



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 09/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 190

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Tomas Daniel Egued de la Vega	Lic. Fernando Haro Salinas	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Jefe del Departamento Administrativo	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			
			09 ENE. 2026

VALIDADC



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

03	Capítulo I de Generales	5
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	13
3.4	Atribuciones Institucionales	14
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	20

04	Capítulo II de Procedimientos	21
-----------	--------------------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	22
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	24
4.2.1	Procedimiento administrativo	26
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	148
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	149
4.4.1	Procedimiento de trámites y servicios	150
4.5	Sección de cambios	190





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN : 09/01/2026

VERSIÓN : 01

PÁGINA : 4 DE 190

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Oficina de la Presidencia Municipal designe como enlace Responsable.
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del la Dirección General de Ecología.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Ecología. de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dirección General de Ecología.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Ecología para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Ecología, con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Ecología y como se ve a largo plazo, enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Ecología nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez está inmersa en una nueva constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, transitando a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados que transformen el concepto que tiene la ciudadanía hacia el gobierno, demostrando con hechos ser más eficientes en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, con la premisa fundamental de brindar soluciones reales a las demandas sociales a través de la coordinación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

En este marco de ideas, es necesario garantizar el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, teniendo como base la transparencia, certidumbre, equidad, organización liderazgo, productividad y desarrollo de políticas públicas que aseguren la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad a conciencia. Todo ello a través de la constante evaluación, actualización e innovación de las estructuras administrativas, motivo por el cual me permito exponer el presente instrumento.

Es por lo anterior, que el presente manual está dirigido al personal administrativo, técnico y operativo de la Dirección General de Ecología del Municipio de Benito Juárez en Quintana Roo, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran información para conocer su estructura organizacional. La responsabilidad y autoridad sobre el manual recae directamente sobre la Dirección General de la institución, quien debe revisarlo y, de haber cambios en la organización, dar órdenes de actualización cada seis meses.

Este documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades del personal y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación y capacitación del mismo. Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha en que lo hizo. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación (Dirección general).

Este manual constituye una herramienta para la mejora continua de la administración Municipal, contiene los principios que deberán tomarse en cuenta para establecer y realizar modificaciones de la estructura organizacional de la institución, los antecedentes históricos de ésta, el organigrama y su estructura funcional, asimismo se definirá el perfil que debe seguir el personal en cada puesto.

Lic. Fernando Haro Salinas
Director General de Ecología



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Ecología de Benito Juárez es una institución gubernamental dedicada a la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente, los ecosistemas y la biodiversidad, así como a la prevención, control, mitigación, y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal. Dentro de sus funciones destaca el manejo y administración de los recursos naturales; siendo responsable de dar opiniones técnicas de estudios y proyectos ambientales, emitir permisos relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad dentro del marco del desarrollo sustentable y sus respectivas atribuciones, destacándose la generación, promoción, desarrollo y evaluación de programas.

En este contexto, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establecen las líneas generales para lograr la coordinación de los tres niveles de gobierno en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Para darle consecución a dicho mandato institucional fue necesario que el Gobierno Municipal creara un organismo público que centralizara los esfuerzos de las administraciones Federal y Estatal. Para tal fin, el H. Ayuntamiento de Benito Juárez en el año de 1987 instala una Oficina Asesora de Asuntos de Ecología, cuyo principal objetivo era la protección al medio ambiente.

En 1989, con la intención de que la Oficina de Ecología formara parte de la estructura de gobierno, nace la idea de que se incorporara al organigrama municipal como una Dirección dependiente de Desarrollo Urbano, hecho que fue concretado hasta el Periodo Constitucional 1990-1993.

Desde el año 1991 la Dirección General de Ecología realiza el Programa de Protección del Cangrejo Azul (*Cardisoma guanhumi*) debido a la importancia ecológica

Para el año de 1993 el área ambiental se fortalece y se conforma la Dirección General de Ecología, acorde al Periodo Constitucional 1993-1996. En esta etapa los logros son significativos ya que se elabora el Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental.

Con la finalidad de crear espacios naturales donde la ciudadanía comparta e interaccione con el medio ambiente, en El 10 de noviembre de 1995 esta dependencia municipal participa activamente en el proceso de declaratoria de la primera área natural protegida en la territorialidad municipal, el Parque Urbano Ecológico Kabah.

A partir del año 2002 la Dirección General de Ecología desarrolla el Programa de Protección y Conservación de las Tortugas Marinas que anidan en las Playas del Municipio de Benito Juárez” bajo un permiso de operación como campamento Tortuguero que se



renueva cada año ante la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT, abarcando 12 km de playa que comprende de Punta Cancún a Punta Nizuc . Todas las actividades de manejo de tortugas marinas que se realizan en el municipio están reguladas mediante la NOM-059-SEMARNAT-2010 y NOM-162-SEMARNAT-2012,

En octubre del 2006 con el objetivo de sensibilizar a la población sobre el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos reciclables y reutilizables, la Dirección General de Ecología, en conjunto con el sector empresarial, sector educativo y la sociedad civil organizada, crearon el programa denominado Reciclatón; actualmente consta de jornadas de acopio de residuos reciclables, de manejo especial y peligrosos, realizadas 2 veces por mes en 7 diferentes puntos de acopio dentro de la ciudad; además el 05 de septiembre del 2023 se apertura el primer punto de acopio fijo en el municipio con finalidad de tener mayor alcance en los diversos sectores de la sociedad.

En el periodo 2008-2011 con fecha 19 de noviembre de 2008 se aprobó la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada bajo un diseño de estructuras sectoriales (Secretarías).

Durante el periodo 2011-2013 y debido a la tendencia de desarrollo social y económico de nuestro municipio, esta Dirección General inició el proceso de modificación (actualización) del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez (POEL), concluyéndose con su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y el 27 de febrero de 2014

El 22 de octubre del 2012, en el Periódico Oficial el del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se Decretó como Reserva Ecológica Municipal Ombligo Verde con una superficie de 4 hectáreas dentro de la Sm 33 y 34.

Siendo que en el año 2016 fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano; el cual tuvo una reforma el 17 de noviembre de 2022. Esta reforma se realizó a través del Acuerdo 21-24/182, en donde se aprobó modificar y adicionar diversas disposiciones al reglamento original. La Dirección General de Ecología se encuentra conformada por seis Direcciones de Área dos Coordinaciones y una Jefatura de Departamento Administrativo.

En este mismo período constitucional (2016-2018), esta Dependencia pública impulsa el "Sistema de Manejo Ambiental", a través de políticas y estrategias, integradas y continuas, dirigidas a disminuir los efectos ambientales derivados de la operación cotidiana de las Dependencias y Entidades Municipales.





A partir del año 2017 se crea la Campaña de Acopio de Árboles de Navidad abriendo 25 puntos de acopio, distribuidos en camellones, áreas verdes y parques dentro de la ciudad con el fin de disminuir la contaminación en las áreas verdes y de brindar un destino final adecuado a los pinos.

