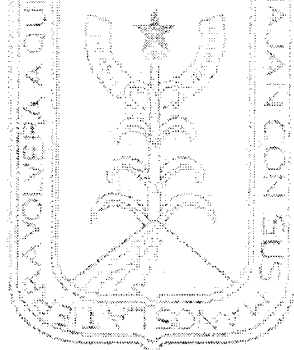
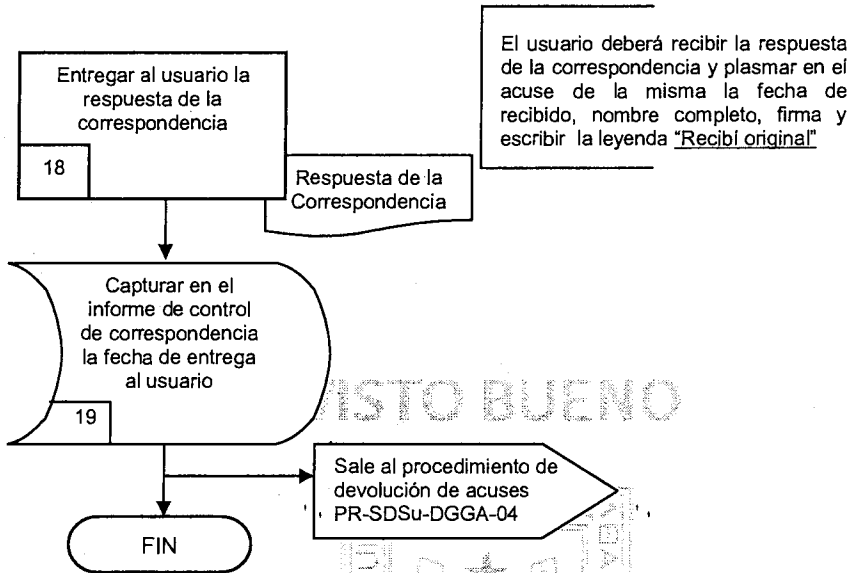
17 Archivar las respuestas de la correspondencia hasta su entrega

Respuesta de la Correspondencia

18

T





MORELOS

PODER EJECUTIVO



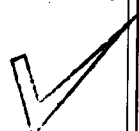
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Oficina (JO)	Brinda atención al usuario desde su llegada a la Dirección General de Gestión Ambiental preguntando qué información o trámite desea realizar.	
2	JO	¿Requiere ingresar correspondencia? No, pasa a la actividad 3. Sí, pasa a la actividad 4.	
3	JO	Atiende la inquietud o duda del usuario brindándole la información que este requiera. Con esta actividad termina el procedimiento	
4	JO	Recibe la correspondencia que el usuario desea ingresar y revisa que cumpla con los requisitos establecidos para su trámite de acuerdo a la naturaleza del mismo. Nota: Los requisitos dependerán de la materia que se trate los cuales se encuentran establecidos en los ordenamientos legales y los publicados en los trámites de la Comisión de Mejora Regulatoria.	Correspondencia
5	JO	¿Cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad 6. Sí, pasa a la actividad 10.	
6	JO	Comenta al usuario que la correspondencia no cumple con los requisitos establecidos y menciona la posible improcedencia del trámite para que el usuario decida si la deja o no aún con los comentarios realizados.	
7	JO	¿El usuario decide dejar la correspondencia incompleta? No, pasa a la actividad 8. Sí, pasa a la actividad 9.	
8	JO	Devuelve correspondencia al usuario entregándole los documentos que presentó. Con esta actividad termina el procedimiento.	Correspondencia
9	JO	Recibe la correspondencia del usuario y anota en la misma las observaciones correspondientes referentes a la falta de un documento o incumplimiento de los requisitos de acuerdo a la materia de que se trate. Se conecta con la actividad 10.	Correspondencia
10	JO	Sella de recibido la correspondencia y asigna un número de folio consecutivo con foliador manual y con esta actividad se le da formalidad al ingreso de la correspondencia.	Correspondencia
11	JO	Digitaliza y captura el contenido de la correspondencia en el formato de control de correspondencia, lo imprime para proceder a la entrega de la correspondencia a las áreas. Nota: La digitalización se hace de cada uno de los oficios que promueven los usuarios para tener la evidencia de su solicitud; la captura de la correspondencia se refiere a escribir en el reporte un extracto del contenido del documento y una vez llenado el formato de de control de correspondencia este se imprime.	

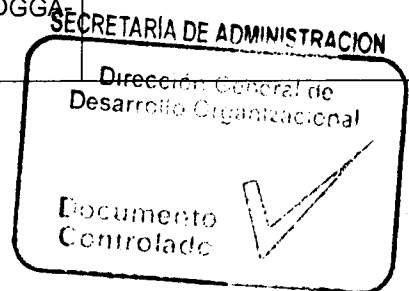
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



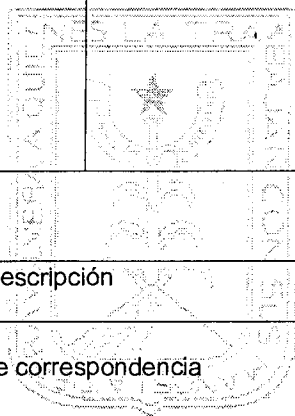
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JO	Entrega físicamente la correspondencia a las áreas y recaba las firmas del personal responsable de recibirla en el control de correspondencia quienes plasman la fecha y hora de recibido.	Correspondencia Control de correspondencia (FO-SDSu-DGGA-01)
13	JO	Envía un informe diario sobre el total de la correspondencia recibida al Director General de Gestión Ambiental vía electrónica con copia para el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable, con la finalidad de enterarlos de toda la correspondencia recibida así como a que áreas fue turnada y que lo recibieron para la realización de las respuestas.	
14	JO	Da seguimiento a la correspondencia de forma verbal que fue anteriormente turnada a las áreas, con la finalidad de conocer el estatus de la misma y poder informar a los usuarios sobre su respuesta de cada área correspondiente. Nota: Se refiere a conocer el estado que guarda la correspondencia para poder informar al usuario sobre su respuesta.	
15	JO	Recibe la respuesta de la correspondencia que las áreas elaboran y revisan que las mismas vengan firmadas, rubricadas y selladas con su respectiva copia para el acuse de recibido que firma el usuario.	Respuesta de la correspondencia
16	JO	Captura el contenido de la respuesta de la correspondencia en el informe de control de correspondencia, tomando en consideración los datos plasmados en el cuerpo de la misma.	
17	JO	Archiva la respuesta de la correspondencia de manera temporal ordenandola por área y tipo de respuesta en los lugares destinados para ese fin. (Charolas, carpetas y gavetas), hasta su entrega al usuario correspondiente.	Respuesta de la correspondencia
18	JO	Entrega a los usuarios el original de la respuesta de la correspondencia y solicita plasme en el acuse de recibido la fecha, su nombre completo y firma, acompañada de la leyenda "Recibí Original". Nota: El usuario deberá recibir la respuesta de la correspondencia y plasmar en el acuse de la misma la fecha de recibido, nombre completo, firma y escribir la leyenda "Recibí original"	Respuesta de la correspondencia
19	JO4	Captura en el informe de control de correspondencia la fecha en que se entregó al usuario la respuesta de la misma. Sale al Procedimiento devolución de acuses de las respuestas de la correspondencia PR-SDSu-DGGA-04 Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Control de correspondencia (FO-SDSu-DGGA-01)	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido
2	Respuesta de la correspondencia	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido

VISTO BUENO



8. Anexos:

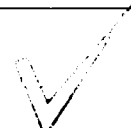
Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de correspondencia	FO-SDSu-DGGA-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de
Desarrollo Sustentable

Documento
Controlado



FECHA: _____
FOLIO: _____

NO	FECHA DE INGRESO	HORA	RECIBIO	CAPITULO	NO ENTRADA		REMITENTE	CARGO	PROCEDENCIA	ASUNTO	ANEXOS		DIRECCION DE AREA QUE RECIBE
					SSCAS	DGGA					COPIAS	ORIGINALES	

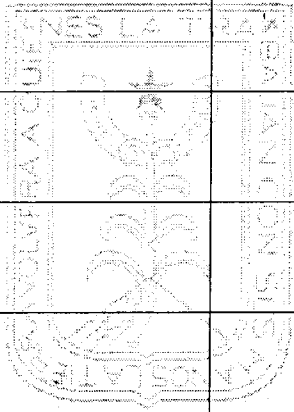

PRIMERO DE 100 A 1000 HORAS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

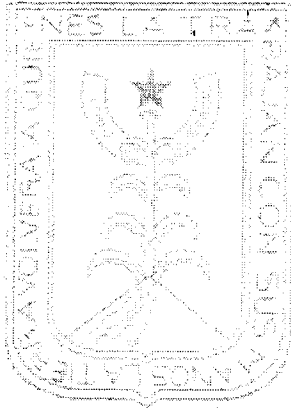

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	13/octubre/2014
		VISTO BUENO		
				
		MORELOS		
		PODER EJECUTIVO		
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION		
		Dirección General de Desarrollo Organizacional		
		Documento 		
		Cc:		

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Devolución de acuses de las respuestas de correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="183 573 691 606">Dirección General Administración y Finanzas</p> <div data-bbox="586 751 971 804" style="text-align: center;"> <p>VISTO BUENO</p> </div> <div data-bbox="630 863 919 1268" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="371 1291 1162 1505" style="text-align: center;"> <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p> </div> <div data-bbox="800 1619 1187 1896" style="text-align: right; border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Contr</p>  </div>	<p data-bbox="1170 577 1208 604" style="text-align: center;">01</p>

1.- Propósito:

Devolver los acuses de las respuestas de la correspondencia que ya fue entregada a los usuarios la cual contiene la firma de recibido para la integración total de los expedientes de acuerdo a la materia y archivarlos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable encargadas de su resguardo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegar a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

Correspondencia: Todo aquel documento que los usuarios deseen ingresar para su trámite y servicio a la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable así como la del Director General de Gestión Ambiental y las Direcciones que la integran. Abarca formatos, solicitudes, escritos libres, peticiones y oficios.

Usuarios: Todo ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones así como Organismos Públicos y Privados, personas morales a través de sus representantes legales que requiera realizar algún trámite.

Control de Correspondencia: Es el formato físico que se elabora diariamente y que contiene las referencias de la correspondencia que se ingresa a esta Dependencia y que como característica principal tiene las firmas autógrafas del personal responsable de cada área a la que se le turna la misma la cual se recaba en cada uno de los tres turnos establecidos.

Informe de Control de Correspondencia: Es el formato digital que se elabora diariamente y que contiene las referencias de la correspondencia que se ingresa a esta Dependencia y que como característica principal se envía diariamente vía correo electrónico al/la Directora/a General de Gestión Ambiental con copia al Subsecretario/a de Gestión Ambiental Sustentable al término del día.

Respuestas de la correspondencia: Se refiere a los oficios, autorizaciones, resoluciones, copias certificadas y todo aquel documento que se elabora y expide en esta Dependencia en atención a las solicitudes de los usuarios.

6.-Método de Trabajo:

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró:

Revisó:

Biól. Noé Náñez González
Director General de Gestión Ambiental

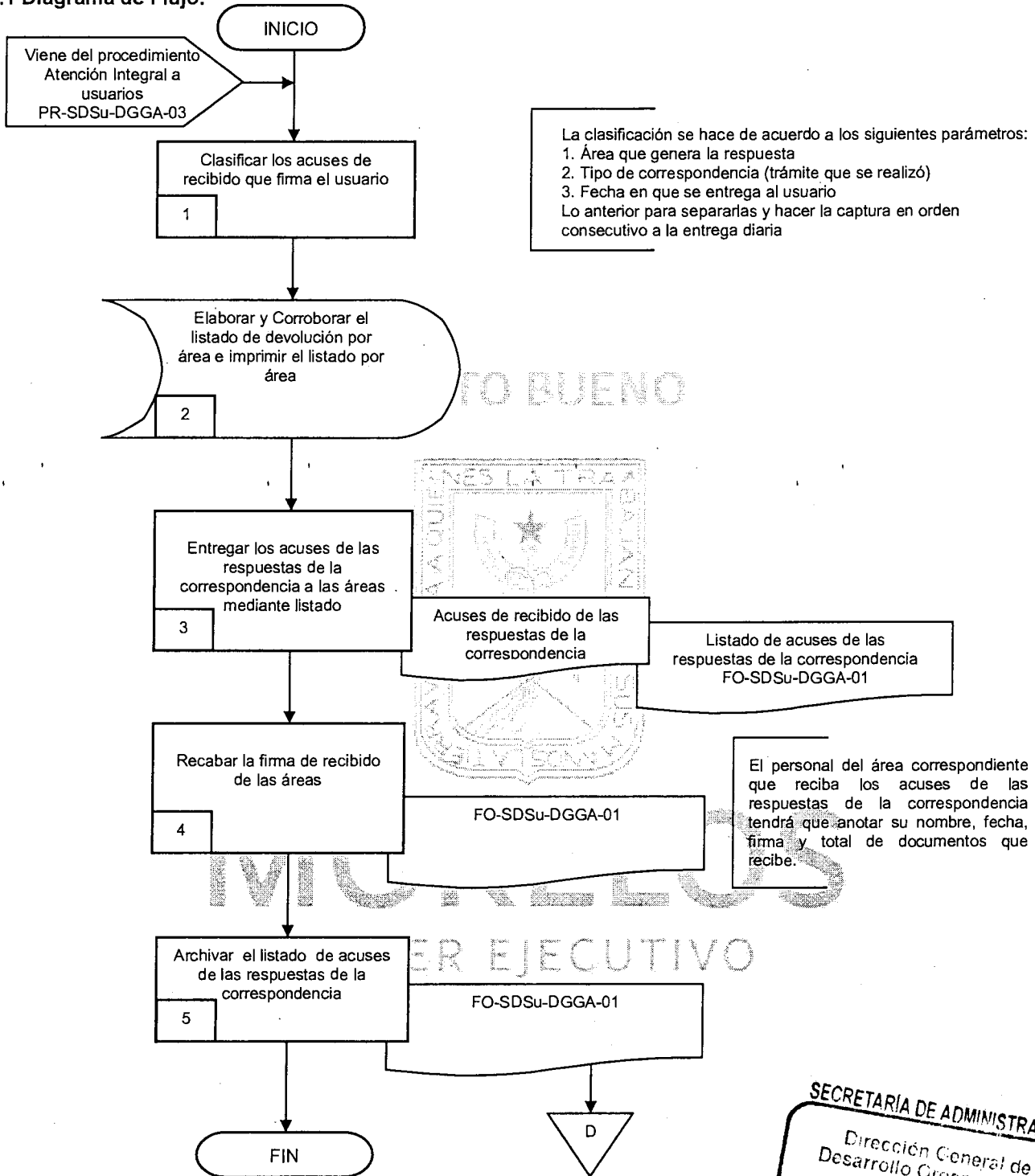
Fecha: 13 de octubre de 2014

Documento
Controlado

Biól. Noé Náñez González
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

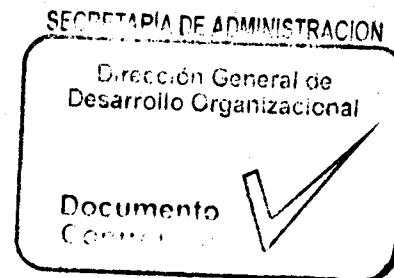
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Listado ✓

