

# Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

FECHA: AGOSTO DEL 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	MTRO. GUSTAVO EDUARDO CARAVEO LLORENTE		
<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		

## INDICE

1. Índice.
2. Introducción.
3. Listado de procedimientos
4. Desarrollo de los procedimientos.
  - Nombre del departamento.
  - Nombre, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento.
  - Descripción de actividades.
  - Diagrama de flujo.
  - Formato.
  - Guía para el llenado del formato.
5. Directorio.

## 2. Introducción.

El manual de Procedimientos tiene como propósito presentar los trámites y las actividades seguidas en ellos y que se realizan en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Se incluye la finalidad de los trámites que se realizan ante esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, basados en los mandatos y atribuciones establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), leyes Generales como la Ley General de Cambio Climático, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; leyes estatales y sus reglamentos como: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera, Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco, Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Tabasco, Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco, Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el municipio de Centro, Tabasco, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de ellos, señalando quién las realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Es importante mencionar que este documento facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

### 3. Listado de procedimientos

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL**

##### **PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)**

- **PROCEDIMIENTO 2. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y A SU ENTORNO ECOLÓGICO**

#### **DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS**

- **PROCEDIMIENTO 1. DENUNCIA CIUDADANA**

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL**

- **PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

## **4. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO  
AMBIENTAL**

## PROCEDIMIENTO 1

### EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, EVALUACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA).**

El objeto es revisar la congruencia que se manifiesta a partir de las posibles formas de emisiones y cambios en el sistema de referencia ambiental, por las acciones planeadas en la construcción de obras que posteriormente serán operadas ya sea por condóminos, arrendatarios ocupantes, usuarios o propietarios; y en consecuencia su propuesta de mitigación y/o compensación que las leyes y normas ambientales federales, estatales y municipales exigen.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)**

Se basa en el artículo 74 del reglamento de prevención y control de la contaminación en el municipio de Centro, Tabasco.