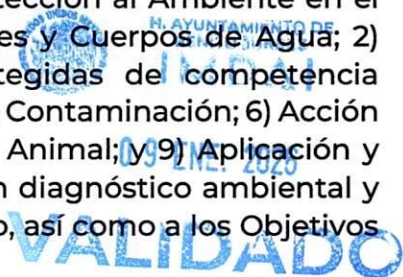
Durante el período el año 2019 inicia el “Programa Municipal de Cenotes Urbanos de la Ciudad de Cancún” el cual tiene como objetivo proteger el recurso hídrico a través de la conservación, protección, vigilancia y gestión ambiental de las cuevas, cenotes y humedales ubicados en el área urbana del municipio de Benito Juárez, así

En el mes de junio del año 2020 el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, publicó el documento denominado “PALETA VEGETAL: Catálogo de Especies Arbóreas Nativas Recomendadas para el Municipio de Benito Juárez”, éste promueve su uso en proyectos públicos y privados en este Municipio de Benito Juárez, así mismo en el año 2021, se expidió la primera edición del Catálogo de Plagas y Enfermedades del Arbolado Urbano, un paso importante para mejorar la gestión del arbolado urbano en la ciudad de Cancún.

El 28 de octubre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez; este reglamento abrogó al anterior Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez.

Recibimos en el año 2024 el Premio Nacional al Buen Gobierno Municipal 2024 en la categoría de Municipio Sostenible, así como en el marco de la conmemoración del XXV aniversario de su creación, el Consejo de Cuenca de la Península de Yucatán (CCPY) otorgó el Reconocimiento al Mérito Hídrico 2024 en la categoría Gubernamental al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo; ambos por el Programa Municipal Cenotes Urbanos Cancún, en el que ejercemos acciones de saneamiento, educación ambiental y trabajo comunitario, así como proyectos para su mejoramiento y conservación.

En el mes de diciembre de 2024 se reinstaló la Comisión Municipal de Ecología, con la participación de los sectores social, gubernamental, privado y académico y en el año 2025 dicha comisión revisó y aprobó el Programa Municipal de Protección al Ambiente en el que se definieron nueve ejes temáticos: 1) Humedales, Cenotes y Cuerpos de Agua; 2) Arbolado Urbano y Áreas Verdes; 3) Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal; 4) Educación Ambiental; 5) Prevención y Control de la Contaminación; 6) Acción ante el Cambio Climático; 7) Participación Social; 8) Bienestar Animal; y 9) Aplicación y Revisión del Marco Normativo y de Planeación, con base en un diagnóstico ambiental y alineado a los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	09/10/2025 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	18/08/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado.
3	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	01/04/2024 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	20/03/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
5	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo	20/08/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/09/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22/11/2023 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado urbano del Estado de Quintana Roo.	08/09/2022 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/10/2021 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección General de Ecología es la encargada de aplicar diversas estrategias y políticas de carácter medio-ambiental que se pretendan desarrollar en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Esta Dirección General tendrá a su cargo programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos; así como para la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado;

La Dirección General promoverá y vigilará el cumplimiento de la política ambiental a través de la legislación municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, así como la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

La Dirección General de conformidad a las disposiciones legales aplicables podrá emitir las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal; vigilando el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa; también estará facultada en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos; las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalando las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse.

Para su cumplimiento, esta Dirección General podrá ordenar visitas de inspección en los sitios, predios o terrenos donde se pretenda o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal; para conocer los hechos u omisiones que constituyan una infracción a la normatividad ambiental e imponer las sanciones que correspondan en los asuntos de su competencia conforme las disposiciones municipales y estatales en materia ambiental que resulten aplicables.

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Propiciar el desarrollo económico y social sostenible del municipio de Benito Juárez, a través de una gestión ambiental transversal y una política integral de desarrollo; que brinde soluciones a corto, mediano y largo plazo a los diversos problemas ambientales, con la participación de todos los sectores de la sociedad, garantizando con ello el derecho humano de la ciudadanía a un entorno sano para su desarrollo y bienestar.

3.6 MISIÓN

Trabajamos por un municipio ambientalmente equilibrado, económicamente sostenible y socialmente justo, que planea y desarrolla proyectos para preservar y recuperar el capital natural; promover la coordinación institucional y concertación social, y alcanzar una sólida cultura ambiental.

3.7 VISIÓN

Ser una institución altamente profesional, organizada, comprometida con la comunidad y respetuosa de la vida; apoyada en una sociedad participativa que contribuya a mejorar la calidad de vida del municipio, a través del desarrollo sostenible.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad. - Actuar a las normas que expresamente le confiere al servidor público y someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión.
- Eficiencia. - Es la cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades que nos atañe y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.
- Compromiso con la institución y respeto por la vida. - Virtud que refleja lealtad, involucramiento en el trabajo y la obtención de resultados destinados a satisfacer a la sociedad correspondiendo a la confianza que el Estado le ha conferido para garantizar un medio ambiente sano en el municipio.
- Vocación de servicio. - El deseo natural de servir a la sociedad; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Trabajo en equipo. - Es la forma de llevar a cabo los objetivos y actividades de la Institución con un espíritu de colaboración y corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos.
- Equidad de género e imparcialidad.- Servir a la sociedad sin distinción, exclusión, estricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, el embarazo, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política o en cualquier otro motivo; creando las condiciones ideales para que aquellos que se encuentren en una situación de desigualdad o vulnerabilidad tengan garantizado el disfrute de sus derechos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad, sin que influyan circunstancias ajenas que propicien el hecho de no brindar a quien le corresponde, los servicios públicos a su cargo.

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

VALORES

- Honestidad y Responsabilidad. - La manera de conducirse con la debida congruencia a los principios y valores institucionales, así como la voluntad de asumir las consecuencias legales que corresponda por la comisión de actos u omisión de sus obligaciones que resulten en un indebido ejercicio de sus funciones.
- Transparencia. - Es la rendición de cuentas y publicación de información de la Institución conforme las disposiciones legales que le apliquen, así como ponerla al alcance de la ciudadanía.
- Seguridad Jurídica. - La gestión pública debe sustentarse en normas claras para asegurar la confianza de la ciudadanía.
- Cultura ambiental. - La institución debe generar conciencia sobre la incidencia de todas las personas en la conservación, prevención y protección de los recursos naturales, la calidad del ambiente, la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Gestión por resultados. - Las acciones públicas deben orientarse a una gestión por resultados, e incluir mecanismos para asegurar su adecuado cumplimiento.
- Mejora continua. - El desarrollo sostenible debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, que generen mejoras incrementales.
- Participación ciudadana. - La Dirección debe garantizar y fomentar el derecho de las personas a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el medio ambiente.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3100
CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

B. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3102
CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

C. COORDINACIÓN JURIDICA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3101
CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

D. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3106
CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

E. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3107
CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com

F. DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3108
CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

G. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3105
CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com

H. DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3104
CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com

I. DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NICHUPTÉ, SUPERMANZANA 53,
MANZANA 1, LOTE 1-01, CANCÚN, MPIO. DE BENITO
JUÁREZ.
TELÉFONO: (998) 206 13 56
CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com

J. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.
UBICACIÓN: AV. NICHUPTÉ, SUPERMANZANA 99,
LOTE 01, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.
TELÉFONO: (998)) 892 33 26
CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

ANP	Área Natural Protegida;
Ayuntamiento	El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez;
Bando de Gobierno y Policía	El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Dirección General	Dirección General de Ecología del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Municipio	El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
PDU	Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez;
POEL	Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez;
Presidente Municipal	El presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
SENTRE	Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción, en el que se contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