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Oficina (JO)	Clasifica los acuses que firma de recibido el usuario durante las semana de las respuestas emitidas a la correspondencia ingresada. Los acuses se van ordenando de acuerdo al área que generó respuesta, el tipo y la fecha de entrega. Nota: La clasificación se hace de acuerdo a los siguientes parámetros: 1. Área que genera la respuesta 2. Tipo de correspondencia (trámite que se realizó) 3. Fecha en que se entrega al usuario Lo anterior para separarlas y hacer la captura en orden consecutivo a la entrega diaria	
2	JO	Elabora listado de devolución de acuses por área según la naturaleza del documento, corrobora el listado de acuses de la correspondencia entregados cotejando los acuses físicos e imprime listado por área que contiene los datos de los acuses de las respuestas de la correspondencia.	
3	JO	Entrega a las áreas todos los acuses de recibido de las respuestas de la correspondencia para la integración de los expedientes de acuerdo a la materia que se trate en las áreas correspondientes.	Acuses Listado de acuses de las respuestas de la correspondencia (FO-SDSu-DGGA-01)
4	JO	Recaba la firma de las Áreas que reciben el total de los acuses de las respuestas de la correspondencia la cual plasman al final del listado que menciona el total recibido. Nota: El personal del área correspondiente que reciba los acuses de las respuestas de la correspondencia tendrá que anotar su nombre, fecha, firma y total de documentos que recibe.	FO-SDSu-DGGA-01
5	JO	Archiva el listado de acuses de las respuestas de la correspondencia en carpetas de acuerdo al Área y materia de que se trate una vez entregados los acuses. Con esta actividad termina el procedimiento.	FO-SDSu-DGGA-01

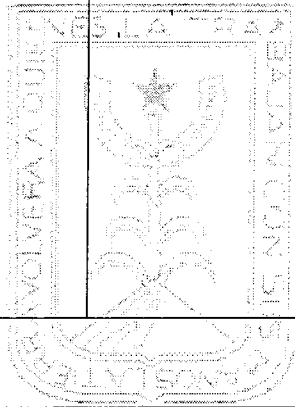




7. Registros de Calidad:

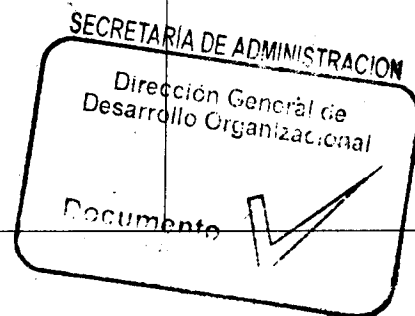
No.	Documento (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de acuses de correspondenciaresuelta (FO-SDSu-DGGA-01)	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido
2	Acuses	Director General de Gestión Ambiental	Indefinido

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Listado de acuses de correspondenciaresuelta	FO-SDSu-DGGA-01





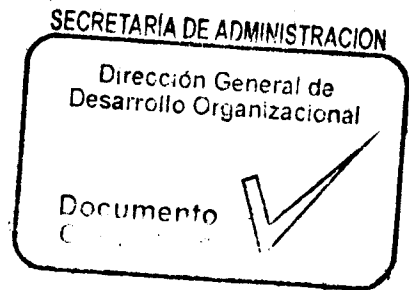
OFICIOS ENTREGADOS DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____

Table with 5 columns: NO., NOMBRE, NO. ENTRADA, NO. OFICIO, FECHA DE ENTREGA. Includes a large watermark 'VISTO BUENO' and 'MORELIOS'.

01/20

PODER EJECUTIVO

Recibí:
Nombre:
Firma:
Fecha:

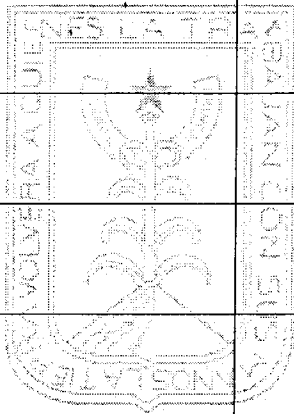




HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	emisión	13/octubre/2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

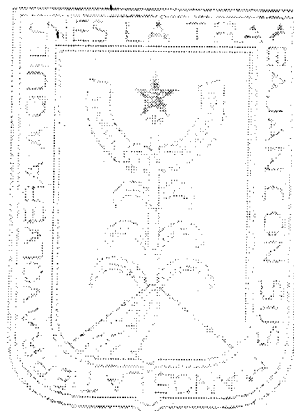
Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización para la Gestión Integral de Residuos en sus diferentes modalidades.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

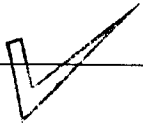
Area Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado 

1.- Propósito.

Otorgar la autorización para la gestión integral de residuos en cualquiera de sus modalidades a toda persona física o moral que la solicite

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
- Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos
- NOM-083-SEMARNAT-2003
- Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Gestión Integral de Residuos vigilar el cumplimiento, elaborar y mantener actualizado de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Compostaje: Tratamiento mediante biodegradación que permite el aprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos como mejoradores de suelos o fertilizantes

Remediación: Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para eliminar o reducir los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos, de conformidad con lo que se establece en esta Ley

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social

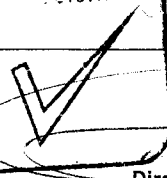
Material: Sustancia, compuesto o mezcla de ellos, que se usa como insumo y es un componente de productos de consumo, de envases, empaques, embalajes y de los residuos que éstos generan

Plan de Manejo: Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Dr. Raúl Mauricio Ortega Almanza
Director de Gestión Integral de Residuos

Revisó

C. Noé Nañez González
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

Fecha: 13 de octubre 2014



Proceso Productivo: Conjunto de actividades relacionadas con la extracción, beneficio, transformación, procesamiento y/o utilización de materiales para producir bienes y servicios;

Producción Limpia: Proceso productivo en el cual se adoptan métodos, técnicas y prácticas, o incorporan mejoras, tendientes a incrementar la eficiencia ambiental de los mismos en términos de aprovechamiento de la energía e insumos y de prevención o reducción de la generación de residuos;

Producto: Bien que generan los procesos productivos a partir de la utilización de materiales primarios o secundarios. Para los fines de los planes de manejo, un producto envasado comprende sus ingredientes o componentes y su envase

Programas: Serie ordenada de actividades y operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de esta Ley

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos

Residuos: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven

Residuos Peligrosos: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta Ley

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole

Responsabilidad Compartida: Principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

Reutilización: El empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación.

Sitio Contaminado: Lugar, espacio, suelo, cuerpo de agua, instalación o cualquier combinación de éstos que ha sido contaminado con materiales o residuos que, por sus cantidades y características, pueden representar un riesgo para la salud humana, a los organismos vivos y el aprovechamiento de los bienes o propiedades de las personas.

Subproducto: Un subproducto es un producto secundario o incidental, generalmente útil y comercializable, derivado de un proceso de manufactura o reacción química.

Tratamiento: Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.

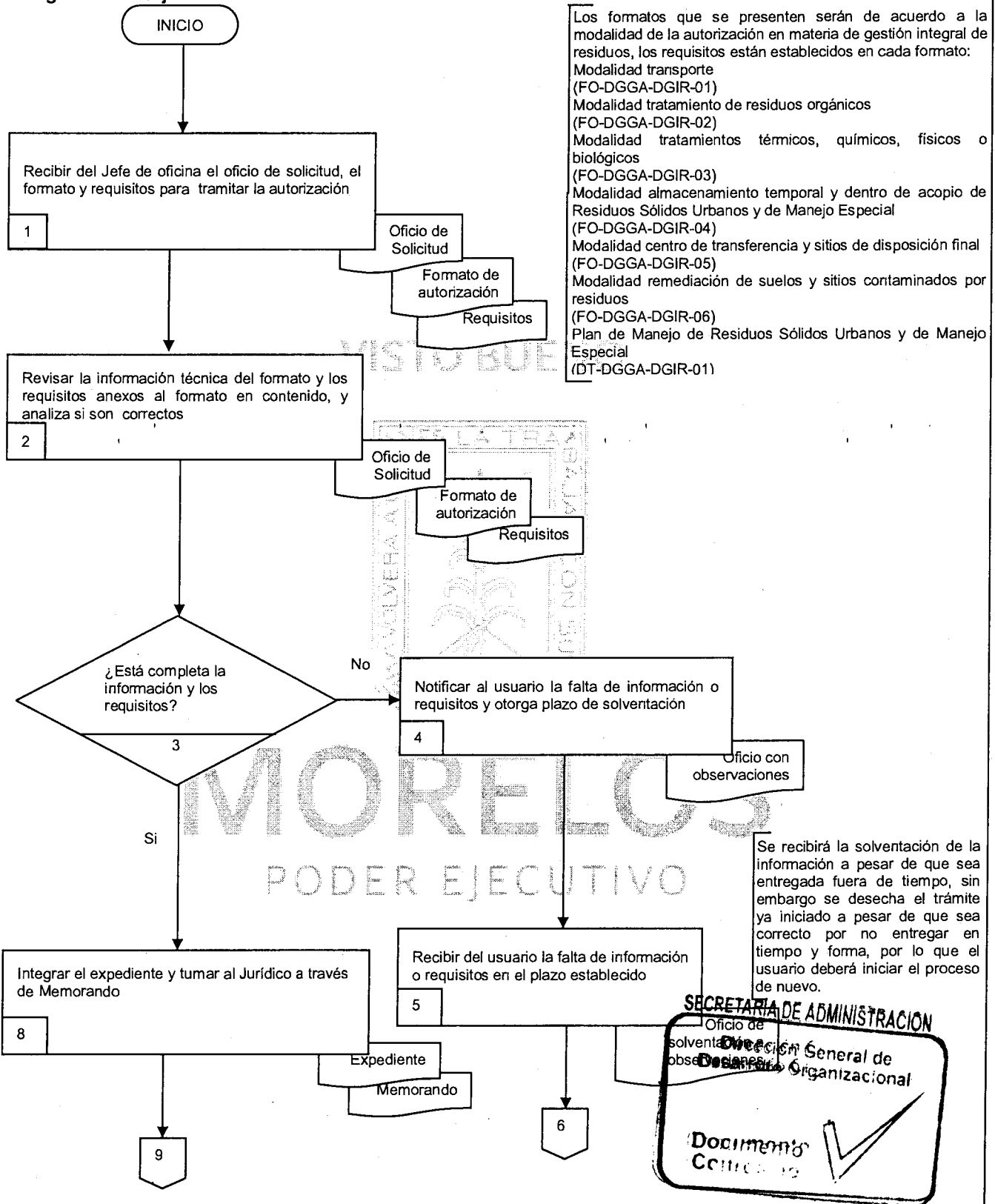
Valorización: Principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajocriterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

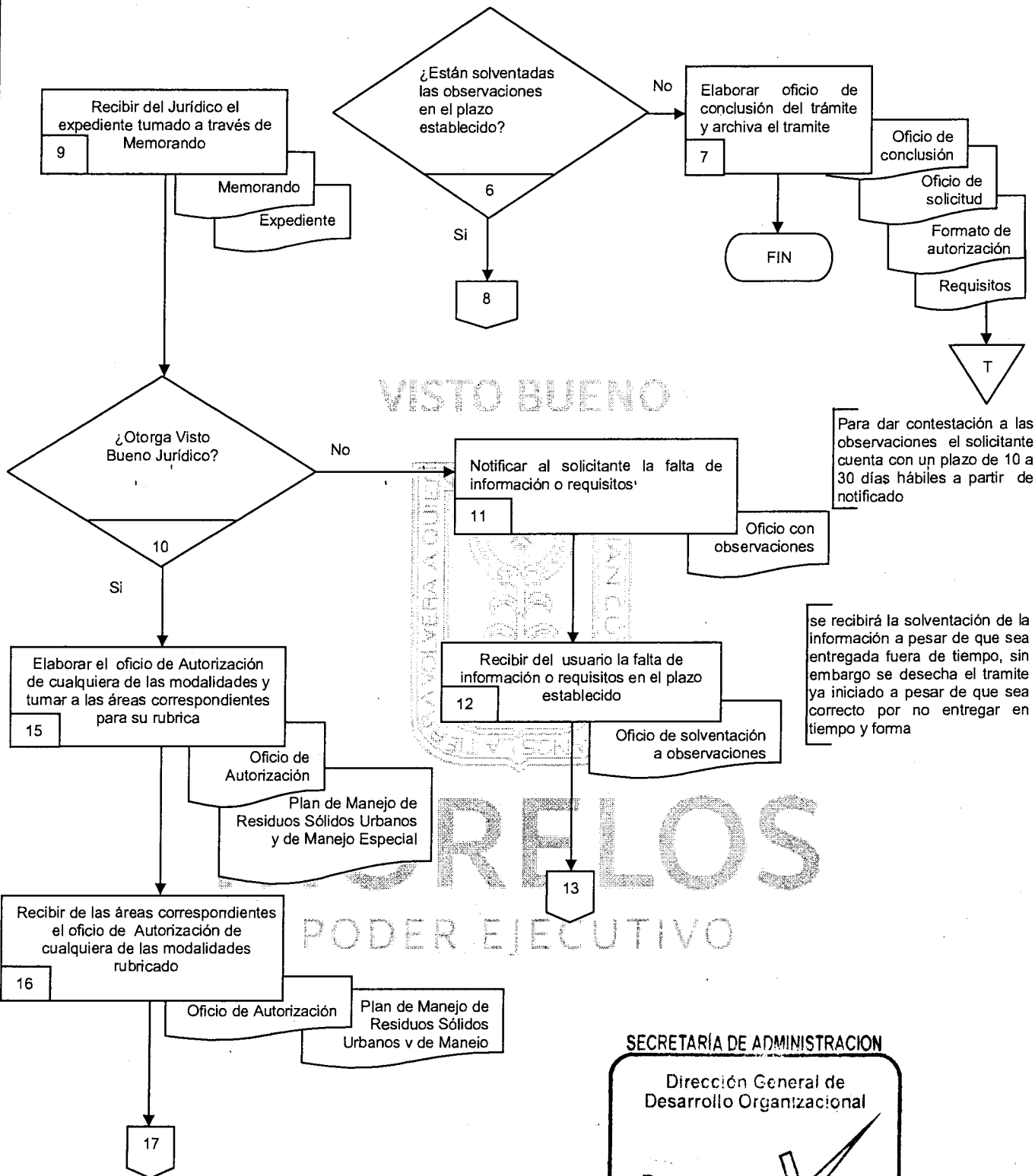
Vulnerabilidad: Conjunto de condiciones que limitan la capacidad de defensa o de amortiguamiento ante una situación de amenaza y confieren a las poblaciones humanas, ecosistemas y bienes, un alto grado de susceptibilidad a los efectos adversos que puede ocasionar el manejo de los materiales o residuos, que por sus volúmenes y características intrínsecas, sean capaces de provocar daños al ambiente.