### **Descripción de actividades.**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

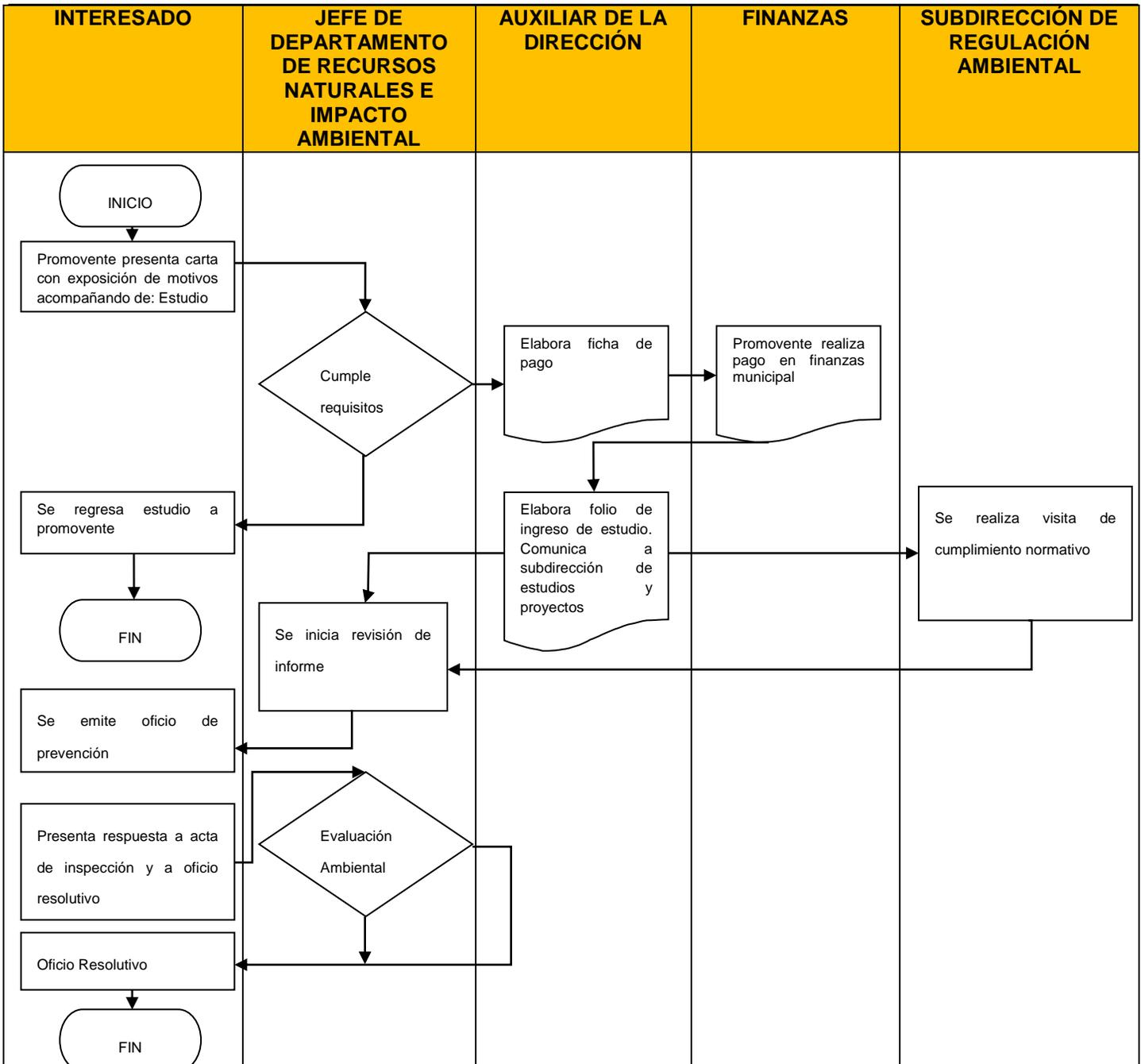
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Naturales e impacto ambiental
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector de Estudios y Proyectos o Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	<b>INICIO</b> Se presenta estudio en la Subdirección de Estudios y proyectos, mediante una carta dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos por los cuales la solicita, firmada por el Promovente, anexo con todos los datos solicitados, (Artículo 71 del RPCCMCT).	Carta dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de: Estudio (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental),
2	Subdirector de Estudios y Proyectos o Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Verifica que la solicitud y estudio (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental) cuente con todos los documentos y la información necesaria.	Oficio de solicitud acompañando de: Estudio (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental),
3	Subdirector de Estudios y Proyectos o Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Se ingresa el documento a la Subdirección de Estudios Y Proyectos, mediante firma de quien recibe, otorgando al Promovente, copias de: Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC), para que pase a la Dirección de Protección Ambiental.	Oficio de solicitud acompañando de: Estudio (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental),
4	Auxiliar del Director	Elabora ficha de pago al promovente para que realice el pago de Derechos.	Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC),
5	Auxiliar del Director	El promovente proporciona a la Dirección, copia de pago de derechos realizado, asigna número de folio de entrada y se ingresa el	Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC), con No. de

		Estudio, turnando copia a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	Folio de entrada y copia de pago de derechos realizado ante Dirección de Finanzas Municipal.
6	Auxiliar del Director	Se asigna número de folio otorgando al promovente una copia del oficio de ingreso y se turna a la subdirección de protección ambiental y desarrollo sustentable	Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC),
7	Auxiliar del Director	El Director turna orden de inspección designando a los inspectores de la Subdirección de Regulación Ambiental. La inspección se realizará en el día 5 de iniciado el trámite.	Orden de inspección y acta de inspección
8	Departamento de verificación normativa	Se realiza la visita de inspección por parte de la subdirección de regulación ambiental, levantando acta de inspección	Orden de inspección y acta de inspección
9	Subdirector de Estudios y Proyectos y Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Solicita al promovente a través de la Dirección y mediante oficio de prevención, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de información al contenido del documento, en caso de ser necesario.	Oficio de prevención
10	Auxiliar del Director	Recibe información por parte del promovente, en donde responde acta de inspección y (u) oficio de prevención,	Informe de información complementaria
11	Subdirector de Estudios y Proyectos y Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Se realiza la evaluación en materia de impacto ambiental	Proyecto de oficio resolutivo
12	Subdirector de Estudios y Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Emite resolución en materia de impacto ambiental	Ofico resolutivo
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Recursos Naturales e impacto ambiental
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).	