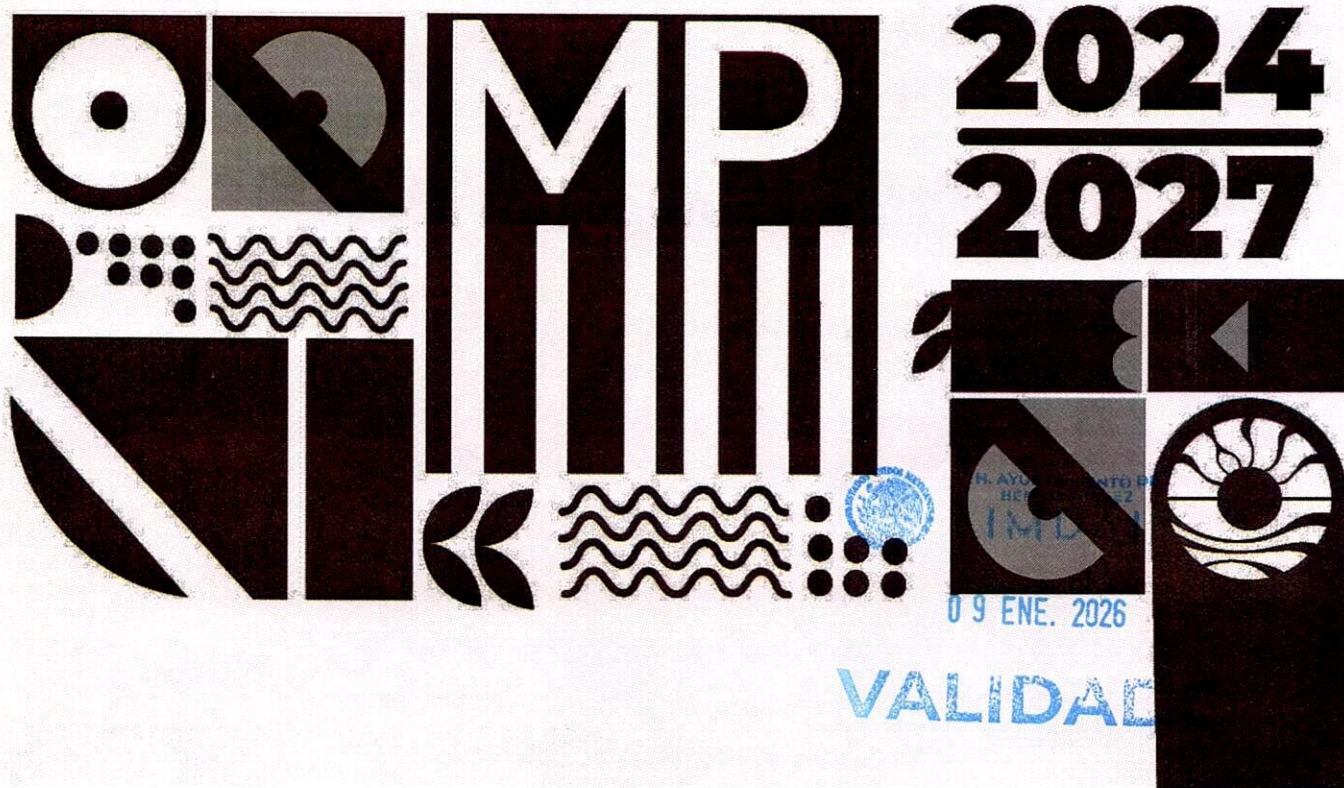


CÓDIGO: MP-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN : 09/01/2026
VERSIÓN : 01

PÁGINA : 20 DE 190

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS





4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
P-ECO-EC-DA-01	01	Procedimiento para realizar la solicitud de pago por reembolso de gastos	09-01-2026
P-ECO-EC-DA-02	01	Procedimiento para realizar la transferencia de saldos del presupuesto asignado de la Dirección General.	09-01-2026
COORDINACIÓN JURÍDICA			
P-ECO-EC-CJ-01	01	Procedimiento administrativo en materia Ambiental	09-01-2026
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
P-ECO-EC-CI-01	01	Procedimiento para realizar una denuncia Ambiental.	09-01-2026
DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL			
P-ECO-EC-DV-01	01	Procedimiento para la impartición de pláticas y talleres de educación ambiental en escuelas públicas y privadas.	09-01-2026
P-ECO-EC-DV-02	01	Procedimiento para realizar adecuadamente la separación de los residuos mediante el programa de RECICLATÓN.	09-01-2026
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL			
P-ECO-EC-DP-01	01	Procedimiento para la instalación del comité de ordenamiento ecológico municipal.	09-01-2026
P-ECO-EC-DP-02	01	Procedimiento para mantener la operación de CENOTES URBANOS.	09-01-2026
P-ECO-EC-DP-03	01	Procedimiento para la Instalación y Sesiones de la Comisión Municipal de Ecología	09-01-2026



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

09-01-2026

VALIDADO



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

P-ECO-EC-DP-04	01	Procedimiento para la revisión de proyectos y elaboración de Opiniones Técnicas para obras y proyectos sometidos a Evaluación de Impacto Ambiental.	09-01-2026
DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS			
P-ECO-EC-DN-01	01	Procedimiento para solicitar visitas guiadas al parque kabah y ombligo verde	09-01-2026
P-ECO-EC-DN-02	01	Procedimiento para realizar actividades de educación ambiental, cursos y talleres en las ANP'S	09-01-2026
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL			
P-ECO-EC-DB-01	01	Procedimiento para vacunación antirrábica	09-01-2026
P-ECO-EC-DB-02	01	Procedimiento para denuncia ciudadana (captura)	09-01-2026
P-ECO-EC-DB-03	01	Procedimiento para denuncia ciudadana (maltrato animal)	09-01-2026
P-ECO-EC-DB-04	01	Procedimiento para esterilización de mascotas	09-01-2026
P-ECO-EC-DB-05	01	Procedimiento para adopción	09-01-2026
P-ECO-EC-DB-06	01	Procedimiento para destino final	09-01-2026





4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO POR REEMBOLSO DE GASTOS.		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DA-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Tomas Daniel Egued de la Vega	Lic. Fernando Haro Salinas	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Jefe del Departamento Administrativo	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e



INSTITUTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADCD



4.2.1 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO POR REEMBOLSO DE GASTOS		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DA-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Solventar con toda la documentación necesaria para la obtención y comprobación del trámite de reembolso de gastos por la adquisición de materiales necesarios y perentorios para las actividades que se realizan en el Dirección General de Ecología.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Tesorería Municipal, para efectos de la Cuenta Pública del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

3.1.1 Vigilar y validar que el personal administrativo desempeñe adecuadamente sus funciones.

3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3.3.1 Realiza la revisión y supervisión de la documentación.