6.- Método de Trabajo:

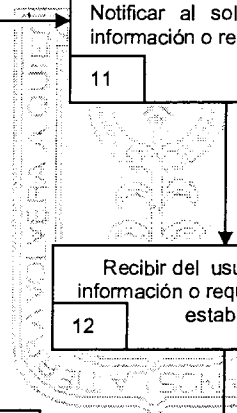
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1- Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO

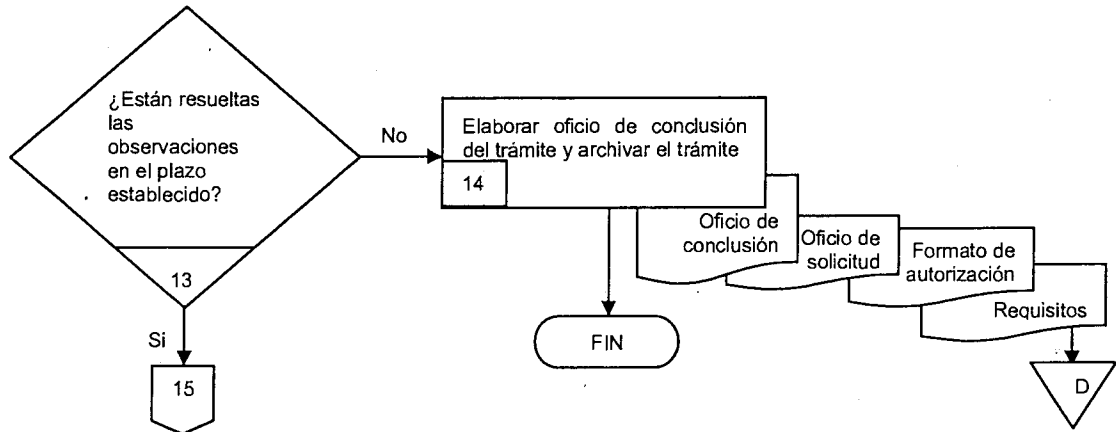


MORELOS
PODER EJECUTIVO

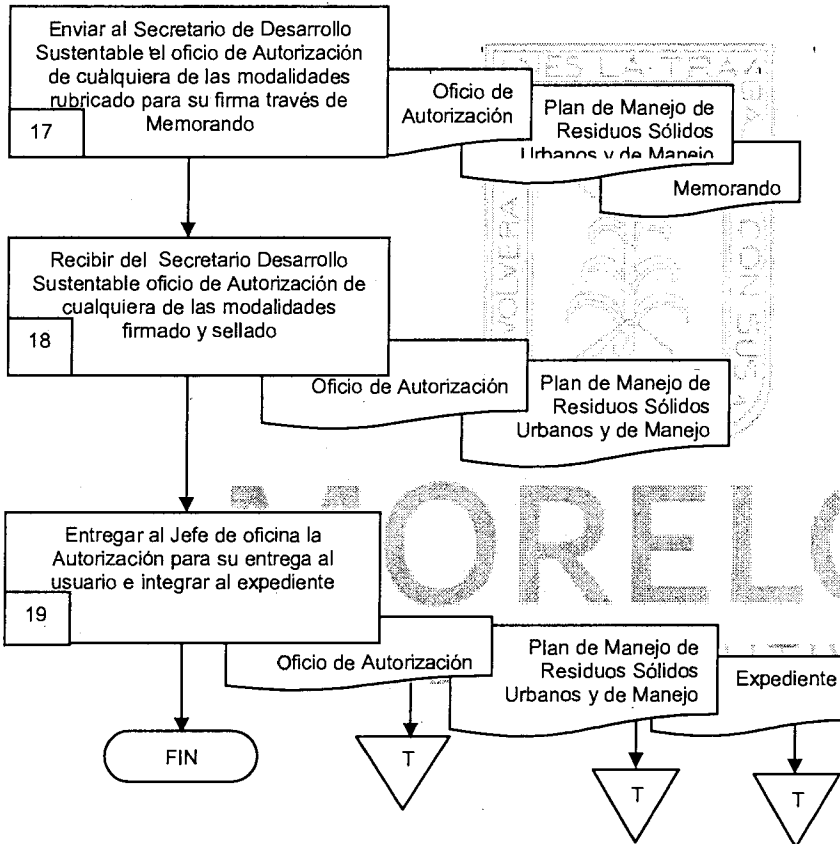
Para dar contestación a las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 10 a 30 días hábiles a partir de notificado

se recibirá la solventación de la información a pesar de que sea entregada fuera de tiempo, sin embargo se desecha el trámite ya iniciado a pesar de que sea correcto por no entregar en tiempo y forma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



VISTO BUENO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento ✓

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Manejo Integral de Residuos (SMIR)	<p>Recibe del Jefe de oficina el oficio de solicitud y formato para obtener la autorización en materia de gestión integral de residuos en sus diferentes modalidades y el documento de trabajo del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.</p> <p>Nota: Los formatos que se presenten serán de acuerdo a la modalidad de la autorización en materia de gestión integral de residuos, los requisitos están establecidos en cada formato:</p> <p>Modalidad transporte (FO-DGGA-DGIR-01), Modalidad tratamiento de residuos orgánicos (FO-DGGA-DGIR-02), Modalidad tratamientos térmicos, químicos, físicos o biológicos (FO-DGGA-DGIR-03), Modalidad almacenamiento temporal y dentro de acopio de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, (FO-DGGA-DGIR-04), Modalidad centro de transferencia y sitios de disposición final (FO-DGGA-DGIR-05), Modalidad remediación de suelos y sitios contaminados por residuos (FO-DGGA-DGIR-06), Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial (DT-DGGA-DGIR-01) y requisitos para tramitar la autorización</p>	<p>Oficio de solicitud Formato de autorización Requisitos</p>
2	SMIR	<p>Revisa la información técnica del formato y los requisitos anexos al formato en contenido, y analiza si son correctos</p>	<p>Oficio de solicitud Formato de autorización Requisitos</p>
3	SMIR	<p>¿Está completa la información y los requisitos? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 7</p>	
4	SMIR	<p>Notifica al usuario la falta de información o requisitos, esta se realiza de manera personal, vía telefónica, vía electrónica o por escrito, informándole de las observaciones realizadas y al mismo tiempo otorga un plazo de 10 a 30 días hábiles a partir de notificado para dar solventación.</p>	<p>Oficio con observaciones</p>
5	SMIR	<p>Recibe del usuario la falta de información o requisitos en el plazo establecido.</p> <p>Nota: se recibirá la solventación de la información a pesar de que sea entregada fuera de tiempo, sin embargo se desecha el trámite ya iniciado a pesar de que sea correcto por no entregar en tiempo y forma, por lo que el usuario deberá iniciar de nuevo.</p>	<p>Oficio de solventación a observaciones</p>
6	SMIR	<p>¿Están solventadas las observaciones en el plazo establecido? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 8</p>	
7	SMIR	<p>Elabora el oficio de conclusión, informando al usuario que su trámite ha concluido debido a que no completo la información de los requisitos faltantes. Archiva el trámite por el tiempo que establece la Ley. Con esta actividad termina el procedimiento</p>	<p>Oficio de conclusión Oficio de solicitud Formato de autorización Requisitos</p>



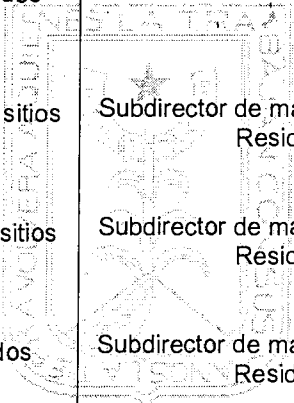
8	SMIR	Integra el expediente con el oficio de solicitud, formato de autorización y requisitos y tuma a Jurídico a través de Memorandoparasarevisión y visto bueno.	Expediente Memorando
9	SMIR	Recibe de Jurídico el expediente turnado a través de Memorando con Visto Bueno. u observaciones.	Expediente Memorando
10	SMIR	¿Otorga Visto Bueno Jurídico? No pasa a la actividad 11 Si pasa a la actividad 13	Expediente Memorando
11	SMIR	Notifica al solicitante la falta de información o requisitos, esta se realiza de manera personal, vía telefónica, vía electrónica o por escrito, informándole de las observaciones realizadas. Nota: Para dar contestación a las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 10 a 30 hábiles a partir de notificado.	Oficio con observaciones
12	SMIR	Recibir del usuario la falta de información o requisitos en el plazo establecido Nota: Se recibirá la solventación de la información a pesar de que sea entregada fuera de tiempo, sin embargo se desecha el tramite ya iniciado a pesar de que sea correcto por no entregar en tiempo y forma	Oficio de solventación a observaciones
13	SMIR	¿Están resueltas las observaciones en el plazo establecido No pasa a la actividad 14 Si pasa a la actividad15	
14	SMIR	Elabora el oficio de conclusión e informa al usuario que su trámite ha concluido debido a que no completo la información o requisitos faltantes. Archiva el trámite en expediente por el tiempo que establece la Ley. Con esta actividad termina el procedimiento	Oficio de conclusión Oficio de solicitud Formato de autorización Requisitos Expediente
15	SMIR	Elabora el oficio de Autorización o el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial estableciendo el número de Registro Ambiental Único para la Gestión Integral de Residuosy turna a las áreas correspondientes para su rubrica	Oficio de Autorización Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
16	SMIR	Recibe de las áreas correspondientes el oficio de Autorización en cualquiera de sus modalidadeso el Registro del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especialrubricado para turnar al Secretario de Desarrollo Sustentable y el oficio mediante el cual se otorga la Autorización sea firmado por él.	Oficio de Autorización Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
17	SMIR	Envía al Secretario de Desarrollo Sustentable el oficio de Autorización para la Gestión Integral de Residuos o el Registro del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especialpara su firma a través de Memorando	Oficio de Autorización Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial Memorando
18	SMIR	Recibe del Secretario de Desarrollo Sustentable oficio de Autorización para la Gestión Integral de Residuos ó el Registro del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial firmado y sellado para que este sea entregado al usuario	Oficio de Autorización Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo
19	SMIR	Entrega al Jefe de oficina la Autorización para la Gestión Integral de Residuos o el Registro del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para su entrega al usuario y posterior integrar al expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de Autorización Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Expediente

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
 DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL
 Documento
 Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
2	Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos en sus diferentes modalidades:	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
3	Modalidad transporte (FO-DGGA-DGIR-01)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
4	Modalidad tratamiento de residuos orgánicos (FO-DGGA-DGIR-02)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
5	Modalidad tratamientos térmicos, químicos, físicos o biológicos (FO-DGGA-DGIR-03)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
6	Modalidad almacenamiento temporal y dentro de acopio de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial (FO-DGGA-DGIR-04)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
7	Modalidad centro de transferencia y sitios de disposición final (FO-DGGA-DGIR-05)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
8	Modalidad remediación de suelos y sitios contaminados por residuos (FO-DGGA-DGIR-06)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
9	Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo (DT-DGGA-DGIR-01)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
10	Oficio con observaciones	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
11	Oficio de solventación de observaciones	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
12	Oficio de conclusión	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
13	Expediente	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
14	Memorando	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
15	Oficio de Autorización	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido
16	Registro del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	Subdirector de manejo Integral de Residuos	Indefinido

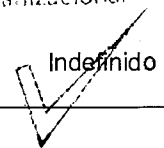
VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado





8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos : modalidad transporte”	FO DGGA-DGIR-01
2	Formato para obtener autorización para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial: modalidad tratamiento de residuos orgánicos	FO DGGA-DGIR-02
3	Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos modalidad: tratamientos térmicos, químicos, físicos o biológicos	FO DGGA-DGIR-03
4	Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos modalidad: almacenamiento temporal y centro de acopio de residuos sólidos urbanos y de manejo especial	FO DGGA-DGIR-04
5	Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos, modalidad: centro de transferencia o sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial	FO DGGA-DGIR-05
6	Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos, modalidad: remediación de suelos y sitios contaminados por residuos	FO DGGA-DGIR-06
7	Registro del Plan de manejo Residuos Sólidos urbanos y de Manejo especial	DT DGGA-DGIR-01

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





MODALIDAD: TRANSPORTE

Fundamento jurídico: Artículos 8 fracciones V, VI, VII, IX, XI y XX, 43, 80 fracción IV y 97 fracción X y XI de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos y artículo 4, fracción IX, 6, 36, 38 fracción I y II, 41, 42 fracción I, II, III, IV, V, V, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 43 fracción VIII, 44 fracción I y II, 46 fracción I, II y III, 47 fracción II, 48 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 50 fracción III, 54 fracción I y II, 58, 87 I, II y III, 90 I, II y III, 91 fracción I, II III IV y 92 fracción I, II y III del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos.

SECCIÓN I. INFORMACION GENERAL

1. Indicar el tipo de autorización a solicitar:

- Autorización para transporte desde o hacia la entidad de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
- Autorización para transporte de residuos de manejo especial

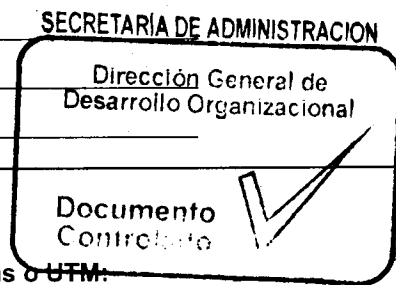
2.- Datos Generales de la persona física o moral

2.1 Nombre o razón social: _____

Calle y Número: _____
 Colonia: _____
 Municipio: _____ C.P. _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Correo electrónico: _____
 Registro federal de contribuyentes (RFC): _____

2.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Calle y Número: _____
 Colonia: _____
 Municipio: _____ C.P. _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Correo electrónico: _____



2.3 Ubicación de las Instalaciones expresadas en coordenadas geográficas o UTM:

Coordenadas Geográficas	
Latitud Norte	Longitud Oeste

Coordenadas UTM	
X	Y



Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Fecha:

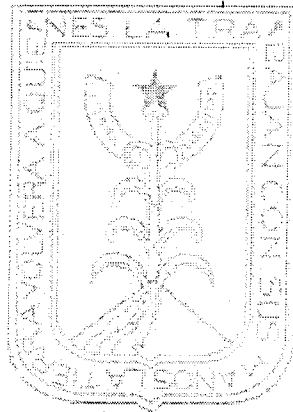
día año

Nombre y firma del propietario o representante legal

Nombre y firma del representante técnico

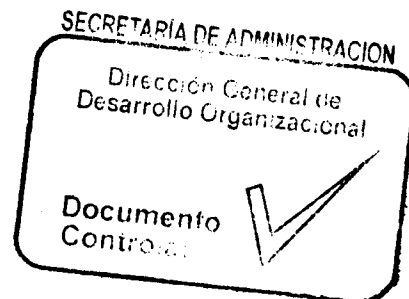
VISTO BUENO

Le informamos que para darle la validez al formato, éste deberá ser signado por el propietario o representante legal.