### **Formato.**

El Estudio se presenta con el orden, contenido y anexos indicados en la Guía F-DPADS-003, Requisitos para la Obtención de la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico.

### **Guía para el llenado del formato.**

En la guía se especifican los Detalles de la información que debe presentarse en el Estudio, así como los Anexos que deben incluirse y la forma de presentar dicho estudio: Impreso, acompañado de información digital (Disco Compacto) con toda la información impresa presentada.

La guía se puede consultar y descargar en [www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx).

## PROCEDIMIENTO 2

### CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y A SU ENTORNO ECOLÓGICO

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y A SU ENTORNO ECOLÓGICO.**

El objeto es regular la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y centros de entretenimiento.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y A SU ENTORNO ECOLÓGICO.**

**SE BASA EN EL ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y ARTÍCULO 102 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

## Descripción de actividades.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Naturales e impacto ambiental
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico	

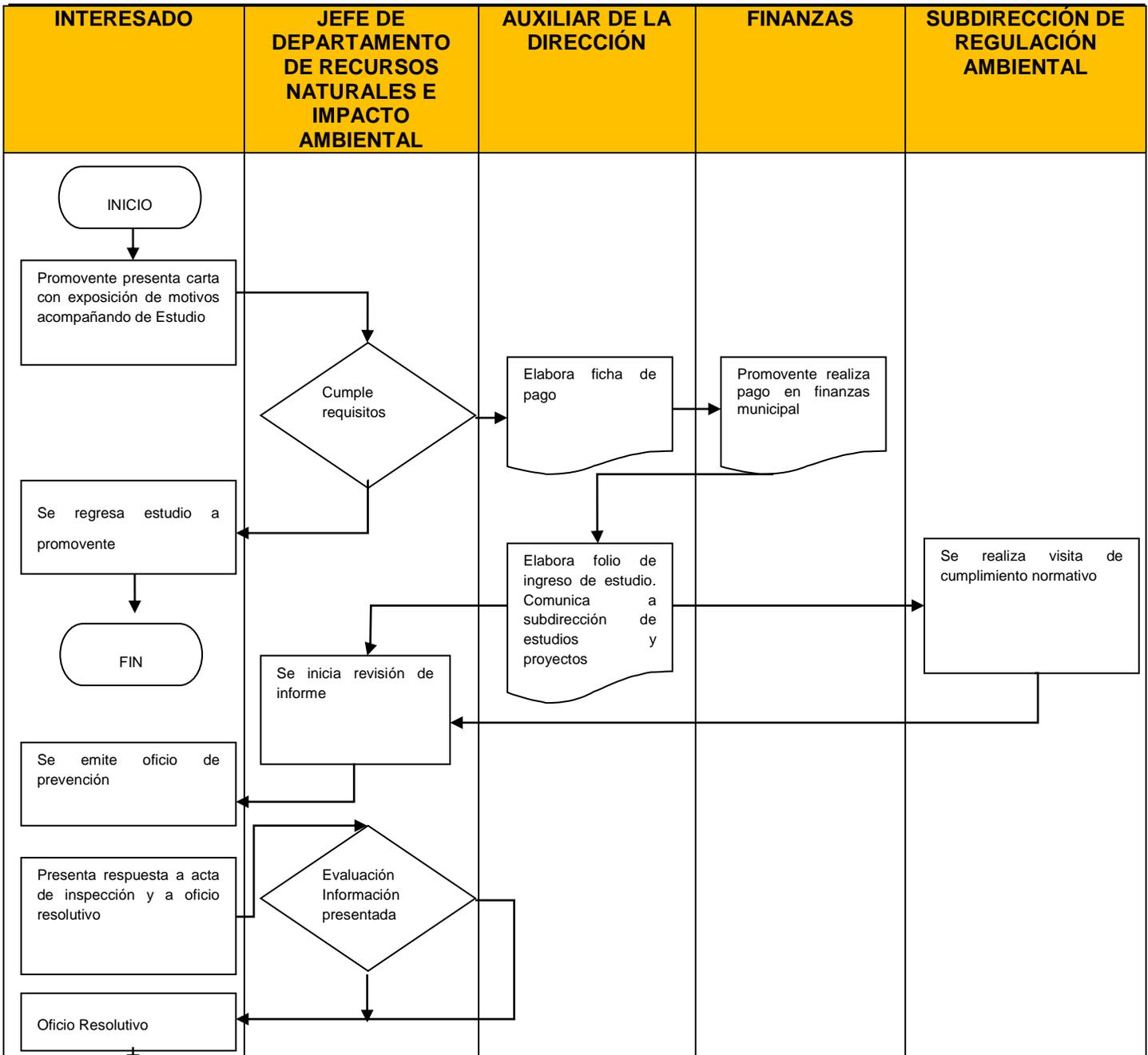
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Estudios y Proyectos o Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Se presenta estudio en la Subdirección de Estudios y proyectos, mediante una carta dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos por los cuales la solicita, firmada por el Promovente, anexo con todos los datos solicitados por la Guía,.	Carta dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de: Estudio (Informe de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico),
2	Subdirector de Estudios y Proyectos o Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Verifica que la solicitud y estudio (Informe de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico) cuente con todos los documentos y la información necesaria.	Oficio de solicitud acompañando de: Estudio (Informe de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico),
3	Subdirector de Estudios y Proyectos o Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Se ingresa el documento a la Subdirección de Estudios Y Proyectos, mediante firma de quien recibe, otorgando al Promovente, copias de: Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC), para que pase a la Dirección de Protección Ambiental.	Oficio de solicitud acompañando de: Estudio (Informe de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico),
4	Auxiliar del Director	Elabora ficha de pago al promovente para que realice el pago de	Carta dirigida al Director, carta