3.4 JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

3.4.1 Elabora, integra documentación y lleva el trámite ante la Dependencia que le compete.

4.0 DEFINICIONES

Sin registro.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento Administrativo	Entrega las facturas de las compras realizadas, así como evidencia de los artículos adquiridos y su aplicación.
2	Jefatura del Área de Recursos Financieros.	Recibe facturas y realiza la verificación electrónica de las mismas en la página del SAT https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/ , se imprime formato. Se hace la validación (rfacil) ante la Pagina del Ayuntamiento https://facturador.expidefactura.com/ , y se imprime la Bóveda fiscal. Verifica a través de la página de internet http://pys.sat.gob.mx/PyS/catPyS.aspx de la correcta existencia ante el SAT de cada uno de los artículos comprados, se imprime relación.
3	Jefatura del Área de Recursos Financieros	Se coloca la justificación en cada factura y se especifica el nombre, cargo de la directora general para su firma y sello oficial.
4	Jefatura del Área de Recursos Financieros	Se elabora relación de las facturas, especificando la partida presupuestal que se aplicara cada artículo de las facturas, con montos y con datos de las firmas de quien elabora y quien autoriza. Se acude a Dirección Financiera con esta información para su Autorización.
5	Dirección Financiera	Se le solicita la autorización, se les expone el uso de cada artículo. Autorizan la habilitación de módulos en Opergob.
6	Jefatura del Área de Recursos Financieros	Recibe documentación y elabora Solicitud de pago y oficio para el Tesorero Municipal, se pasa junto con las facturas y la relación de facturas a la directora general para su firma y sello oficial.
7	Jefatura del Departamento Administrativo	Recibe y revisa documentación, pasa a firma y sellado
8	Dirección General de Ecología	Valida mediante firma y sello de oficio, facturas y Relación de facturas. Devuelve.



VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Jefatura del Departamento Administrativo	Recibe documentos firmados, verifica y devuelve a Jefatura
10	Jefatura del Área Financiera de la Dirección General de Ecología.	Recibe documentación y saca copias y tramita.
11	Dirección Financiera	Revisa y recibe documentación en original y copia, emite acuse recibido.
12	Jefatura del Área Financiera de la Dirección General de Ecología.	Recibe acuse y la anexa a la copia de la documentación y archiva.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTOS

- 6.1** Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
- 6.2** Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- 6.3** Manual de Contabilidad Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Factura
- 7.2 Documento de comprobación SAT
- 7.3 Bóveda Fiscal
- 7.4 Formato de solicitud de pago de reembolso de gastos del sistema
- 7.5 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología
- 7.6 DF-ECO-EC-DA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de solicitud de pago de reembolso de gastos.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



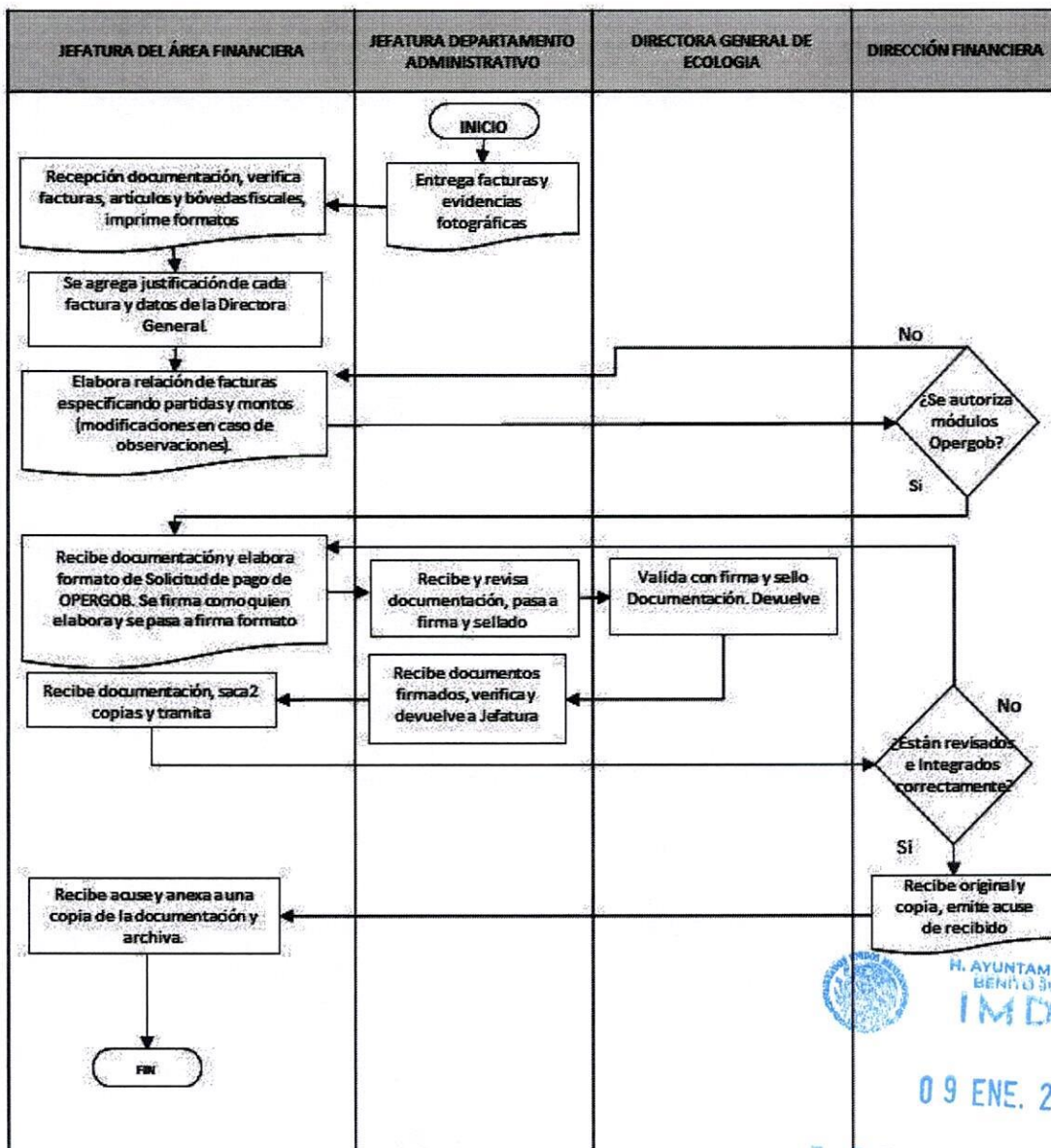
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para realizar la Solicitud de Pago por Reembolso de gastos de la Dirección General de Ecología.		
CÓDIGO: DF-ECO-EC-DA-01	EMISION: 09-ENERO-2026	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO DE ÁREA FINANCIERA		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P ECO-EC-DA-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Tomas Daniel Egued de la Vega.	Lic. Fernando Haro Salinas	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Jefe del Departamento Administrativo	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADC



4.2.2 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DA-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Solventar correctamente con los saldos financieros de los diversos trámites que se requieren en todas las áreas de la Dirección General de Ecología

2.0 ALCANCE

Vigilar y validar que el personal administrativo desempeñe adecuadamente sus funciones.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Vigilar y validar que el personal administrativo desempeñe adecuadamente sus funciones.