MORELOS

PODER EJECUTIVO



SECCIÓN II.
DATOS TECNICOS

1. Fecha de inicio de operaciones

2. Inversión estimada del proyecto, en miles de pesos.

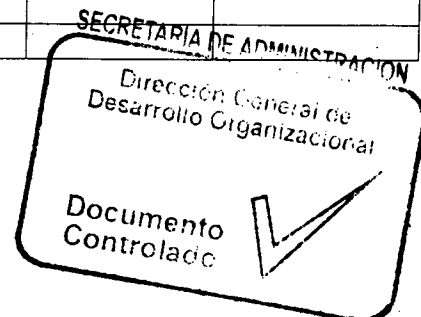
3. Descripción e identificación de los residuos sólidos que se pretenden manejar:

Procedencia

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Cantidad estimada (ton/año)	Procedencia		Tipo de envases en los que transportan los residuos (ver tabla 3)
		Nombre o razón social	Domicilio	

Destino

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Cantidad estimada (ton/año)	Destino			Número de autorización SDSu
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	



4. Las características de los residuos generados durante la operación de manejo (transporte), las cantidades estimadas que se generarán y el manejo que se les dará.

Residuos generados (Variable 1)	Cantidad estimada generada (ton/año)	Disposición final			Tratamiento
		Sitio de disposición (Variable 3)	Nombre o razón social	Domicilio	

5. Indique con una X a que categoría de generador pertenece:

Categoría a la que pertenece	Categoría	Cantidad generada	
		Kg / día	Ton / año
	A	Más de 1 000	Más de 365
	B	Más de 250 hasta 1 000	Más de 90 hasta 365
	C	De 27,39 hasta 250	De 10 hasta 90
	D	Ménos de 27.39 *	

* Aplica exclusivamente para los generadores de residuos de manejo especial que producen menos de 27.39 kg/día.

6. Identificación y descripción de los vehículos que se utilizaran.

Vehículos a utilizar					
Capacidad		Marca	Modelo	Número de Placas	Color
(ton)	(m3)				

7. Descripción de los equipos a emplear en las actividades de manejo, detallando sus sistemas de control.

Residuo	Equipo a emplear	Medidas de control del Equipo	Capacidad de procesamiento ton/día

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



8. Ficha técnica de los equipos a emplear (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

9. Describir a detalle la forma en que realizará la recolección y el transporte de residuos y como evitará que éstos se diseminen (caigan) de los vehículos. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

10. Describir a detalle las medidas de seguridad implementadas en todo el proceso (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

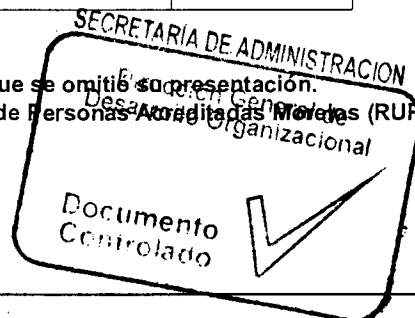
VISTO BUENO

SECCIÓN III. REQUISITOS

	La presente solicitud de autorización de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial deberá ser acompañada de los siguientes requisitos:	Espacio para ser llenado por la autoridad
1	Oficio o Carta solicitud de autorización	
2	Copia de identificación oficial del propietario o representante legal y en su caso, acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar	
3	Documento jurídico que acredite al representante o apoderado legal	
4	Identificación oficial del gestor, acompañado de una carta poder, en caso de que aplique	
5	Copia del comprobante de domicilio del propietario o representante legal.	
6	Copia del Registro Federal de Contribuyentes.	
7	Copia de la Tarjeta de circulación del vehículo empleado (vigente).	
8	Copia de la última verificación vehicular	
9	Copia del seguro de (los) vehículo(s)	
10	Copia de permiso de carga Estatal (solo aplica para Transporte de de Manejo Especial) Copia del Permiso de transporte federal (SCT) (solo aplica para Transportes de o hacia la entidad de residuos sólidos urbanos y de manejo especial)	
11	Comprobantes de la capacitación técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos, en materia de gestión integral de residuos (con vigencia mínima de un año)	
12	Datos de la empresa que impartió la capacitación técnica al personal involucrado en el manejo de los residuos	
13	Listado que contenga el nombre y domicilio de los generadores a quien brinda el servicio	
14	Pago de derechos correspondiente	

Nota:

- los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.
- Las personas físicas o morales que estén inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1, 2, 3 y 4.





Anexo 1: Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trápo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
Residuos de Plásticos	De Polietileno Tereftalato (PET)	RPLA01
	De Polietilenos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)	RPLA02
	De Polipropileno (PP)	RPLA03
	De Policloruro de vinilo (PVC)	RPLA04
	De Policarbonato (PC)	RPLA05
	De Poliestireno (PS)	RPLA06
	Fleje de Plástico	RPLA07
	Hule	RPLA08
	Plástico ABS	RPLA09
	Plástico policarbonato ABS	RPLA10
	Resina ABS	RPLA11
	Envases de Policarbonato	RPLA12
	Garrafas de plástico y botella de PET	RPLA13
	Espuma rígida de poliuretano	RPLA14
	Piezas de poliuretano	RPLA15
	Otro (especifique)	RPLA16
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Aceró inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02
	Alambre de pacas	RMET03
	Alambres de bieldos	RMET04
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcaza	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escoria de aluminio	RMET12
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Económico

Documento
Controlado



Descripción	Nombre corto	Clave
	Rebaba de hierro gris	RMET19
	Otros (especifique)	RMET20
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCOS01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNUU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REDV01
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de hidr. dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Descripción	Nombre corto	Clave
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

Tabla 2. Claves de destino de los residuos

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF0100
Venta	DF0110
Uso en agricultura	DF0120
Alimentación	DF0130
Estación de transferencia	DF0140
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno sanitario	DF0150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF0160
Confinamiento	DF0170
Quema a cielo abierto	DF0180
Tiradero a cielo abierto	DF0190
Otros destinos	DF011

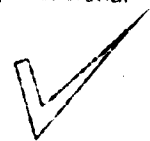
Tabla 3. Tipos de envases o acondicionamiento de residuos

Tipos de Envases	Claves del Envase
Tambores	E0010
Contenedores metálicos	E0020
Contenedores plásticos	E0030
Bolsas plásticas	E0040
A granel	E0050
Tolva	E0060
Otros (especifique)	E0090

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





MODALIDAD: TRATAMIENTO DE RESIDUOS ORGANICOS

SECCIÓN I. INFORMACION GENERAL

1. Indicar el tipo de autorización de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a solicitar:

- Authorization for treatments of organic residues through the composting process
Authorization for the processing of activated sludge that are not considered as dangerous originating from wastewater treatment plants

Fundamento jurídico: Artículos 7 fracción IV, 8 fracción V y XX, 43, 80 fracción V y 97 fracción X y XI de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos...

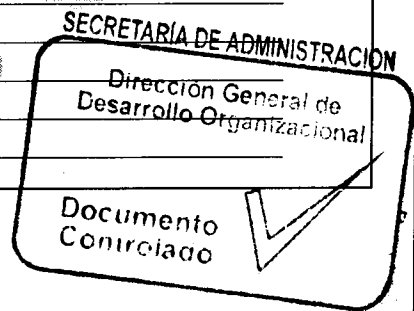
2. Datos Generales de la persona física o moral

2.1 Nombre o razón social:

Form fields for address and contact information: Calle y Número, Colonia, Municipio, Teléfono, Correo electrónico, Registro federal de contribuyentes (RFC), C.P., Fax.

2.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Form fields for notification address: Calle y Número, Colonia, Municipio, Teléfono, Correo electrónico, Número de registro del gestor (en su caso), C.P., Fax.



2.3 Ubicación de las instalaciones expresadas en coordenadas geográficas o UTM:

Table with 2 columns: Coordenadas Geográficas (Latitud Norte, Longitud Oeste) and Coordenadas UTM (X, Y)



Secretaría
de Desarrollo
Sustentable

FORMATO
FORMATO PARA OBTENER LA AUTORIZACION EN MATERIA DE GESTION
INTEGRAL DE RESIDUOS: MODALIDAD TRATAMIENTO DE RESIDUOS
ORGANICOS
REFERENCIA: PR-DGGA-DGIR-01

Clave: FO-DGGA-DGIR-02

Revisión: 0

Anexo 2 Pág.: 2 de 8

Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Fecha:

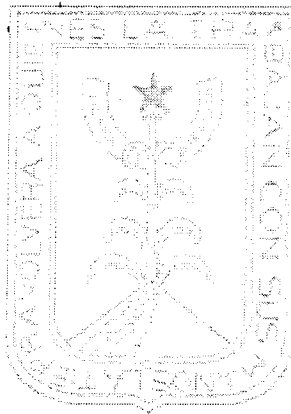
día mes

Nombre y firma del propietario o representante legal

Nombre y firma del representante técnico

Le informamos que para darle la validez al formato, éste deberá ser signado por el propietario o representante legal.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





SECCIÓN II. DATOS TECNICOS

1. Fecha de inicio de operaciones

2. Inversión estimada del proyecto en miles de pesos

3. Descripción e identificación de los residuos sólidos que se pretenden manejar

Table with 5 columns: Nombre del Residuo, Características relevantes, Cantidad Anual Estimada, Procedencia (Nombre o razón social, Domicilio), and Tipo de envases en los almacena los residuos.

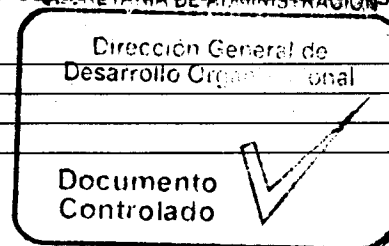
4. Capacidad anual estimada de las instalaciones en donde se pretende llevar a cabo la actividad de manejo, de acuerdo a lo especificado en el plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto.

Table with 2 columns: Identificación de la instalación and Capacidad Anual Estimada (toneladas/año).

5. Descripción de los equipos a emplear en las actividades de manejo, detallando sus sistemas de control.

Table with 4 columns: Nombre del Residuo, Equipo a emplear, Medidas de control del Equipo, and Capacidad de procesamiento (ton/día).

6. Ficha técnica de los equipos a emplear (En caso de que el espacio sea suficiente agregar la información en documento anexo).





7. Las características de los residuos generados durante la operación de manejo (tratamiento de residuos orgánicos) y cantidades estimadas que se generarán

Table with 3 columns: Residuos generados (ver tabla 1), Cantidad estimada generada (ton/año), and Tratamiento.

8. Sitio de disposición de los residuos generados durante la operación de manejo (tratamiento de residuos orgánicos) y el manejo que se les dará.

Table with 5 columns: Residuos generados (ver tabla 1), Tipo de sitio de disposición final (ver tabla 2), Nombre o razón social, Domicilio, and Numero de autorización de SDSu.

9 Indique con una X a que categoría de generador pertenece:

Table with 4 columns: Categoría a la que pertenece, Categoría, and Cantidad generada (Kg/día, Ton/año).

* Aplica exclusivamente para los generadores de residuos de manejo especial que producen menos de 27.39 kg/día.

11. Describir a detalle las medidas de seguridad implementadas en todo el proceso (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

Horizontal lines for providing details on safety measures.

12. Describir a detalle las acciones a realizar cuando arriben los residuos sólidos o líquidos a las instalaciones para las cuales está solicitando autorización, incluyendo las de descarga y manejo de los mismos, y aquellas que se realicen para su almacenamiento, procesamiento, tratamiento o disposición final (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

Horizontal lines for providing details on actions to be taken.

Stamp: SECRETARIA DE ADMINISTRACION, Dirección Organizacional, Documento Controlado with a checkmark.



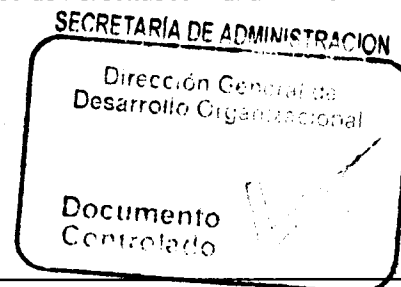
13. Descripción de las acciones a realizar y las medidas de ingeniería o de otra índole, requeridas para canalizar y tratar lixiviados y prevenir que se liberen al ambiente (solo aplica para el caso de Autorización para la instalación de un centro de compostaje)

SECCIÓN III. REQUISITOS

	La presente solicitud de autorización de Plan de Manejo deberá ser acompañada de los siguientes requisitos:	Espacio para ser llenado por la autoridad
1	Oficio o Carta de solicitud de registro.	
2	Copia de identificación oficial del propietario o representante legal y/o, acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar.	
3	Copia del Registro Federal de Contribuyentes.	
4	Copia de la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad competente (vigente).	
5	Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, las cuales deberá apegarse a lo señalado en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.	
6	Copia de Oficio de Dictamen de Impacto Ambiental u Oficio de No requerir manifestación de impacto ambiental (vigente).	
7	Croquis de las instalaciones.	
8	Análisis CRETIB (Autorización para el procesamiento de lodos activados que no sean considerados como peligrosos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales)	
9	Comprobantes de la capacitación técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos, en materia de gestión integral de residuos (con vigencia mínima de un año)	
10	Datos de la empresa que impartió la capacitación técnica al personal involucrado en el manejo de los residuos	
11	Copia del visto bueno en materia de protección civil (vigente).	
12	Anexo fotográfico	
13	Recibo de pago de derechos correspondiente	

Nota:

- Los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.
- Las personas físicas o morales que estén inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1 y 2.