		Derechos.	responsiva y cédula fiscal (RFC),
5	Auxiliar del Director	El promovente proporciona a la Dirección, copia de pago de derechos realizado, asigna número de folio de entrada y se ingresa el Estudio, turnando copia a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC), con No. de Folio de entrada y copia de pago de derechos realizado ante Dirección de Finanzas Municipal.
6	Auxiliar del Director	Se asigna número de folio otorgando al promovente una copia del oficio de ingreso y se turna a la subdirección de protección ambiental y desarrollo sustentable	Carta dirigida al Director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC),
7	Auxiliar del Director	El Director turna orden de inspección designando a los inspectores de la Subdirección de Regulación Ambiental. La inspección se realizará en el día 5 de iniciado el trámite.	Orden de inspección y acta de inspección
8	Departamento de verificación normativa	Se realiza la visita de inspección por parte de la subdirección de regulación ambiental, levantando acta de inspección	Orden de inspección y acta de inspección
9	Subdirector de Estudios y Proyectos y Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Solicita al promovente a través de la Dirección y mediante oficio de prevención, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de información al contenido del documento, en caso de ser necesario.	Oficio de prevención
10	Auxiliar del Director	Recibe información por parte del promovente, en donde responde acta de inspección y (u) oficio de prevención,	Informe de información complementaria
11	Subdirector de Estudios y Proyectos y Jefe de Departamento de recursos naturales e impacto ambiental	Se realiza la evaluación de la información presentada, para que esta cumpla con los requisitos de la guía y se compruebe documentalmente la operación del establecimiento.	Proyecto de oficio resolutorio de constancia de no alteración
12	Subdirector de Estudios y Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Emite resolución del trámite de constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico	Oficio resolutorio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y A SU ENTORNO ECOLÓGICO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Recursos Naturales e impacto ambiental
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico	



FIN				
-----	--	--	--	--

**Formato.**

El Estudio se presenta con el orden, contenido y anexos indicados en la Guía F-DPADS-003, Requisitos para la Obtención de la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y a su Entorno Ecológico.

**Guía para el llenado del formato.**

En la guía se especifican los Detalles de la información que debe presentarse en el Estudio, así como los Anexos que deben incluirse y la forma de presentar dicho estudio: Impreso, acompañado de información digital (Disco Compacto) con toda la información impresa presentada.

La guía se puede consultar y descargar en [www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx).

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE  
SOLICITUDES Y DENUNCIAS**

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **DENUNCIA CIUDADANA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, DENUNCIA CIUDADANA.**

Resolver hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Se basa en el Artículo 98 del Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro, Tabasco.