3.2 Direcciones de área de la Dirección general de ecología

3.2.1 Validar que el personal a su cargo desempeñe adecuadamente sus funciones que le competen a su área.

3.3 Jefatura del Departamento Administrativo

3.3.1 Realiza la revisión y supervisión de la documentación.

3.4 Jefatura de Área de Recursos Financieros

3.4.1 Elabora, integra documentación y lleva el trámite ante la Dependencia que le compete.

4.0 DEFINICIONES

No Aplica.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Área de Recursos Financieros	Se detecta la falta de saldos para solventar algún trámite o realizar el arrastre de saldos por mes, a fin de que estos no se pierdan.
2	Jefatura de Área de Recursos Financieros	Se realiza el trámite en el Sistema Opergob. se imprime formato. Se firma como quien elabora. Se pasa a firma.
3	Directores de área o directora general de Ecología	Firma como quien autoriza el trámite. Entrega para sellado.
4	Jefatura del Departamento Administrativo	Recibe documentación y entrega a Dirección General para Sellado oficial
5	Dirección General de Ecología.	Valida con firma según corresponda y coloca sello oficial. Devuelve
6	Jefatura del Departamento Administrativo	Recibe documentación, devuelve a Jefatura
7	Jefatura de Área de Recursos Financieros	Recibe documentación y escanea, envía a correo de la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Recibe documentación por medio de correo y responde de recibido y aplicada la transferencia.
9	Jefatura de Área de Recursos Financieros	Revisa correo y se constata en el sistema Opergob la aplicación del mismo, se archiva.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

6.2 Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental 09 ENE. 2025

6.3 Manual de Contabilidad Municipio de Benito Juárez

6.4 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Transferencia del sistema OPERGOB.

7.2 DF-ECO-EC-DA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Realizar La Transferencia de Saldos del Presupuesto Asignado de la Dirección General.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



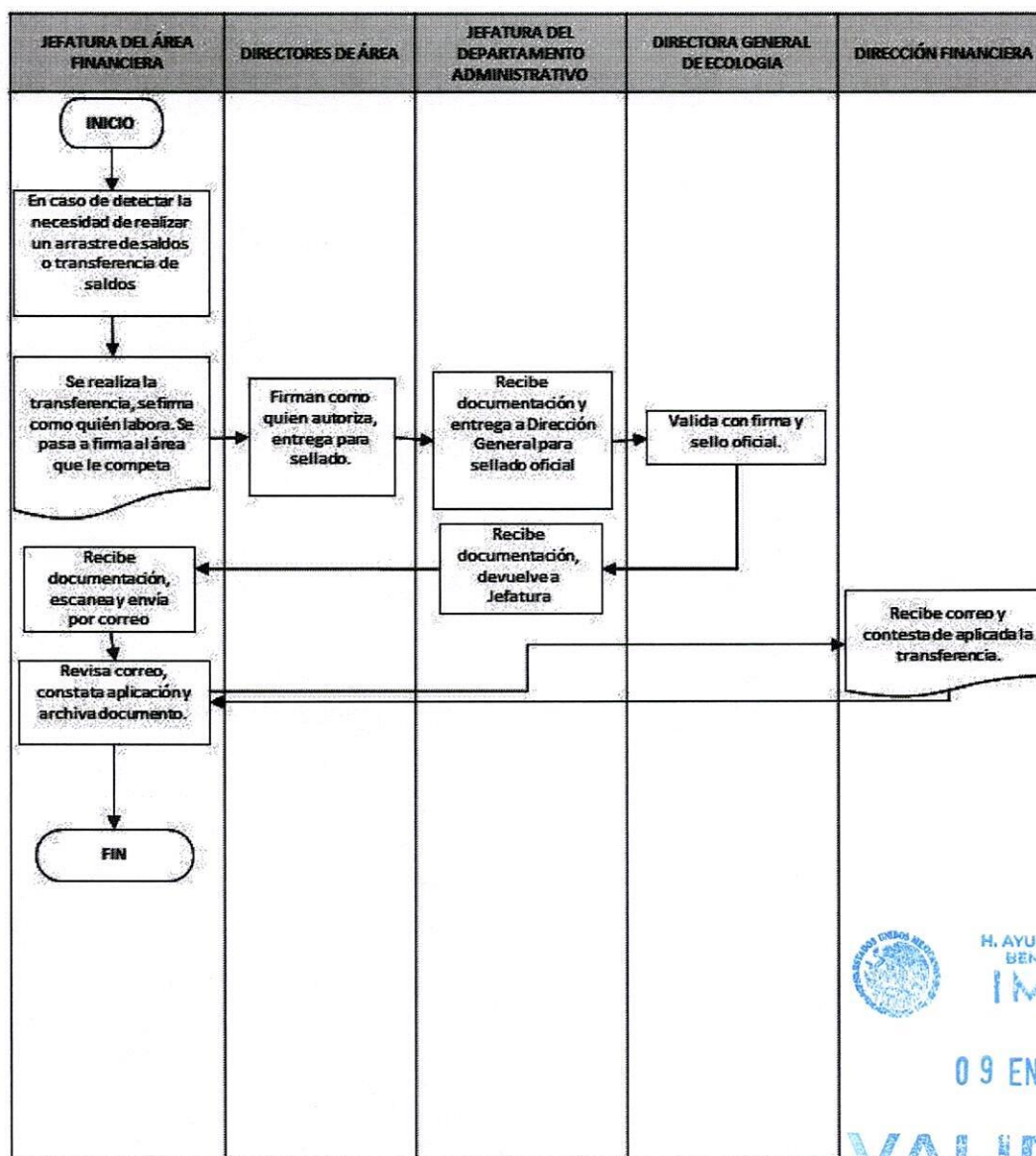
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para realizar la Transferencia de saldos del presupuesto asignado a la Dirección General de Ecología.		
CÓDIGO: DF-ECO-EC-DA-02	EMISION: 09-ENERO-2026	REVISIÓN: 02
DEPARTAMENTO DE ÁREA FINANCIERA		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL		COORDINACIÓN JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: : P-ECO-EC-CJ-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ Lic. Ely Luvia Uicab Uicab  Coordinadora Jurídica	REVISÓ Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	--	--	--



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADC



4.2.3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL		COORDINACIÓN JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-CJ-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Dar certeza jurídica de los procedimientos en materia ambiental que sean consecuencia de la denuncia ciudadana o se hayan iniciado de oficio, en cumplimiento de las atribuciones y competencia de la Dirección General de Ecología.

2.0 ALCANCE

Toda persona física o moral que transgreda la normatividad ambiental de competencia municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Ecología

3.1.1 Autoriza, firma, sella oficios, acuerdos y resoluciones.

3.2 Coordinador Jurídico.

3.2.1 Verifica competencia por razón de materia y jurisdicción

3.2.2 Revisar y aprobar proyecto

3.2.3 Turna para autorización del Director General de Ecología, así como para su firma y sello, oficios, acuerdos y resoluciones.

3.2.4 Devolver expedientes concluidos al área responsable.

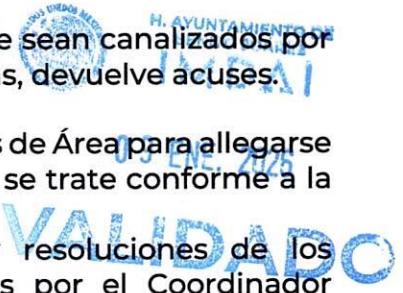
3.3 Coordinador de Inspección y Vigilancia.

3.3.1 Recepcionar y turnar para notificación, los documentos que le sean canalizados por la Coordinación Jurídica y, una vez concluidas las citadas diligencias, devuelve acuses.