Anexo 1: Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trapo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
	Residuos de Plásticos	De Polietileno Tereftalato (PET)
De Polietilenos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)		RPLA02
De Polipropileno (PP)		RPLA03
De Policloruro de vinilo (PVC)		RPLA04
De Policarbonato (PC)		RPLA05
De Poliestireno (PS)		RPLA06
Fleje de Plástico		RPLA07
Hule		RPLA08
Plástico ABS		RPLA09
Plástico policarbonato ABS		RPLA10
Resina ABS		RPLA11
Envases de Policarbonato		RPLA12
Garrafas de plástico y botella de PET		RPLA13
Espuma rígida de poliuretano		RPLA14
Piezas de poliuretano		RPLA15
Otro (especifique)		RPLA16
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Acero inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02
	Alambre de pacas	RMET03
	Alambres de bieldos	RMET04
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcasa	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escoria de aluminio	RMET12

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Director General de
 Decretos
 Documento



Descripción	Nombre corto	Clave
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18
	Rebaba de hierro gris	RMET19
	Otros (especifique)	RMET20
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCOS01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNUU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REDV01
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de vidrio, dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

Tabla 2. Claves de destino de los residuos

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF100
Venta	DF110
Uso en agricultura	DF120
Alimentación	DF130
Estación de transferencia	DF140
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno sanitario	DF150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF160
Confinamiento	DF170
Quema a cielo abierto	DF180
Tiradero a cielo abierto	DF190
Relleno sanitario	DF200
Otros destinos	DF011

Tabla 3. Tipos de envases o acondicionamiento de residuos

Tipos de Envases	Claves del Envase
Tambores	E0010
Contenedores metálicos	E0020
Contenedores plásticos	E0030
Bolsas plásticas	E0040
A granel	E0050
Tolva	E0060
Otros (especifique)	E0090



MODALIDAD: TRATAMIENTOS TÉRMICOS, QUÍMICOS, FÍSICOS O BIOLÓGICOS

Fundamento jurídico: Artículos 7 fracción XXV, 8 fracciones fracción V y XI, 43, 80 fracción V y 97 fracción X y XI de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos y artículo 4 fracción IX y XIV, 6, 36 fracción V, 38 fracción I y II, 41, 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 43 fracción IV, V inciso a), b), c), d) y e), 44 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 45 fracción I, 46 fracción I, II y III, 47 fracción III, 48 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 49 fracción I, II y III y 50 fracción II del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos.

SECCIÓN I. INFORMACION GENERAL

1. Indique con una "X" las actividades del manejo de residuos sólidos para las cuales solicita autorización de manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

- Térmico
- Físico
- Químico
- Biológico
- Otro: (especificar) _____

VISTO BUENO

2. Datos Generales de la persona física o moral

2.1 Nombre o razón social: _____

Calle y Número: _____

Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Registro federal de contribuyentes (RFC): _____

2.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Calle y Número: _____

Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Número de registro del gestor (en su caso): _____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento



2.3 Ubicación de las instalaciones expresadas en coordenadas geográficas o UTM:

Coordenadas Geográficas		Coordenadas UTM	
Latitud Norte	Longitud Oeste	X	Y

Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

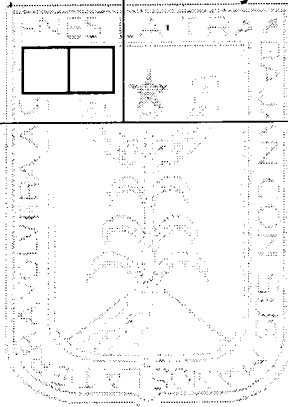
Nombre y firma del propietario o representante legal

BUENO

Nombre y firma del representante técnico

Fecha:

día



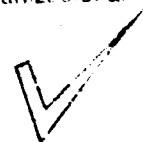
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





SECCIÓN II. DATOS TECNICOS

1. Fecha de inicio de operaciones

2. Inversión estimada del proyecto en miles de pesos

3. Descripción e identificación de los residuos sólidos que se pretenden manejar

Procedencia

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Características relevantes	Cantidad Anual Estimada (ton/año)	Procedencia	
			Nombre o razón social	Domicilio

Destino

Nombre del residuo (Variable 1)	Cantidad estimada (ton/año)	Destino			Número de autorización SDSu
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

4. Capacidad anual estimada de las instalaciones en donde se pretende llevar a cabo la actividad de manejo, de acuerdo a lo especificado en el plano del proyecto ejecutivo de la planta, en conjunto

Identificación de la instalación	Capacidad Anual Estimada (ton/año)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



5. Describir a detalle de la tecnología o tratamiento que se empleará para tratar los residuos sólidos, mencionando las capacidades nominal y de operación, anuales, de los equipos a instalar, incluyendo el balance de materia y energía e indicando los parámetros de control de la tecnología.

6. Describir a detalle los procedimientos, métodos o técnicas de reciclaje o co-procesamiento que se proponen, detallando todas sus etapas.

7. Describir a detalle el sistema de alimentación de residuos, así como las operaciones realizadas en esta actividad.

8. Describir a detalle los combustibles utilizados para la incineración de residuos, incluyendo su almacenamiento y forma de alimentación durante la operación:

9. Descripción de los equipos a emplear en las actividades de manejo, detallando sus sistemas de control.

Nombre del residuo (Variable 1)	Equipo a emplear	Sistema de control del Equipo	Capacidad de procesamiento ton/día

10. Ficha técnica de los equipos a emplear (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

11. Describir a detalle las temperaturas de proceso, eficiencia del equipo, eficiencia de destrucción de los residuos que puede alcanzar el sistema, tiempo de residencia de los gases y las concentraciones de los contaminantes que genera el equipo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓

12. Cuando se realice algún aprovechamiento energético o de sustitución de materiales, se especificará el balance de energía, el poder calorífico del residuo y el proceso al cual será incorporado.

13. Describir a detalle el sistema de control y monitoreo de emisiones, incluyendo su operación y puntos de muestreo.

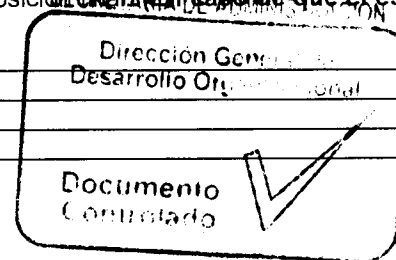
14. Las características de los residuos generados durante la operación de manejo (tratamiento), las cantidades estimadas que se generarán y el manejo que se les dará.

Residuos generados (Ver tabla 1)	Cantidad estimada generada (ton/año)	Disposición final			Tratamiento
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

15. Describir a detalle las medidas de seguridad implementadas en todo el proceso (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

16. Informar sobre las estructuras u obras de ingeniería de las instalaciones y medidas que adoptara para prevenir la liberación de olores y/o contaminantes al ambiente durante su operación, así como para evitar y controlar el desarrollo de fauna nociva: (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

17. Describir a detalle las acciones a realizar cuando arriben los residuos a cada una de las instalaciones para las cuales esta solicitando autorización, incluyendo las de descarga y pesaje de los mismos, y aquellas que se realicen para su almacenamiento, procesamiento, tratamiento o disposición final: (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).





18. Cuando se realice un aprovechamiento energético o de sustitución de materiales se especificará además, el balance de energía, el poder calorífico del residuo y proceso al cual será incorporado. Aplica para plasma pirolisis y gasificación. (Art. 43, fracc. III, inciso C del RLRSEM)

Blank lines for response to item 18

19. Describir a detalle las temperaturas del proceso, eficiencia del equipo, eficiencia de destrucción de los residuos que puede alcanzar el sistema, tiempos de residencia de gases y las concentraciones de gases que genera el equipo. Aplica para plasma pirolisis y gasificación. (Art. 43, fracc. V, inciso b RLRSEM)

Blank lines for response to item 19

20. Describir a detalle el sistema de alimentación de residuos, así como las operaciones realizadas en esta actividad. Aplica para plasma pirolisis y gasificación. (Art. 43, fracc. V, inciso c RLRSEM)

Blank lines for response to item 20

21. Identificación de los combustibles utilizados para la incineración de los residuos, incluyendo su almacenamiento y forma de alimentación durante la operación; Aplica para plasma pirolisis y gasificación. (Art. 43, fracc. V, inciso d RLRSEM)

Blank lines for response to item 21

22. Describir a detalle el sistema de control de y monitoreo de emisiones, incluyendo su operación y puntos de muestreo. (Art. 43, fracc. V, inciso e RLRSEM)

Blank lines for response to item 22

MORELOS PODER EJECUTIVO SECCIÓN III. REQUISITOS

La presente solicitud de autorización deberá ser acompañada de los siguientes requisitos		Espacio para ser llenado por la ADMINISTRACION autoridad
1	Oficio o carta de solicitud	<p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado</p>
2	Copia de identificación oficial del propietario o representante legal y/o, acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar.	
3	Copia del Registro Federal de Contribuyentes	
4	Identificación oficial del gestor, acompañado de una carta poder, en caso de que aplique	
5	Copia de la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad competente (vigente).	
6	Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se	

	trate, las cuales deberá apegarse a lo señalado en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.	
7	Croquis de ubicación las instalaciones	
8	Copia de Oficio de Dictamen de Impacto Ambiental u Oficio de No requerir manifestación de impacto ambiental (vigente).	
9	Diagrama de flujo del proceso, indicando los puntos donde se generen emisiones a la atmósfera, descargas de agua residuales, subproductos, residuos o contaminantes, incluyendo sus volúmenes de generación.	
10	Comprobantes de la capacitación técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos, en materia de gestión integral de residuos (con vigencia mínima de un año)	
11	Datos de la empresa que impartió la capacitación técnica al personal involucrado en el manejo de los residuos	
12	Copia del visto bueno en materia de protección civil (vigente)	
13	Anexo fotográfico	
14	Protocolo de pruebas en caso de incineración, pirolisis, plasma y gasificación.	
15	Pago de derechos correspondiente	

Nota:

- Los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.
- Las personas físicas o morales que estén inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1 y 2.

Anexo 1: Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trapo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
Residuos de Plásticos	De PolietilenoTereftalato (PET)	RPLA01
	De Polietilenos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)	RPLA02
	De Polipropileno (PP)	RPLA03
	De Policloruro de vinilo (PVC)	RPLA04
	De Policarbonato (PC)	RPLA05
	De Poliestireno (PS)	RPLA06
	Fleje de Plástico	RPLA07
	Hule	RPLA08
	Plástico ABS	RPLA09

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Descripción	Nombre corto	Clave
	Plástico policarbonato ABS	RPLA10
	Resina ABS	RPLA11
	Envases de Policarbonato	RPLA12
	Garrafas de plástico y botella de PET	RPLA13
	Espuma rígida de poliuretano	RPLA14
	Piezas de poliuretano	RPLA15
	Otro (especifique)	RPLA16
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Acero inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02
	Alambre de pacas	RMET03
	Alambres de bieldos	RMET04
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcaza	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escoria de aluminio	RMET12
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18
	Rebaba de hierro gris	RMET19
	Otros (especifique)	RMET20
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCSI01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Consultado
 RCSI01

Descripción	Nombre corto	Clave
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNUU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REDV01
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de vidrio, dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

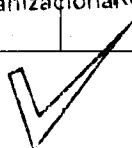
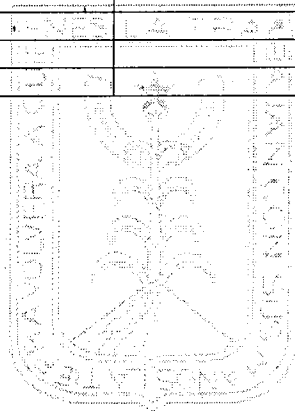


Tabla 2. Claves de destino de los residuos

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF0100
Venta	DF0110
Uso en agricultura	DF0120
Alimentación	DF0130
Estación de transferencia	DF0140
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno sanitario	DF0150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF0160
Confinamiento	DF0170
Quema a cielo abierto	DF0180
Tiradero a cielo abierto	DF0190
Otros destinos	DF011



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





MODALIDAD: REMEDIACIÓN DE SUELOS Y SITIOS CONTAMINADOS POR RESIDUOS

Fundamento jurídico: Artículos 7 fracción II, 8 fracción V, XI y XX, 43, 80 fracción V y 97 fracción X y XI de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos y artículo 4 fracción IX, XIV y XVIII inciso d), 36 fracción VII, 38 fracción I y II, 41 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII; XIII, XIV y XV, 43 fracción VI inciso a), b) y c), 44, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 45 fracción II inciso a) y b), 46 fracción I, II y III, 47 fracción IV, 48 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII y 50 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos.

SECCIÓN I. INFORMACION GENERAL

1. Datos Generales de la persona física o moral

1.1 Nombre o razón social: VISTO BUENO

Calle y Número: _____

Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Registro federal de contribuyentes (RFC): _____

1.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Calle y Número: _____

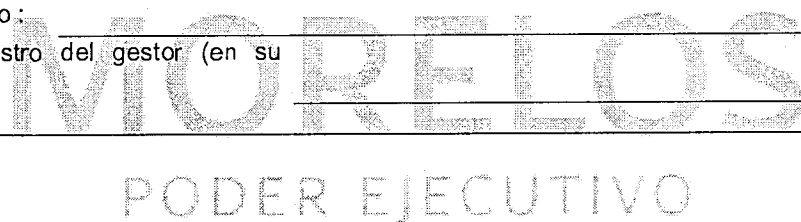
Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Número de registro del gestor (en su caso): _____



1.3 Ubicación de las instalaciones Expresadas en coordenadas geográficas o UTM:

Coordenadas Geográficas	
Latitud Norte	Longitud Oeste

Coordenadas UTM	
X	Y

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Concluido



Secretaría
de Desarrollo
Sustentable

FORMATO
FORMATO PARA OBTENER LA AUTORIZACION EN MATERIA DE GESTION
INTEGRAL DE RESIDUOS: MODALIDAD REMEDIACION DE SUELOS Y SITIOS
CONTAMINADOS POR RESIDUOS
REFERENCIA: PR-DGGA-DGIR-01

Clave: FO-DGGA-DGIR-06

Revisión: 0

Anexo: 6 Pág.: 2 de 8

Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

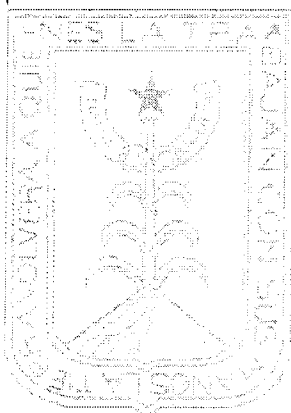
Fecha:

día o

Nombre y firma del propietario o representante legal

Nombre y firma del representante técnico

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





SECCIÓN II. DATOS TECNICOS

1. Fecha de inicio de operaciones

2. Inversión estimada del proyecto en miles de pesos

3. Descripción e identificación de los residuos sólidos que se pretenden manejar

Procedencia

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Características relevantes	Cantidad Anual Estimada (ton/año)	Procedencia	
			Nombre o razón social	Domicilio

Destino

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Cantidad estimada (ton/año)	Destino			Numero de autorización SDSu
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

4. Capacidad anual estimada de las instalaciones en donde se pretende llevar a cabo la actividad de manejo.

Identificación de la instalación	Capacidad Anual Estimada (toneladas/año)

5. Describir a detalle la forma del almacenamiento, envasado o a granel y el tipo de manipulación que se le dará a los residuos.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6. Descripción de los equipos a emplear en las actividades de manejo, detallando sus sistemas de control.