### **Descripción de actividades.**

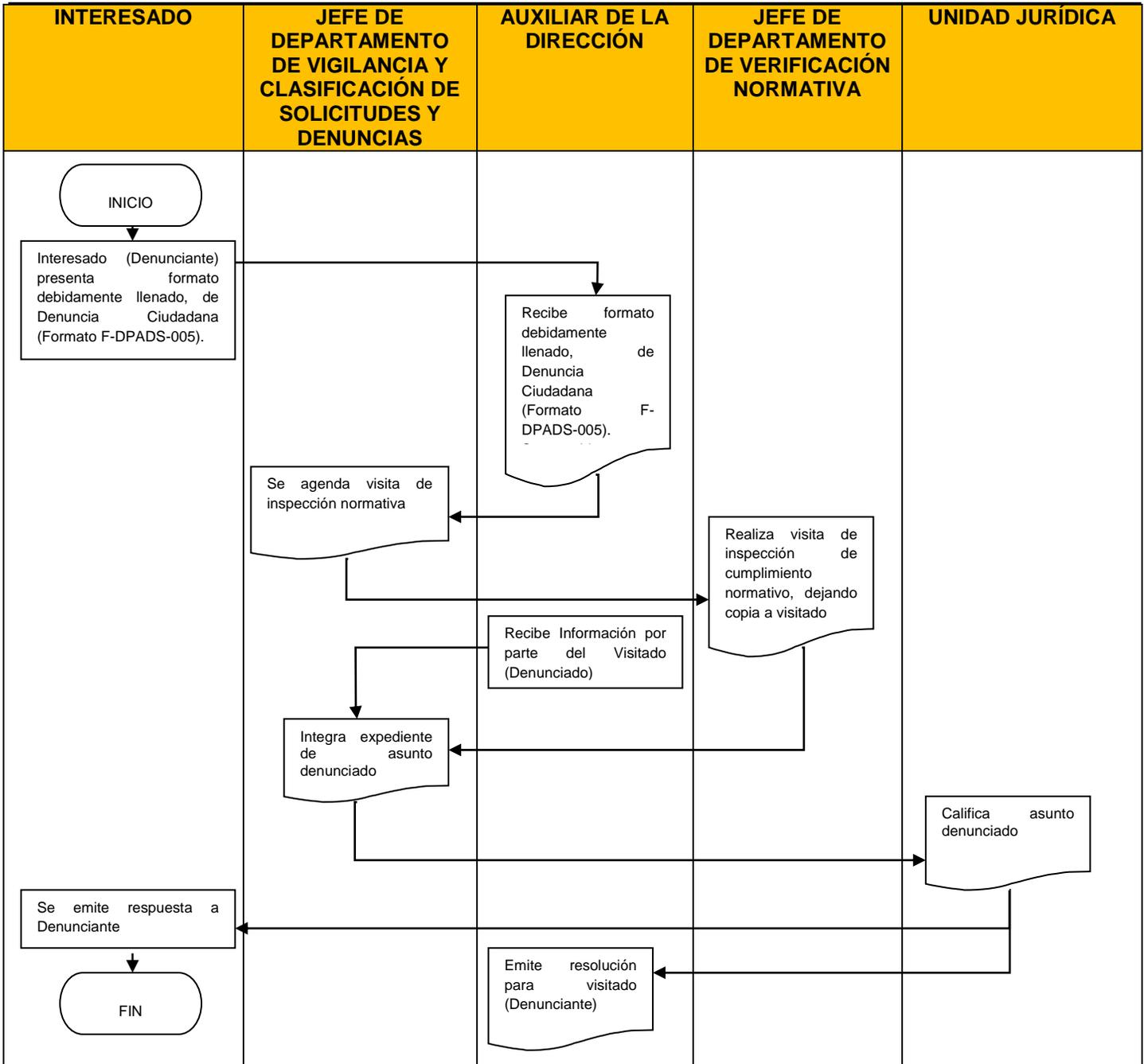
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento De Vigilancia Y Clasificación De Solicitudes Y Denuncias
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Denuncia Ciudadana	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Auxiliar del Director	<b>INICIO</b> Recibe formato debidamente llenado, de Denuncia Ciudadana (Formato F-DPADS-005). Asigna Número de Folio de Ingreso y proporciona copia del formato al Denunciante.	Formato F-DPADS-005 debidamente llenado.
2	Auxiliar del Director	Turna copia con folio de ingreso de la denuncia a la Subdirección de Regulación Ambiental para su atención	Copia del formato F-DPADS-005 ingresado a la Dirección, con Número de folio.
3	Jefe de Departamento De Vigilancia Y Clasificación De Solicitudes Y Denuncias	Se agenda visita de inspección normativa para dar curso y seguimiento a la denuncia, a través de la visita de un inspector, que se constituirá en el domicilio señalado en la denuncia.	Orden de Inspección y Actas de inspección para su llenado en campo.
4	Jefe de Departamento De Vigilancia Y Clasificación De Solicitudes Y Denuncias	Elabora Orden de Inspección y Prepara Actas de inspección para su llenado en campo.	Orden de Inspección y Actas de inspección para su llenado en campo.
5	Departamento De Verificación Normativa	Realiza la visita de inspección para cumplimiento normativo. Al término de la visita se deja copia del acta levantada, al visitado.	Orden de Inspección y Llenado en campo del Acta de inspección
6	Departamento De Verificación Normativa	Se permite al visitado presentar información para desvirtuar los hechos u omisiones observadas durante la visita de inspección, durante el plazo de cinco días hábiles.	