3.4 Jefe de Departamentos de Procedimientos Locales.

3.4.1 Solicitar informes, expedientes y documentos a las Direcciones de Área para allegarse información sobre antecedentes y/o permiso y/o anuencia, según se trate conforme a la materia objeto de inspección y/ del procedimiento administrativo.

3.4.2 Analizar y realizar los proyectos de emplazamientos y resoluciones de los procedimientos administrativos, que le sean asignados por el Coordinador Jurídico.





- 3.4.3.** Revisar acuerdos, documentales y proyectos de resoluciones que le sean turnados.
- 3.4.4.** Atender audiencias programas y elaborar actas
- 3.4.5.** Supervisión de plazos
- 3.4.6.** Proponer las modificaciones, adecuaciones e iniciativas de reglamentos en materia ambiental o administrativa en los asuntos de competencia de la Dirección General de Ecología.

3.5 Jefe de Departamentos de Procedimientos Interinstitucionales.

- 3.5.1** Revisar documentales.
- 3.5.2** Elaboración de contestaciones de demandas de amparo, juicios de nulidad, entre otros, informes previos y justificados y promociones en seguimiento a medios de defensa interpuestos.
- 3.5.3** Analizar y dar trámite de la documentación y correspondencia que le sea turnada y/o asignada por la Coordinación Jurídica.

3.5.3 Supervisión de plazos

3.6 Asistente Administrativo.

- 3.6.1** Recepcionar e integrar expediente, y realizar registro en bases de datos
- 3.6.2** Recepcionar, integrar y realizar registro de recursos interpuestos.
- 3.6.3** Recepcionar, integrar y realizar registro de Juicios interpuestos.
- 3.6.4** Recepcionar, integrar, realizar registro y turno de la correspondencia que ingresa a la Coordinación Jurídica.

3.7 Auxiliar

- 3.7.1** Inicia trámite y substanciación del procedimiento administrativo.
- 3.7.2** Elaborar acuerdos, oficios y resoluciones, desahogar audiencias
- 3.7.3** Supervisar plazos otorgados
- 3.7.4** Verificar cumplimiento de formalidades de la normativa.
- 3.7.5.** Integrar documentación recibida en los expedientes y realizar los proyectos de respuesta a las solicitudes que les sean turnadas para su atención.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Emplazamiento

Documento a través del cual se hace del conocimiento de persona física o moral, el inicio de un procedimiento administrativo en su contra, por probables infracciones a la normativa ambiental de competencia municipal.

4.2 Cierre.

Documento con el cual se concluye el procedimiento administrativo, por dos vías, por no cumplimiento a las formalidades que se establecen para un procedimiento administrativo o bien por no contravención a la normativa.

4.3 Alegatos.

Audiencia que tiene toda persona para ejercer su defensa y sea oída, con las debidas oportunidades y dentro de los plazos otorgados, por la autoridad competente, previo reconocimiento a sus derechos y obligaciones.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDAD



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo	Recibe expediente por parte de la Coordinación de Inspección y Vigilancia, derivado de una visita de inspección administrativa.
2	Asistente Administrativo	Realiza registro en la base de datos de control interno y, turna a la Coordinación Jurídica para su revisión.
3	Coordinación Jurídica	Verifica competencia por razón de materia y jurisdicción, de: No existir competencia, se turna al Auxiliar para acordar incompetencia a la autoridad correspondiente. (Paso 4) Si existir competencia, se turna a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales para verificar cumplimiento de las formalidades de ley. (Paso 8)
4	Auxiliar	Acuerda incompetencia para remisión a la autoridad competente y, turna para aprobación a la Coordinación Jurídica.
5	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo incompetencia y, turna al Director General de Ecología para firma.
6	Director General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, devuelve acuerdo de incompetencia a la Coordinación Jurídica para remisión del expediente a la autoridad competente.
7	Coordinación Jurídica	Recibe acuerdo de incompetencia para su entrega a la autoridad competente y, envía a la Coordinación de Inspección y vigilancia para su custodia como asunto concluido.
8	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Verifica cumplimiento de las formalidades de ley, en caso de: No cumplir con las formalidades de ley, se turna al Auxiliar para acordar cierre por algunas de las hipótesis que prevé la ley de la materia. (Paso 9) Si cumplir con las formalidades de ley, se continúa con el procedimiento. (Paso 13)
9	Auxiliar	Acuerda cierre del expediente por algunas de las hipótesis que prevé la ley de la materia y, turna para aprobación a la Coordinación Jurídica.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MDA

09 ENE 2026

VALIDAD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo de cierre del expediente para firma, turna a la Dirección General de Ecología.
11	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, devuelve acuerdo de cierre del expediente, turna a la Coordinación Jurídica.
12	Coordinación Jurídica	Recibe acuerdo de cierre del expediente y, envía a la Coordinación de Inspección y vigilancia para su custodia como asunto concluido.
13	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Supervisa plazo de ley otorgado al probable infractor para aportar pruebas y requiere informes a las diferentes autoridades públicas.
14	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Acuerda emplazamiento a procedimiento, otorgando al probable infractor 10 días hábiles para que aporte pruebas o realice manifestaciones, turna para aprobación a la Coordinación Jurídica.
15	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo de emplazamiento a procedimiento para firma, turna a la Dirección General de Ecología.
16	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, devuelve acuerdo de emplazamiento a procedimiento a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para su notificación y, continuar el procedimiento con el proceso A.
17	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Inicia proceso A, recibe acuerdo de emplazamiento a procedimiento y, realiza la notificación. Devuelve documento notificado y, turna a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
18	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Recibe acuerdo de emplazamiento y constancias de notificación.
19	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Verifica la forma de notificación del acuerdo de emplazamiento, de ser: Personal, se continua con el procedimiento. Paso (24) No personal, se turna al Auxiliar para realizar la notificación del emplazamiento por alguna de las otras formas autorizadas por la ley. Paso (20)



VALIDADCD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Auxiliar	Realiza acuerdo de notificación del emplazamiento por alguna de las otras formas autorizadas por la ley y, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
21	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo de notificación para firma y, turna a la Dirección General de Ecología.
22	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y devuelve acuerdo de notificación al Auxiliar para su trámite.
23	Auxiliar	Realiza notificación y, vigila el plazo para que surta efectos y fenecido el mismo, turna a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
24	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Supervisa plazo otorgado por la ley al probable infractor para exponga lo que a derecho convenga y aporte pruebas. Recaba informes de las diferentes autoridades públicas requeridas y, fenecido el plazo, turna al Auxiliar para continuar el procedimiento con el proceso B.
25	Auxiliar	Inicia proceso B. Genera oficio citatorio al probable infractor para audiencia de ley, otorgando cinco días para presentar alegatos por escrito y, turna a la Coordinación Jurídica.
26	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba citatorio para firma, turna a la Dirección General de Ecología.
27	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, turna a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para notificación del citatorio.
28	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Recibe citatorio, procede a su legal notificación y, devuelve documento notificado, a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
29	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Verifica la forma de notificación del citatorio al probable infractor, de ser: Personal, se continua con el procedimiento. Paso (24) No personal, se turna al Auxiliar para realizar la notificación del citatorio por alguna de las otras formas autorizadas por la ley. Paso (30)