Residuo	Equipo a emplear	Medidas de control del equipo	Capacidad de procesamiento en ton/día

7. Proporcionar información de soporte técnico de los procesos o tecnologías a los que se someterán los residuos sólidos (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

8. Las características de los residuos generados durante la operación de manejo (remediación), las cantidades estimadas que se generarán y el manejo que se les dará.

Residuos generados (ver tabla 1)	Cantidad estimada generada (ton/año)	Disposición final			Tratamiento
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

9. Indique con una X a que categoría de generador pertenece:

Categoría a la que pertenece	Categoría	Cantidad generada	
		Kg / día	Ton / año
	A	Más de 1 000	Más de 365
	B	Más de 250 hasta 1 000	Más de 90 hasta 365
	C	De 27,39 hasta 250	De 10 hasta 90
	D	Menos de 27,39 *	

* Aplica exclusivamente para los generadores de residuos de manejo especial que producen menos de 27.39 kg/día

10. Describir a detalle las medidas de seguridad implementadas en todo el proceso (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

11. Describir a detalle las acciones a realizar cuando arriben los residuos sólidos a cada una de las instalaciones para las cuales esta solicitando autorización, incluyendo las de descarga y pesaje de los mismos, y aquellas que se realicen para su almacenamiento, procesamiento, tratamiento o disposición final. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Organización
Documento Controlado

12. Describir a detalle las acciones a realizar cuando arriben los residuos sólidos a cada una de las instalaciones para las cuales está solicitando autorización, incluyendo las de descarga y pesaje de los mismos, y aquellas que



se realicen para su almacenamiento, procesamiento, tratamiento o disposición final. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

13. Describir a detalle las metodologías de tratamiento, restauración y/o remediación en su caso que se propone aplicar, describiendo detalladamente todos sus aspectos técnicos, su rango de aplicación y el contaminante al cual aplica la misma. (art 43 fracc VI a)RLRSEM

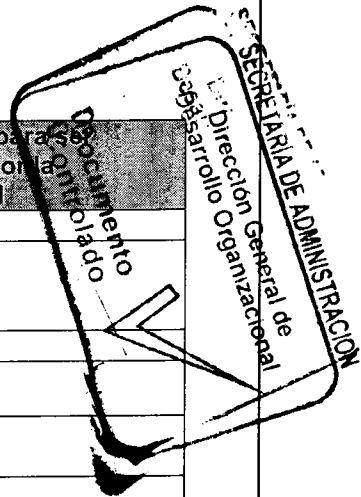
14. Identificación de los recursos materiales, económicos y técnicos necesarios para la ejecución de las metodologías ya señaladas. (art 43 fracc VI b)RLRSEM

15. Listado de insumos directos e indirectos que serán utilizados en el proceso de tratamiento, indicando sus nombres comerciales y la relación de alimentación para cada uno de ellos. En caso de insumos directos, se indicará la cantidad a utilizar por metro cúbico de suelo a tratar (art 45 fracc II a)RLRSEM

Nombre del insumo	Nombre comercial	Proveedor	Solo insumos directos Kgs./m ³

SECCIÓN III. REQUISITOS

	La presente solicitud de autorización de Plan de Manejo deberá ser acompañada de los siguientes requisitos:	Espacio para llenado por la autoridad
1	Oficio o carta de solicitud	Espacio para llenado por la autoridad
2	Copia de identificación oficial del propietario o representante legal y/o, acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar.	
3	Copia del Registro Federal de Contribuyentes.	
4	Identificación oficial del gestor, acompañado de una carta poder, en caso de que aplique	
5	Copia de Oficio de Dictamen de Impacto Ambiental u Oficio de No requerir Manifestación de Impacto Ambiental(vigente).	
6	Croquis de ubicación de las instalaciones	
7	Comprobantes de la capacidad técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos sólidos de conformidad con las labores que realice, así como sobre su conocimiento acerca de los riesgos sanitarios y ambientales que conlleva dicho manejo y las prácticas adecuadas	





	destinadas a prevenirlos (con vigencia mínima de un año)	
8	Datos de la empresa que impartió la capacitación técnica al personal involucrado en el manejo de los residuos	
9	Copia del visto bueno en materia de protección civil (vigente)	
10	Hojas de seguridad de los reactivos, productos, formulas químicas o cepas bacterianas a ser utilizadas en el proceso de tratamiento, las cuales deberán presentarse con el nombre y firma del responsable técnico. (art. 45 fracc II b)	
11	Anexo fotográfico	
12	Pago de derechos correspondiente	

Nota:

- Los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.
- Las personas físicas o morales que estén inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1 y 2.

Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trapo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
Residuos de Plásticos	De Polietileno Tereftalato (PET)	RPLA01
	De Polietilenos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)	RPLA02
	De Polipropileno (PP)	RPLA03
	De Policloruro de vinilo (PVC)	RPLA04
	De Policarbonato (PC)	RPLA05
	De Poliestireno (PS)	RPLA06
	Fleje de Plástico	RPLA07
	Hule	RPLA08
	Plástico ABS	RPLA09
	Plástico policarbonato ABS	RPLA10
	Resina ABS	RPLA11
	Envases de Policarbonato	RPLA12
	Garrafas de plástico y botella de PET	RPLA13
	Espuma rígida de poliuretano	RPLA14
	Piezas de poliuretano	RPLA15
	Otro (especifique)	RPLA16
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Acero inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Descripción	Nombre corto	Clave
	Alambre de pacas	RMET03
	Alambres de bioldos	RMET04
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcaza	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escoña de aluminio	RMET12
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18
	Rebaba de hierro gñs	RMET19
	Otros (especifique)	RMET20
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCOS01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNUU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REOV01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Descripción	Nombre corto	Clave
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de vidrio, dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

Tabla 2. Claves de destino de los residuos

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF0100
Venta	DF0110
Uso en agricultura	DF0120
Alimentación	DF0130
Estación de transferencia	DF0150
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno sanitario	DF0150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF0150
Confinamiento	DF0170
Quema a cielo abierto	DF0180
Tiradero a cielo abierto	DF0190
Otros destinos	DF0190

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documentación Controlada



MODALIDAD: ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL

Fundamento jurídico: Artículos 7 fracción I, 8 fracciones V, IX, XI y XX y 97 fracción X y XI de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos y artículo 3, fracción III, 4 fracción IX, XIV, XVIII d), 6, 36 fracción I, 38 fracción I y II, 41, 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII y XIV, 43 fracción I a), b), c), d), e), f), 44 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 46 fracción I, II y III, 47 fracción I, 48 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 50 fracción III, 52 y 57 fracción I, II III inciso a) y b) , 84 fracción I, II y III, 85 fracción I inciso a), b), c), d), e), f), g) y h) fracción II inciso a); b), c), d) y e), fracción III inciso a), b), c) y d) , 86 y 95 fracción I, II, III IV y V del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos.

SECCIÓN I. INFORMACION GENERAL

1. Indique con una "X" las actividades del manejo de residuos sólidos para las cuales solicita autorización.

- () Almacenamiento Temporal
- () Centro de Acopio
 - ___ Privado
 - ___ Público

2. Datos Generales de la persona física o moral

2.1 Nombre o razón social: _____

Calle y Número: _____

Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico : _____

Registro federal de contribuyentes (RFC): _____

2.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Calle y Número: _____

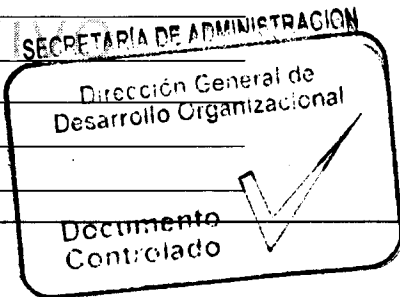
Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico : _____

Numero de registro del gestor (en su caso): _____



2.3 Ubicación de las instalaciones expresadas en coordenadas geográficas o UTM:

Coordenadas Geográficas	
Latitud Norte	Longitud Oeste

Coordenadas UTM	
X	Y



Secretaría
de Desarrollo
Sustentable

FORMATO
FORMATO PARA OBTENER LA AUTORIZACION EN MATERIA DE GESTION
INTEGRAL DE RESIDUOS: MODALIDAD ALMACENAMIENTO TEMPORAL Y
CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO
ESPECIAL
REFERENCIA: PR-DGGA-DGIR-01

Clave: FO-DGGA-DGIR-04

Revisión: 0

Anexo 4 Pág.: 2 de 8

Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Fecha:

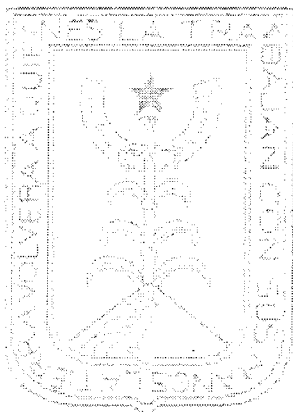
día mes año

Nombre y firma del propietario o representante legal

Nombre y firma del representante técnico

VISTO BUENO

Para darle la validez al formato, éste deberá ser signado por el propietario o representante legal.



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





SECCIÓN II. DATOS TECNICOS

1. Fecha de inicio de operaciones

2. Inversión estimada del proyecto en miles de pesos

3. Descripción e identificación de los residuos sólidos que se pretenden manejar

Procedencia

Table with 5 columns: Nombre del residuo, Características relevantes, Cantidad Anual Estimada, Nombre o razón social, Domicilio

Destino

Table with 6 columns: Nombre del residuo, Cantidad estimada, Sitio de disposición, Destino, Domicilio, Numero de autorización SDSu

4. Capacidad anual estimada de las instalaciones en donde se pretende llevar a cabo la actividad de manejo, de acuerdo a lo especificado en el plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto que anexa en el numeral 6, sección III de este formato

Table with 2 columns: Identificación de la Instalación, Capacidad Anual Estimada (toneladas/año)

5. Describir a detalle la forma del almacenamiento, envasado o a granel y el tipo de manipulación que se le dará a los residuos.

6. Descripción de los equipos a emplear en las actividades de manejo, detallando sus sistemas de control.

Residuo	Equipo a emplear	Medidas de control del equipo	Capacidad de procesamiento en ton/día

7. Ficha técnica de los equipos a emplear (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

8. Las características de los residuos generados durante la operación de manejo (acopio y almacenamiento), las cantidades estimadas que se generarán y el manejo que se les dará.

Residuos generados (Ver tabla 1)	Cantidad estimada generada (ton/año)	Disposición final			Tratamiento
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

9. Indique con una X a que categoría de generador pertenece:

Categoría a la que pertenece	Categoría	Cantidad generada	
		Kg / día	Ton / año
	A	Más de 1.000	Más de 365
	B	Más de 250 hasta 1 000	Más de 90 hasta 365
	C	De 27,39 hasta 250	De 10 hasta 90
	D	Menos de 27.39 *	

* Aplica exclusivamente para los generadores de residuos de manejo especial que producen menos de 27.39 kg/día.

10. Describir a detalle las medidas de seguridad implementadas en todo el proceso (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

11. Informar sobre las estructuras u obras de ingeniería de las instalaciones y medidas que adoptará para prevenir la liberación de residuos sólidos y/o contaminantes al ambiente durante su operación, así como para evitar y controlar el desarrollo de fauna nociva (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

12. Descripción de cada una de las actividades para las cuales solicita autorización:

a. Marque con una "X" el tipo de instalación:

- Cubierta
 Intemperie

b. Señale las dimensiones y materiales con los que están fabricadas las paredes, divisiones y pisos (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

c. Señale con una "X" el tipo de ventilación:

- Natural
 Artificial, Describir: _____

d. Señale con una "X" el tipo de iluminación:

- Natural
 Artificial, Describir: _____

13. Describir a detalle las acciones a realizar cuando arriben los residuos sólidos a las instalaciones para las cuales está solicitando autorización, incluyendo las de descarga y pesaje de los mismos, y aquéllas que se realicen para su almacenamiento, procesamiento, tratamiento o disposición final. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

**SECCIÓN III.
REQUISITOS**

	La presente solicitud de autorización deberá ser acompañada de los siguientes requisitos:	Espacio para ser llenado por la autoridad
1	Oficio o carta de solicitud	
2	Copia de identificación oficial del propietario o representante legal y/o, acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar.	
3	Copia del Registro Federal de Contribuyentes.	
4	Identificación oficial del gestor, acompañado de una carta poder, en caso de que aplique	
5	Copia de la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad competente (vigente).	
6	Copia Licencia de construcción (vigente).	
7	Copia Licencia de funcionamiento (vigente).	
8	Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate.	
9	Copia de Oficio de Dictamen de Impacto Ambiental u Oficio de No requerir Manifestación de Impacto Ambiental (vigente).	
10	Croquis de las instalaciones donde se encuentra ubicado el Centro de Acopio y Almacén Temporal	
11	Comprobantes de la capacitación técnica del personal involucrado en el	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



	manejo de los residuos, en materia de gestión integral de residuos (con vigencia mínima de un año)	
12	Datos de la empresa que impartió la capacitación técnica al personal involucrado en el manejo de los residuos	
13	Copia del visto bueno en materia de Protección Civil (vigente)	
14	Anexo fotográfico	
15	Recibo de pago de derechos correspondiente	

Nota:

- Los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.
- Las personas físicas o morales que estén Inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1y 2.

Anexo 1: Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trapo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
Residuos de Plásticos	De Polietileno Tereftalato (PET)	RPLA01
	De Polietilenos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)	RPLA02
	De Polipropileno (PP)	RPLA03
	De Policloruro de vinilo (PVC)	RPLA04
	De Policarbonato (PC)	RPLA05
	De Poliestireno (PS)	RPLA06
	Fleje de Plástico	RPLA07
	Hule	RPLA08
	Plástico ABS	RPLA09
	Plástico policarbonato ABS	RPLA10
	Resina ABS	RPLA11
	Envases de Policarbonato	RPLA12
	Garrafas de plástico y botella	RPLA13
	Espuma rígida de poliuretano	RPLA14
	Piezas de poliuretano	RPLA15
	Otro (especifique)	RPLA16
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Acero inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02
	Alambre de pacas	RMET03

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



Descripción	Nombre corto	Clave
	Alambres de bieldos	RMET04
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcaza	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escoria de aluminio	RMET12
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18
	Rebaba de-hierro gris	RMET19
	Otros (especifique)	RMET20
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCOS01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNEU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REDO01

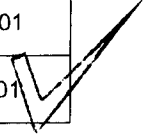
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

RMGV01

REDO01

Documento
Completado



Descripción	Nombre corto	Clave
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de vidrio, dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

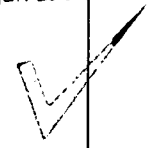
Tabla 2. Claves de destino de los residuos

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF0100
Venta	DF0110
Uso en agricultura	DF0120
Alimentación	DF0130
Estación de transferencia	DF0140
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno	DF0150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF0160
Confinamiento	DF0170
Quema a cielo abierto	DF0180
Tiradero a cielo abierto	DF0190
Otros destinos	DF011

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

**Documento
Completado**





MODALIDAD: CENTRO DE TRANSFERENCIA O SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL

Fundamento jurídico: Artículos 7 fracción V, 8 fracciones V, VIII, I X, X, XII Y XX y XI, 43, 66, 67, 71, 72, 73, 74, 80 fracción I, II Y V y 97 fracción X y XI de la **Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos** y artículo 4, fracción IX, XIV y XVIII inciso a), 6, 36 fracción VI, 38 fracción I y II, 41, 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 43 fracción VII inciso a), b), c), d), e), f) y g), 44 I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 45 fracción III inciso a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p) y q), 46 I, II y III, 47 fracción III, 48 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y 50 fracción I, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104 del **Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos**.