7	Auxiliar del Director	Recibe información por parte del visitado (Denunciado), asigna Número de folio de entrada y turna a la Subdirección de Regulación Ambiental para su atención	Información presentada por el visitado (Denunciante)
8	Jefe de Departamento De Vigilancia Y Clasificación De Solicitudes Y Denuncias	Integra información en el expediente del asunto Denunciado, y lo turna a la Unidad Jurídica	Expediente del asunto Denunciado
9	Unidad Jurídica	Califica el asunto denunciado, y emite resolución, informado al denunciante y al denunciado	Resolución.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento De Vigilancia Y Clasificación De Solicitudes Y Denuncias
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Denuncia Ciudadana	



**Formato.**

El Trámite se inicia mediante el llenado del Formato F-DPADS-005.

**Guía para el llenado del formato.**

El llenado del formato F-DPADS-005, es claro, pensando en la facilidad del llenado por parte de los ciudadanos

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL**

## PROCEDIMIENTO 1

### REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

Dar respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, en base a los impactos ambientales que se presenten en cada una de las comunidades y/o colonias. Es importante fomentar y fortalecer un cambio en la cultura del cuidado del medio ambiente, y que los ciudadanos logren la aplicación de nuevas prácticas de hábitos y conductas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Se basa en el artículo 229, Fracción V, del reglamento de la administración pública del municipio de Centro, Tabasco.