**SECCIÓN I.
INFORMACION GENERAL**

1. Indique con una "X" el tipo de centro de transferencia o sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el cual solicita autorización.

Por las instalaciones en donde se realiza el confinamiento:

- Público
- Privado

Por sus celdas (aplica solo a sitios de disposición final):

- Húmedos
- Semihúmedos
- Secos

2. Datos Generales de la persona física o moral

2.1 Nombre o razón social: _____

Calle y Número: _____

Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Registro federal de contribuyentes (RFC): _____

2.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Calle y Número: _____

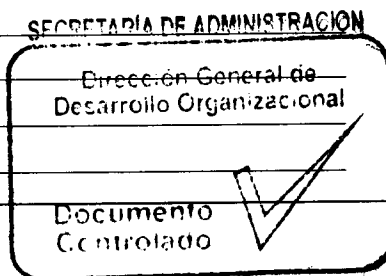
Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Número de registro del gestor (en su caso): _____





Secretaría de Desarrollo Sustentable

FORMATO PARA OBTENER LA AUTORIZACION EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS: MODALIDAD CENTRO DE TRANSFERENCIA O SITIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL
REFERENCIA: PR-DGGA-DGIR-01

Clave: FO-DGGA-DGIR-05

Revisión: 0

Anexo 5 Pág.: 2 de 10

2.3 Ubicación de las instalaciones expresadas en coordenadas geográficas o UTM:

Coordenadas Geográficas		Coordenadas UTM	
Latitud Norte	Longitud Oeste	X	Y

Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

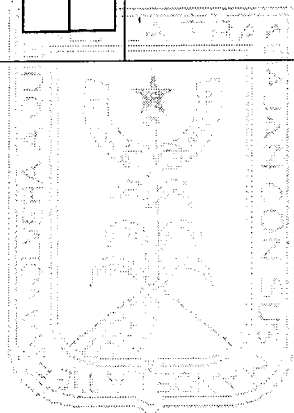
Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDS. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Nombre y firma del propietario o representante legal

Fecha: [] [] s [] [] ho [] []

Nombre y firma del representante técnico

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Completado



**SECCIÓN II.
 DATOS TECNICOS**

1. Fecha de Inicio de operaciones

2. Inversión estimada del proyecto, en miles de pesos

3. Descripción e identificación de los residuos sólidos que se pretenden manejar

Procedencia


Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Características relevantes	Cantidad Anual Estimada (ton/año)	Procedencia	
			Nombre o razón social	Domicilio

Destino

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Cantidad estimada (ton/año)	Destino			Numero de autorización SDSu
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

4. Capacidad anual estimada de las instalaciones en donde se pretende llevar a cabo la actividad de manejo, de acuerdo a lo especificado en el plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto

Identificación de la instalación	Capacidad Anual Estimada (toneladas/año)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento 



5. Descripción de los equipos a emplear en las actividades de manejo, detallando sus sistemas de control.

Nombre del residuo (Ver tabla 1)	Equipo a emplear	Medidas de control del equipo	Capacidad de procesamiento en ton/día

6. Ficha técnica de los equipos a emplear (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

VISTO BUENO

7. Las características de los residuos generados durante la operación de manejo (operación del centro de transferencia y sitio de disposición final), las cantidades estimadas que se generarán y el manejo que se les dará.

EN ESTA TABLA

Residuos generados (ver tabla 1)	Cantidad estimada generada (ton/año)	Disposición final			Tratamiento
		Sitio de disposición (Ver tabla 2)	Nombre o razón social	Domicilio	

8. Indique con una X a que categoría de generador pertenece:

Categoría a la que pertenece	Categoría	Cantidad generada	
		Kg / día	Ton / año
<input type="checkbox"/>	A	Más de 1 000	Más de 365
<input type="checkbox"/>	B	Más de 250 hasta 1 000	Más de 90 hasta 365
<input type="checkbox"/>	C	De 27,39 hasta 250	De 10 hasta 90
<input type="checkbox"/>	D	Menos de 27,39 *	

* Aplica exclusivamente para los generadores de residuos de manejo especial que producen menos de 27,39 kg/día.

PODER EJECUTIVO

9. Describir a detalle las medidas de seguridad implementadas en todo el proceso (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento





10. Informar sobre las estructuras u obras de ingeniería de las instalaciones y medidas que adoptara para prevenir la liberación de residuos sólidos y/o contaminantes al ambiente durante su operación, así como para evitar y controlar el desarrollo de fauna nociva (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

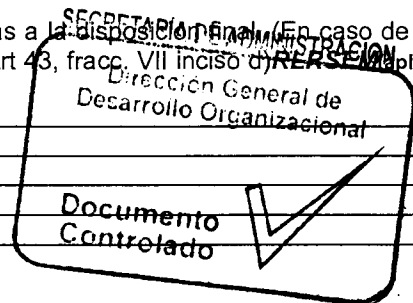
11. Describir a detalle las acciones a realizar cuando arriben los residuos sólidos a cada una de las instalaciones para las cuales esta solicitando autorización, incluyendo las de descarga y pesaje de los mismos, y aquéllas que se realicen para su almacenamiento, procesamiento, tratamiento o disposición final. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo).

12. Describir a detalle la capacidad estimada de confinamiento. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII, inciso a) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)

13. Describir a detalle la capacidad estimada de tratamiento. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII inciso b) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)

14. Describir a detalle las instalaciones y las condiciones de operación involucradas en el confinamiento. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII inciso c) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)

15. Describir a detalle las tecnologías de tratamiento empleadas previas a la disposición final. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII inciso d) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)



16. Describir a detalle la forma en cómo se almacenarán los residuos previamente a la disposición final: a granel o envasado y la ubicación del área de almacenamiento temporal con respecto a las otras áreas de instalación. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII inciso e) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)



17. Describir a detalle la forma en que se propone para disponer los residuos en las celdas de confinamiento o almacenarlos. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII inciso f) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)

18. Describir a detalle las operaciones previas al confinamiento de residuos, así como el diagrama de flujo correspondiente. (En caso de que el espacio no sea suficiente agregar la información en documento anexo). Art 43, fracc. VII inciso g) **RLRSEM**(aplica solo a sitio de disposición final)

SECCIÓN III. REQUISITOS

	La presente solicitud de autorización deberá ser acompañada de los siguientes requisitos:	Espacio para ser llenado por la autoridad
1	Oficio o Carta solicitud de autorización	
2	Copia de identificación oficial del propietario o representante legal y/o, acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar.	
3	Copia del Registro Federal de Contribuyentes.	
4	Identificación oficial del gestor, acompañado de una carta poder, en caso de que aplique	
5	Copia de la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad competente (vigente)	
6	Croquis de ubicación de las instalaciones	
7	Copia de Oficio de Dictamen de Impacto Ambiental u Oficio de No requerir Manifestación de Impacto Ambiental(vigente).	
8	Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate.	
9	Comprobantes de la capacidad técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos sólidos de conformidad con las labores que realice, así como sobre su conocimiento acerca de los riesgos sanitarios y ambientales que conlleva dicho manejo y las prácticas adecuadas destinadas a prevenirlos (con vigencia mínima de un año)	
10	Datos de la empresa que impartió la capacitación técnica al personal involucrado en el manejo de los residuos	
11	Copia del visto bueno en materia de protección civil (vigente)	
12	Anexo fotográfico	
13	Estudio de vulnerabilidad del sitio, que debe contener como mínimo lo que establece el Art. 45, fracc. III de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos(aplica solo a sitio de disposición final)	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

14	Copia del contrato entre el organismo operador y la empresa que va a operar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial (aplica solo a sitio de disposición final)	
15	Copia del convenio intermunicipal (aplica solo a sitio de disposición final)	
16	Ficha técnica de los equipos a emplear de acuerdo a la categorización del sitio de disposición final (aplica solo a sitio de disposición final)	
17	Plan de manejo (aplica solo a sitio de disposición final)	
18	Pago de derechos correspondiente	

Nota:

- Los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.
- Las personas físicas o morales que estén inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1 y 2.

Anexo 1: Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trapo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
Residuos de Plásticos	De Polietileno Tereftalato (PET)	RPLA01
	De Polietilenos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)	RPLA02
	De Polipropileno (PP)	RPLA03
	De Policloruro de vinilo (PVC)	RPLA04
	De Policarbonato (PC)	RPLA05
	De Poliestireno (PS)	RPLA06
	Fleje de Plástico	RPLA07
	Hule	RPLA08
	Plástico ABS	RPLA09
	Plástico policarbonato ABS	RPLA10
	Resina ABS	RPLA11
	Envases de Policarbonato	RPLA12
	Garrafas de plástico y botella de PET	RPLA13
	Espuma rígida de poliuretano	RPLA14
	Piezas de poliuretano	RPLA15
	Otro (especifique)	RPLA16
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Acero inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02
	Alambre de pacas	RMET03
	Alambres de bieldos	RMET04

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Descripción	Nombre corto	Clave
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcaza	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escofia de aluminio	RMET12
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18
	Rebaba de hierro gris	RMET19
	Otros (especifique)	RMET20
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCOS01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNUU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REDV01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento
 Comprobado



Descripción	Nombre corto	Clave
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de vidrio, dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

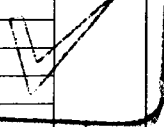
Tabla 2. Claves de destino de los residuos

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF0100
Venta	DF0110
Uso en agricultura	DF0120
Alimentación	DF0130
Estación de transferencia	DF0140
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno sanitario	DF0150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF0160
Confinamiento	DF0170
Quema a cielo abierto	DF0180
Tiradero a cielo abierto	DF0190
Otros destinos	DF011

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional y Control Interno

Documento Controlado





Secretaría
de Desarrollo
Sustentable

FORMATO
FORMATO PARA OBTENER LA AUTORIZACION EN MATERIA DE GESTION
INTEGRAL DE RESIDUOS: MODALIDAD CENTRO DE TRANSFERENCIA O
SITIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE
MANEJO ESPECIAL
REFERENCIA: PR-DGGA-DGIR-01

Clave: FO-DGGA-DGIR-05

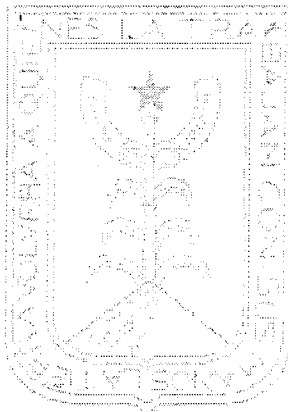
Revisión: 0

Anexo 5 Pág.: 10 de 10

Tabla 3. Tipos de envases o acondicionamiento de residuos

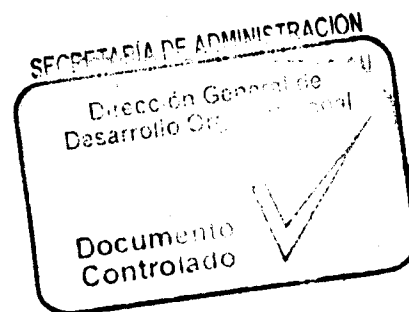
Tipos de Envases	Claves del Envase
Tambores	E0010
Contenedores metálicos	E0020
Contenedores plásticos	E0030
Bolsas plásticas	E0040
A granel	E0050
Tolva	E0060
Otros (especifique)	E0090

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO



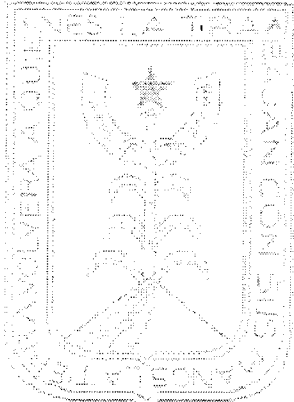


HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Modificación de Autorización para la gestión integral de residuos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.


La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="178 598 730 630">Dirección General de Administración y Finanzas</p>   <p data-bbox="373 1323 1169 1459">MORELOS</p> <p data-bbox="487 1480 1055 1543">PODER EJECUTIVO</p>	<p data-bbox="1169 598 1209 630">01</p>

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



1.- Propósito.

Otorgar la modificación de su autorización para la Gestión Integral de Residuos en cualquiera de sus modalidades a toda persona física o moral que lo solicite

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es Responsabilidad del personal Operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General de Gestión Ambiental autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Gestión Integral de Residuos vigilar el cumplimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

Remediación: Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para eliminar o reducir los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos, de conformidad con lo que se establece en esta Ley.

Compostaje: Tratamiento mediante biodegradación que permite el aprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos como mejoradores de suelos o fertilizantes.

Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Material: Sustancia, compuesto o mezcla de ellos, que se usa como insumo y es un componente de productos de consumo, de envases, empaques, embalajes y de los residuos que éstos generan.

Plan de Manejo: Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.

Proceso Productivo: Conjunto de actividades relacionadas con la extracción, beneficio, transformación, procesamiento y/o utilización de materiales para producir bienes y servicios;

Elaboró

C. D. Raúl Mauricio Ortega Almanza
Director de Gestión Integral de Residuos

Fecha: 13 de octubre de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Revisó

Biol. Noé Nájera González
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014



Producción Limpia: Proceso productivo en el cual se adoptan métodos, técnicas y prácticas, o incorporan mejoras, tendientes a incrementar la eficiencia ambiental de los mismos en términos de aprovechamiento de la energía e insumos y de prevención o reducción de la generación de residuos;

Producto: Bien que generan los procesos productivos a partir de la utilización de materiales primarios o secundarios. Para los fines de los planes de manejo, un producto envasado comprende sus ingredientes o componentes y su envase

Programas: Serie ordenada de actividades y operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de esta Ley

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor Económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos

Residuos: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven

Residuos Peligrosos: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta Ley

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole

Responsabilidad Compartida: Principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social

Reutilización: El empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación

Sitio Contaminado: Lugar, espacio, suelo, cuerpo de agua, instalación o cualquier combinación de éstos que ha sido contaminado con materiales o residuos que, por sus cantidades y características, pueden representar un riesgo para la salud humana, a los organismos vivos y el aprovechamiento de los bienes o propiedades de las personas

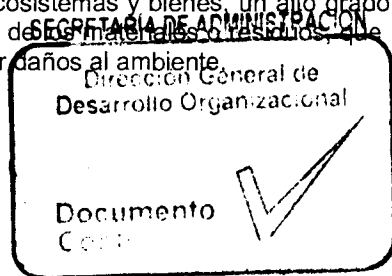
Subproducto: Un subproducto es un producto secundario o incidental, generalmente útil y comercializable, derivado de un proceso de manufactura o reacción química

Tratamiento: Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad

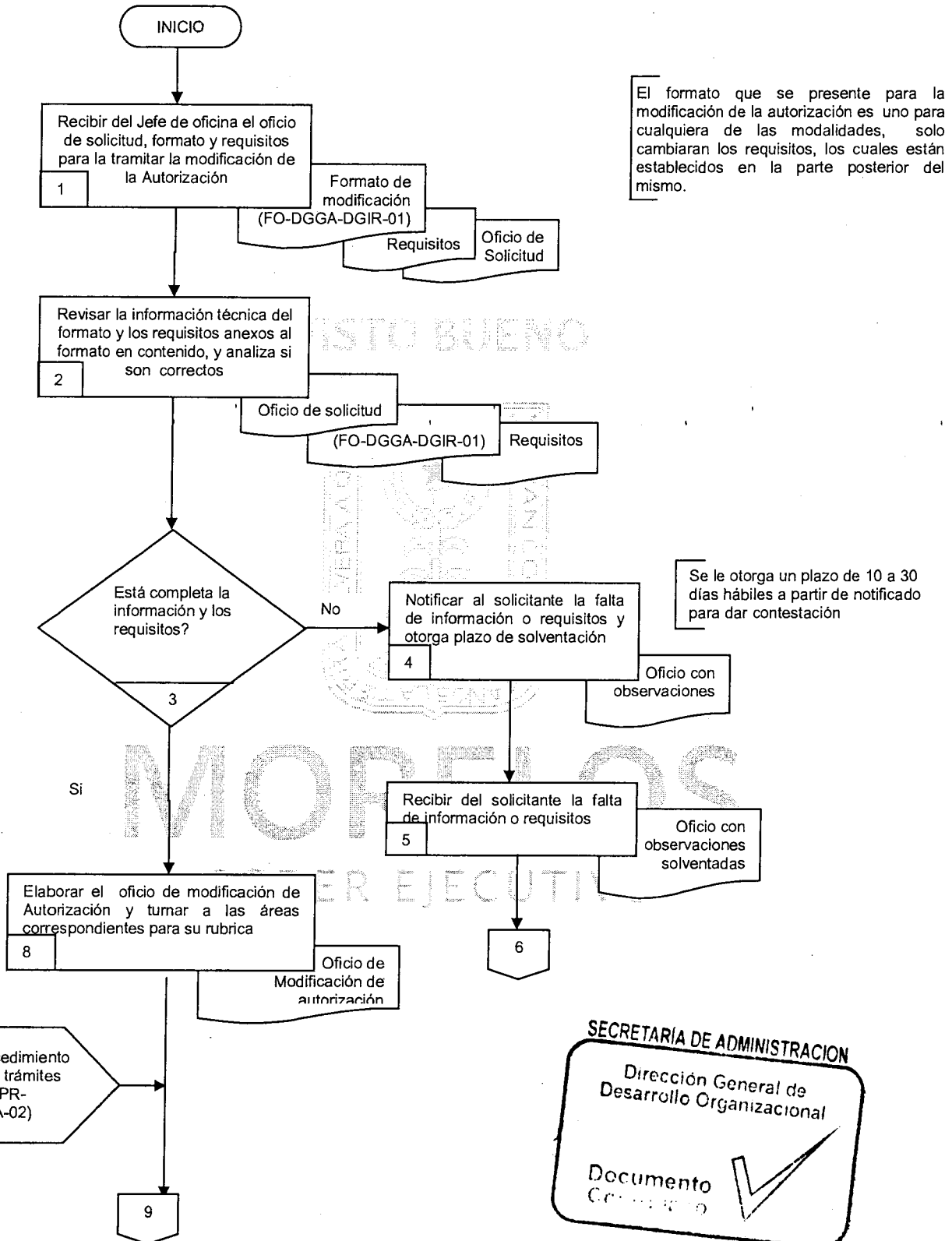
Valorización: Principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica

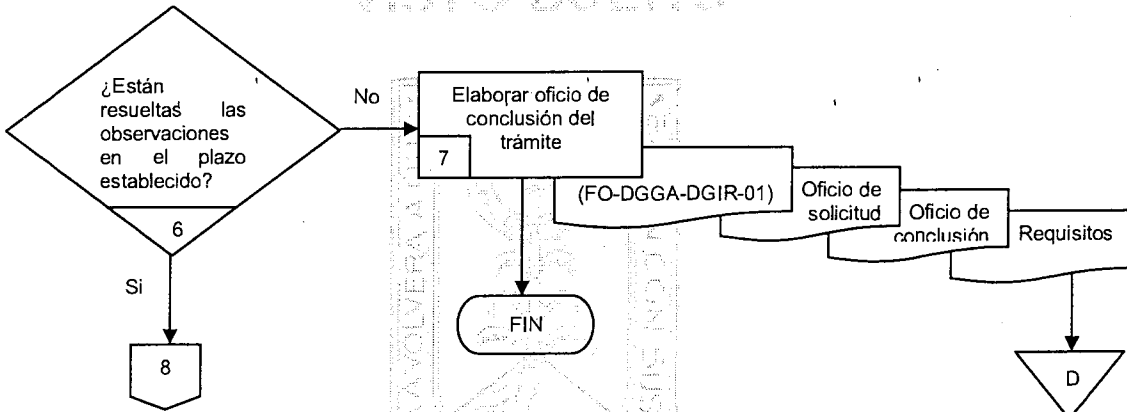
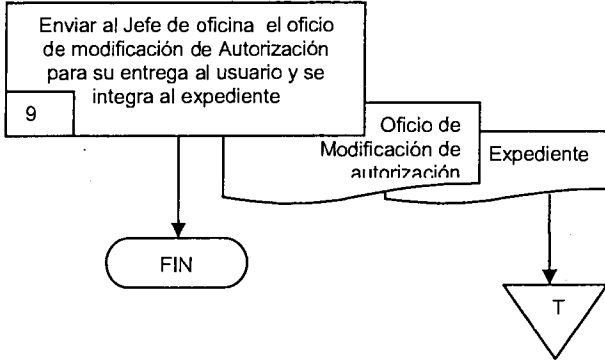
Vulnerabilidad: Conjunto de condiciones que limitan la capacidad de defensa o de amortiguamiento ante una situación de amenaza y confieren a las poblaciones humanas, ecosistemas y bienes, un alto grado de susceptibilidad a los efectos adversos que puede ocasionar el manejo de los materiales o residuos, que por sus volúmenes y características intrínsecas, sean capaces de provocar daños al ambiente

6.- Método de Trabajo:



6.1- Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de manejo Integral de Residuos (SMIR)	Recibe del jefe de oficina el oficio de solicitud, el formato de Modificación de Autorización para la Gestión Integral de Residuos en cualquiera de sus modalidades y requisitos para tramitar la modificación a la Autorización. Nota: El formato que se presente para solicitar la modificación de la autorización es uno para cualquiera de las modalidades, solo cambian los requisitos, los cuales están establecidos en la parte posterior del mismo	Oficio de solicitud Formato de Modificación Requisitos (FO-DGGA-DGIR-01)
2	SMIR	Revisa la información técnica del formato y los requisitos anexos al formato en contenido, y analiza si son correctos	Oficio de solicitud (FO-DGGA-DGIR-01) Requisitos
3	SMIR	¿Está completa la información y los requisitos? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 8	
4	SMIR	Notifica al usuario la falta de información o requisitos, esta se realiza de manera personal, vía telefónica, vía electrónica o por escrito, informándole de las observaciones realizadas. Nota: Se le otorga un plazo de 10 a 30 días hábiles a partir de notificado para dar contestación	Oficio con observaciones
5	SMIR	Recibe del usuario la falta de información o requisitos en el plazo establecido	Oficio con observaciones solventadas
6	SMIR	¿Están resultas las observaciones? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 8	Oficio con observaciones
7	SMIR	Elabora el oficio de conclusión, informando al usuario que su trámite ha concluido debido a que no se completo la información y/o documentos. Archiva el trámite por el tiempo que establece la Ley. Con esta actividad termina el procedimiento	Oficio de conclusión Oficio de solicitud (FO-DGGA-DGIR-01) Requisitos
8	SMIR	Elabora el oficio de Modificación de Autorización para la Gestión Integral de Residuos en cualquiera de sus modalidades y turna a las áreas correspondientes para su rúbrica. Entra el procedimiento Respuesta a trámites y servicios (PR-SDSu-DGGA-02)	Oficio de modificación de autorización
9	SMIR	Envía al Jefe de oficina el oficio de modificación de Autorización para la Gestión Integral de Residuos para su entrega al usuario Con esta actividad concluye el procedimiento	

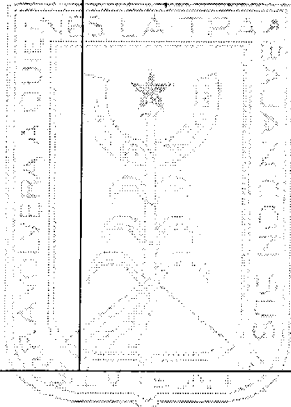
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Central de Expedientes
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



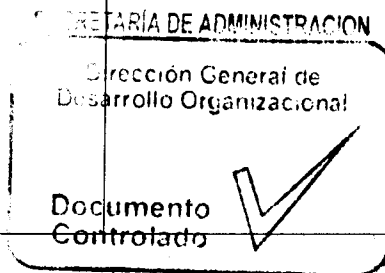
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud para la modificación de Autorización para la gestión integral de residuos	Subdirector de manejo Integral de Residuos	indefinido
2	Formato para la modificación de autorización (FO-DGGA-DGIR-01)	Subdirector de manejo Integral de Residuos	indefinido
3	Requisitos	Subdirector de manejo Integral de Residuos	indefinido
4	Oficio de observaciones	Subdirector de manejo Integral de Residuos	indefinido
5	Oficio de conclusión	Subdirector de manejo Integral de Residuos	indefinido
6	Oficio de modificación de autorización para la Gestión Integral de Residuos	Subdirector de manejo Integral de Residuos	indefinido



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de solicitud para modificación de autorización para la Gestión Integral de Residuos	FO-DGGA-DGIR-01





FORMATO DE SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículo 8 fracción V, VI, XI, XX, 80 fracción I, II, III, IV y V; 97 fracción X y XI de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, y artículo 36 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII y 52, 53 fracción I, II y III y 56 Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Morelos

SECCIÓN I. Datos Generales de la persona física o moral

1. Nombre, Denominación o Razón Social:

2. Número de autorización: 1 7 _____ SDSu _____ - _____

3. Número de oficio y fecha de expedición

SSEEMA- _____ / _____ de fecha _____ de _____ de 200 _____

4. Describir a detalle la actividad que realiza:

5. Describir a detalle la modificación que solicita:

6. Describir a detalle las causas que motivan la modificación:

7. Anexar listado y copia simple de los documentos que respalden las modificaciones para su autorización, según corresponda.

8. Fecha de llenado y presentación de la solicitud:

Declaro que la información contenida en el presente formato de solicitud de autorización es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Fecha:

día [] [] mes [] [] [] []

Nombre y firma del propietario o representante legal

Nombre y firma del representante técnico

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Director General de Desarrollo Organizacional

Le informo que para darle la validez al formato, éste deberá ser firmado por el propietario o representante legal.

Documento Controlado



Clave de autorización	Documentos que deberá presentar en caso de modificación de autorización, según se trate:
Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos : modalidad: transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Tarjeta de circulación del vehículo empleado. 2. Listado que contenga el nombre y domicilio de los generadores a quien le brinda el servicio. 3. Documento que acredite la recepción para el tratamiento o disposición final de los residuos que se traten.
Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos, modalidad: centro de transferencia o sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial(transferencia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, en caso de modificación al proyecto autorizado. 2. Copia del visto bueno en materia de Protección Civil
Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos, modalidad: centro de transferencia o sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial (sitio de disposición final)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, en caso de modificación al proyecto autorizado. 2. Copia de Oficio de Dictamen de Impacto Ambiental u Oficio de No requerir Manifestación de Impacto Ambiental. 3. Copia del visto bueno en materia de protección civil.
Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos modalidad: almacenamiento temporal y centro de acopio de residuos sólidos urbanos y de manejo especial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, en caso de modificación al proyecto autorizado. 2. Copia del visto bueno en materia de Protección Civil
Formato para obtener autorización para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial: modalidad tratamiento de residuos orgánicos(centro de compostaje)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, las cuales deberá apegarse a lo señalado en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, en caso de modificación al proyecto autorizado.
Formato para obtener autorización para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial: modalidad tratamiento de residuos orgánicos(procesamiento de lodos activados que no sean considerados como peligrosos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, las cuales deberá apegarse a lo señalado en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, en caso de modificación al proyecto autorizado. 2. Copia del análisis CRETIB.
Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos modalidad: tratamientos térmicos, químicos, físicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate, las cuales deberá apegarse a lo señalado en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION

Documento Controlado

<p>o biológicos</p>	<p>Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, en caso de modificación al proyecto autorizado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diagrama de flujo del proceso, indicando los puntos donde se generen emisiones a la atmósfera, descargas de agua residuales, subproductos, residuos o contaminantes, incluyendo sus volúmenes de generación. 3. Copia del visto bueno en materia de protección civil.
<p>Formato para obtener autorización en materia de gestión integral de residuos, modalidad: remediación de suelos y sitios contaminados por residuos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del visto bueno en materia de protección civil. 2. Hojas de seguridad de los reactivos, productos, formulas químicas o cepas bacterianas a ser utilizadas en el proceso de tratamiento, las cuales deberán presentarse con el nombre y firma del responsable técnico. (art. 45 fracc II b)

En caso de transferencia de autorización, la se otorgará consentimiento para la transferencia de autorizaciones cuando ésta se solicite con motivo de actos traslativos de dominio de empresas o instalaciones, escisión o fusión de sociedades.

Para el caso de actos traslativos de dominio, en la solicitud correspondiente se deberá proporcionar:

1. Documento protocolizado ante fedatario público que contenga dichos actos.
2. Instrumento público que acredite la personalidad jurídica de quien será el representante legal.
3. Declaración bajo protesta de decir verdad de que subsisten las condiciones consideradas para el otorgamiento de la autorización que se pretenda transferir y de que el adquirente no se encuentre sujeto a procedimientos administrativos, civiles o penales.
4. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes.
5. Comprobante de domicilio.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable, emitirá el consentimiento expreso para la transferencia de la autorización en un plazo que no excederá de quince días hábiles a partir del día hábil siguiente al que se presente la solicitud. Si transcurrido dicho plazo no se emitiera respuesta alguna se entenderá negado el consentimiento.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Cerrado