### **Descripción de actividades.**

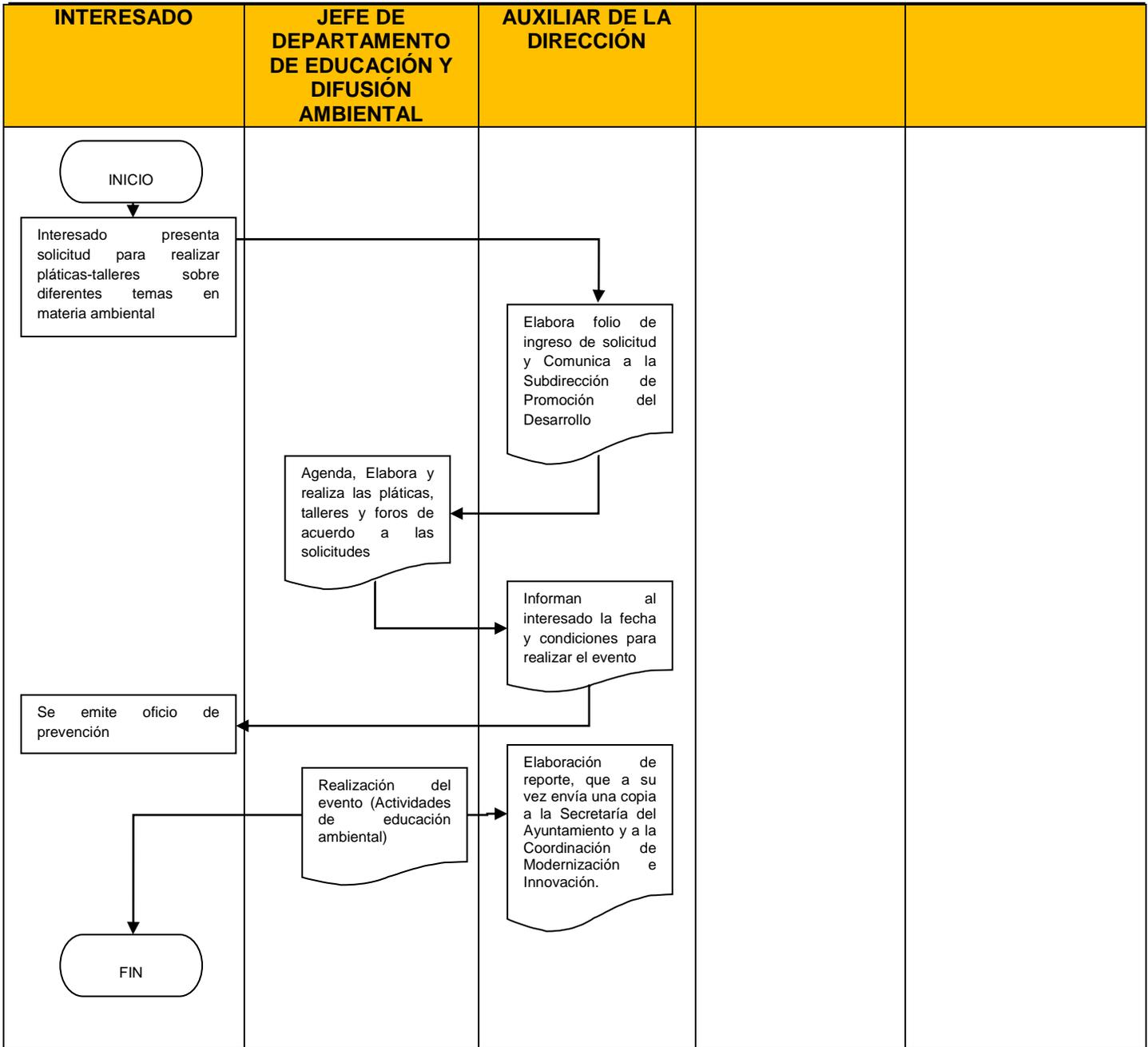
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Educación y Difusión Ambiental
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Actividades de Educación Ambiental	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Auxiliar del Director	<b>INICIO</b> Recibe solicitudes para realizar pláticas-talleres sobre diferentes temas en materia ambiental.	Carta libre dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando, hecha por el interesado.
2	Auxiliar del Director	Turna copia de la solicitud a la Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable para su atención	Copia de la Carta libre dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando, hecha por el interesado.
3	Jefe de Departamento De Educación Y Difusión Ambiental	Agenda, y Elabora el material didáctico para realizar las actividades de educación ambiental.	Material didáctico diversos (Dípticos, videos , manuales y material para la ejecución de talleres)
4	Subdirección De Promoción Del Desarrollo Sustentable y Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Informan al interesado la fecha y condiciones para realizar el evento	Ofico de respuesta para la Realización de Actividades de Educación Ambiental
5	Jefe de Departamento De Educación Y Difusión Ambiental	Realización del evento (Actividades de educación ambiental)	Realización de Actividades de Educación Ambiental (Curso, Plática o Taller)
6	Jefe de Departamento De	Elaboración de reporte a la Dirección	Informe de la actividad

	Educación Y Difusión Ambiental	de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que a su vez envía una copia a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación de Modernización e Innovación.	realizada.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Educación y Difusión Ambiental
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Realización de Actividades de Educación Ambiental	



**Formato.**

El Trámite se inicia mediante una Carta libre dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos para realizar pláticas-talleres, por parte del interesado.

.

**Guía para el llenado del formato.**

No existe, dado que se solicita mediante escrito libre a la Dirección

## **6. Directorio.**

Av. Paseo Tabasco N° 1401  
Col. Tabasco 2000.  
Tels. (993) 3 10 32 32 (Conmutador)

MTRO. GUSTAVO EDUARDO CARAVEO LLORENTE  
Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Ext. 1189  
Correo electrónico:  
somoscentrosustentable@gmail.com