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30	Auxiliar	Realiza acuerdo de notificación del citatorio por alguna de las otras formas autorizadas por la ley y, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
31	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo de notificación para firma y, turna a la Dirección General de Ecología.
32	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y devuelve acuerdo de notificación al Auxiliar para su trámite.
33	Auxiliar	Realiza notificación y, vigila el plazo para que surta efectos y fenecido el mismo, turna a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
34	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Supervisa plazo otorgado por la ley al probable infractor para presentar sus alegatos por escrito y, fenecido el plazo, turna a la Dirección General de Ecología para continuar el procedimiento con el proceso C.
35	Dirección General de Ecología	Inicia proceso C. Desahoga audiencia de ley, levantándose el acta respectiva y, turna a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
36	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Recibe acta y, realiza proyecto de resolución administrativa dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la audiencia de ley y, turna a la Coordinación Jurídica.
37	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba proyecto de resolución para firma, turna a la Dirección General de Ecología.
38	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, turna a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para notificación de la resolución.
39	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Recibe resolución, procede a su legal notificación y, devuelve documento notificado, a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
40	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Verifica la forma de notificación del citatorio al probable infractor, de ser: Personal, se continua con el procedimiento. Paso (45) No personal, se turna al Auxiliar para realizar la notificación del citatorio por alguna de las otras formas autorizadas por la ley. Paso (41)

09 ENE. 2026

VALIDADCD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41	Auxiliar	Realiza acuerdo de notificación de la resolución por alguna de las otras formas autorizadas por la ley y, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
42	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo de notificación para firma y, turna a la Dirección General de Ecología.
43	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y devuelve acuerdo de notificación al Auxiliar para su trámite.
44	Auxiliar	Realiza notificación y, vigila el plazo para que surta efectos y fenecido el mismo, turna a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
45	Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales	Supervisa plazo otorgado por la ley al probable infractor para promover algún medio de impugnación y, fenecido el plazo, turna a la Jefatura del Departamento de Procedimientos Interinstitucionales para continuar el procedimiento con el proceso D.
45	Jefatura de Departamento de Procedimientos Interinstitucionales	Inicia proceso D. Verifica si fue promovido algún medio de impugnación, de: No promoverse medio de impugnación, se turna a la Coordinación Jurídica para verificar cumplimiento de la resolución. Paso (46) Si promoverse medio de impugnación, se continua con el procedimiento. Paso (52)
46	Coordinación Jurídica	Verifica cumplimiento de la resolución, de ser: Voluntario, se continua con el procedimiento. Paso (47) No voluntario, se turna al Auxiliar para el cumplimiento forzoso de la resolución. Paso (48)
47	Coordinación Jurídica	Se envía expediente a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para su custodia.
48	Auxiliar	Genera oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución y, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
49	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución para firma y, turna a la Dirección General de Ecología.

09 ENE. 2026

VALIDADCD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
50	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y devuelve oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución al Auxiliar para su trámite.
51	Coordinación Jurídica	Realiza entrega de oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución.
52	Asistente Administrativo	Realiza registro en base de datos sobre el medio de impugnación promovido y, turna a la Jefatura del Departamento de Procedimientos Interinstitucionales para su trámite.
53	Jefatura del Departamento de Procedimientos Interinstitucionales	Da contestación a la demanda, rinde informes requeridos por la autoridad competente y remite constancias, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
54	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba contestación de la demanda para firma, turna a la Dirección General de Ecología.
55	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, devuelve contestación de la demanda a la Coordinación Jurídica para su entrega a la autoridad competente.
56	Coordinación Jurídica	Entrega contestación y constancias a la autoridad competente, turna a la Jefatura del Departamento de Procedimientos Interinstitucionales para supervisar etapas del medio de impugnación.
57	Jefatura del Departamento de Procedimientos Interinstitucionales	Supervisa etapas del medio de impugnación promovido, hasta la emisión de la resolución correspondiente y, turna a la Dirección General de Ecología para continuar el procedimiento con el proceso E.
58	Dirección General de Ecología	Inicia proceso E. Verifica si la resolución emitida en el medio de impugnación es favorable: De ser favorable la resolución, se turna a la Coordinación Jurídica para verificar cumplimiento de la resolución. Paso (59) Si promoverse medio de impugnación, se continua con el procedimiento. Paso (65)
59	Coordinación Jurídica	Verifica cumplimiento de la resolución, de ser: Voluntario, se continua con el procedimiento. Paso (60) No voluntario, se turna al Auxiliar para el cumplimiento forzoso de la resolución. Paso (61)

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
60	Coordinación Jurídica	Se envía expediente a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para su custodia.
61	Auxiliar	Genera oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución y, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
62	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución para firma y, turna a la Dirección General de Ecología.
63	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y devuelve oficio para el cumplimiento forzoso de la resolución al Auxiliar para su trámite.
64	Coordinación Jurídica	Realiza entrega de oficio a la Dirección de Ingresos Coordinados para el cumplimiento forzoso de la resolución.
65	Jefatura de Departamento de Procedimientos Interinstitucionales	Acuerda cumplimiento de la resolución del medio de impugnación y, turna a la Coordinación Jurídica.
66	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba proyecto de resolución para firma, turna a la Dirección General de Ecología.
67	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y, turna a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para notificación del acuerdo de cumplimiento.
68	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Recibe acuerdo de cumplimiento, procede a su legal notificación y, devuelve documento notificado, a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Interinstitucionales.
69	Jefatura del Departamento de Procedimientos Interinstitucionales	Verifica la forma de notificación del acuerdo de cumplimiento de la resolución del medio de impugnación, de ser: Personal, se turna a la Coordinación jurídica para continuar el procedimiento. Paso (74) No personal, se turna al Auxiliar para realizar la notificación del citatorio por alguna de las otras formas autorizadas por la ley. Paso (71)
70	Auxiliar	Realiza acuerdo para notificar cumplimiento de la resolución por alguna de las otras formas

09 ENE. 2026

VALIDADCD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		autorizadas por la ley y, turna a la Coordinación Jurídica para su aprobación.
71	Coordinación Jurídica	Revisa y aprueba acuerdo de notificación de cumplimiento de la resolución para firma y, turna a la Dirección General de Ecología.
72	Dirección General de Ecología	Autoriza, firma, sella y devuelve acuerdo de notificación de cumplimiento de la resolución al Auxiliar para su trámite.
73	Auxiliar	Realiza notificación de cumplimiento de la resolución y, vigila el plazo para que surta efectos y fenecido el mismo, turna a la Coordinación jurídica para continuar el procedimiento. Paso (70).
74	Coordinación Jurídica	Se envía expediente a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para su custodia.
75	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología

7.0 REGISTRO

7.1 Resolución

7.2 Recurso de Revisión

7.3 Juicio Contencioso Administrativo

7.4 Juicio de Amparo

7.5 DF-ECO-EC-CJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo en Materia Ambiental

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

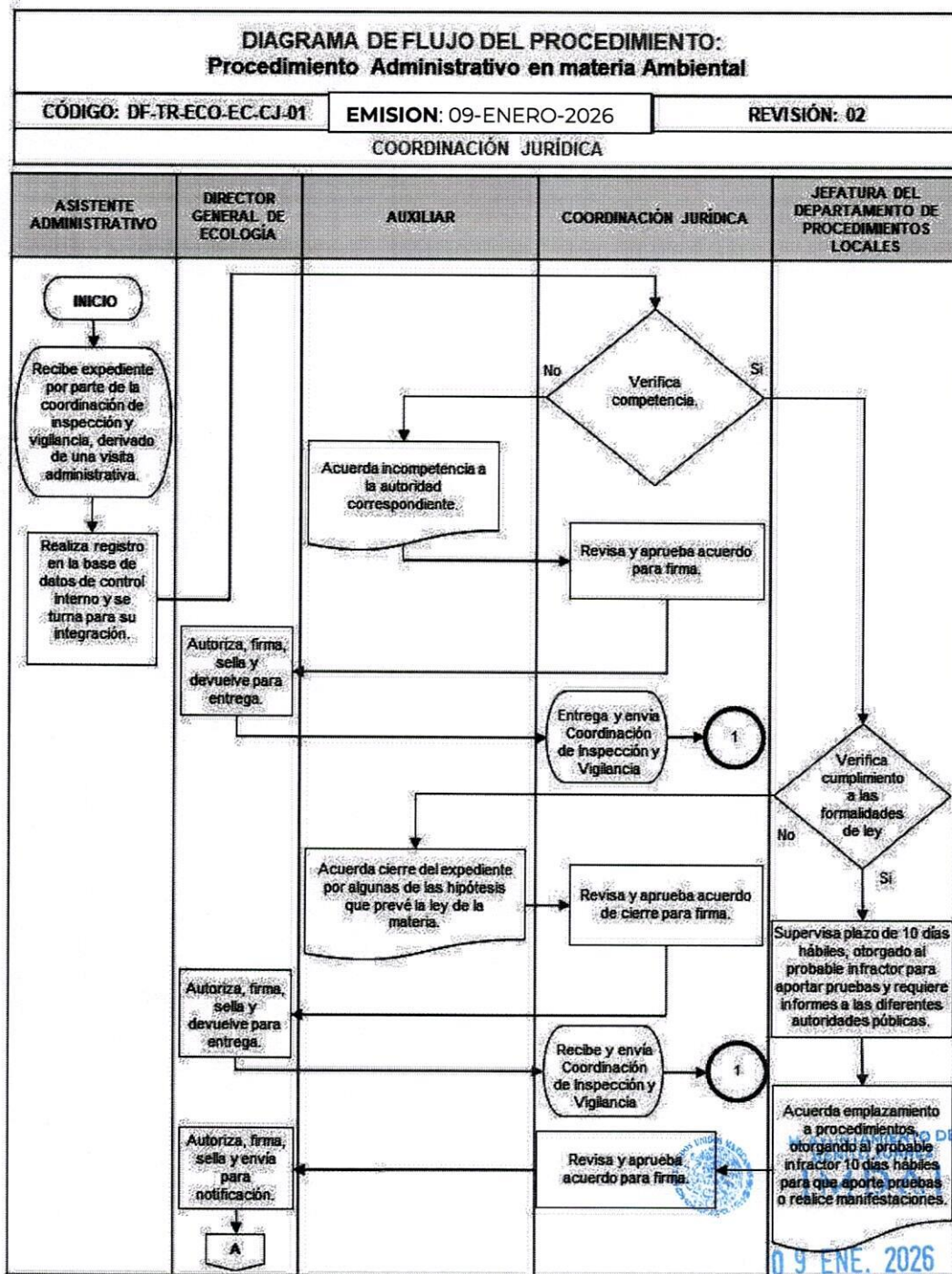
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



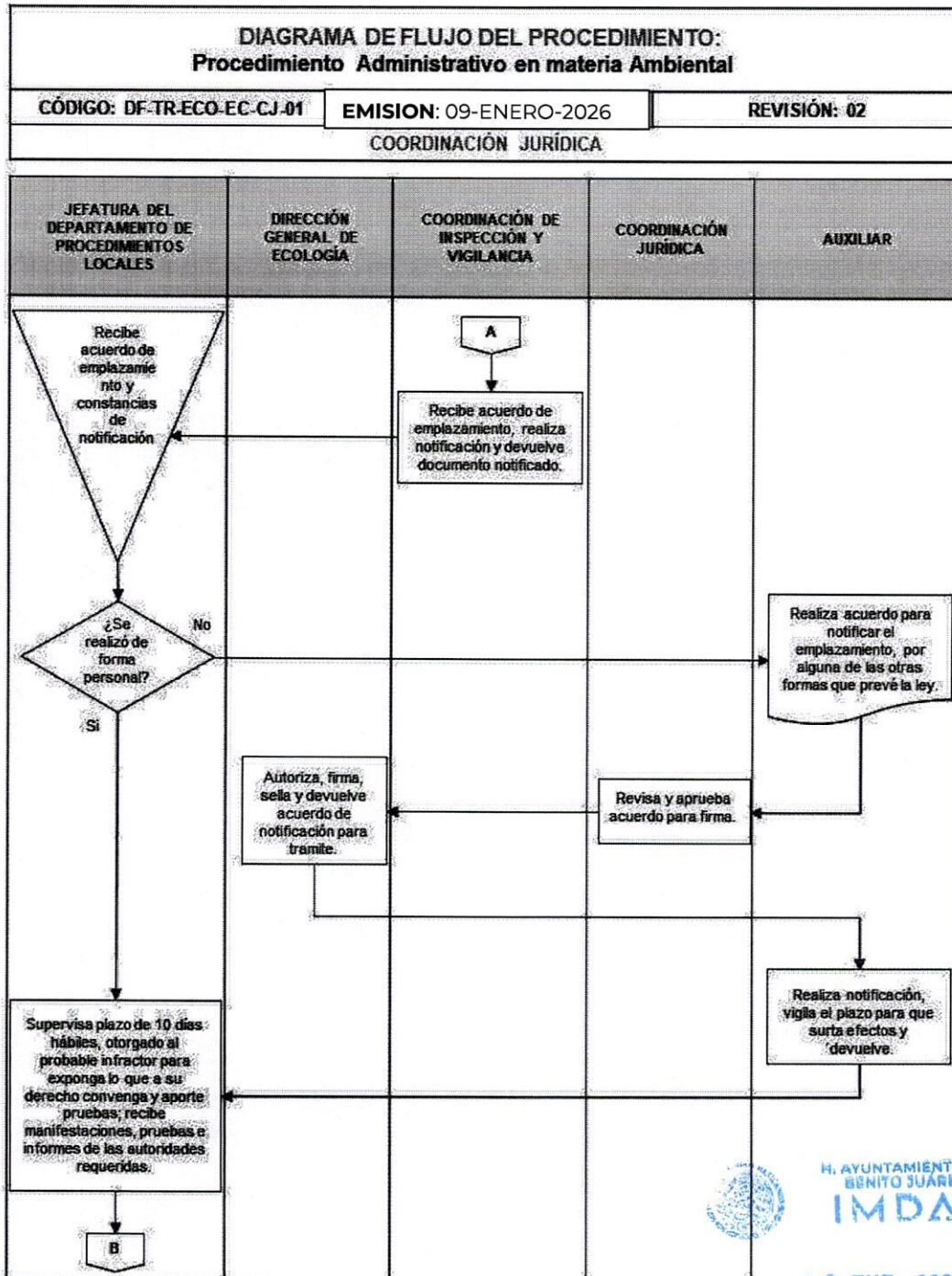
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



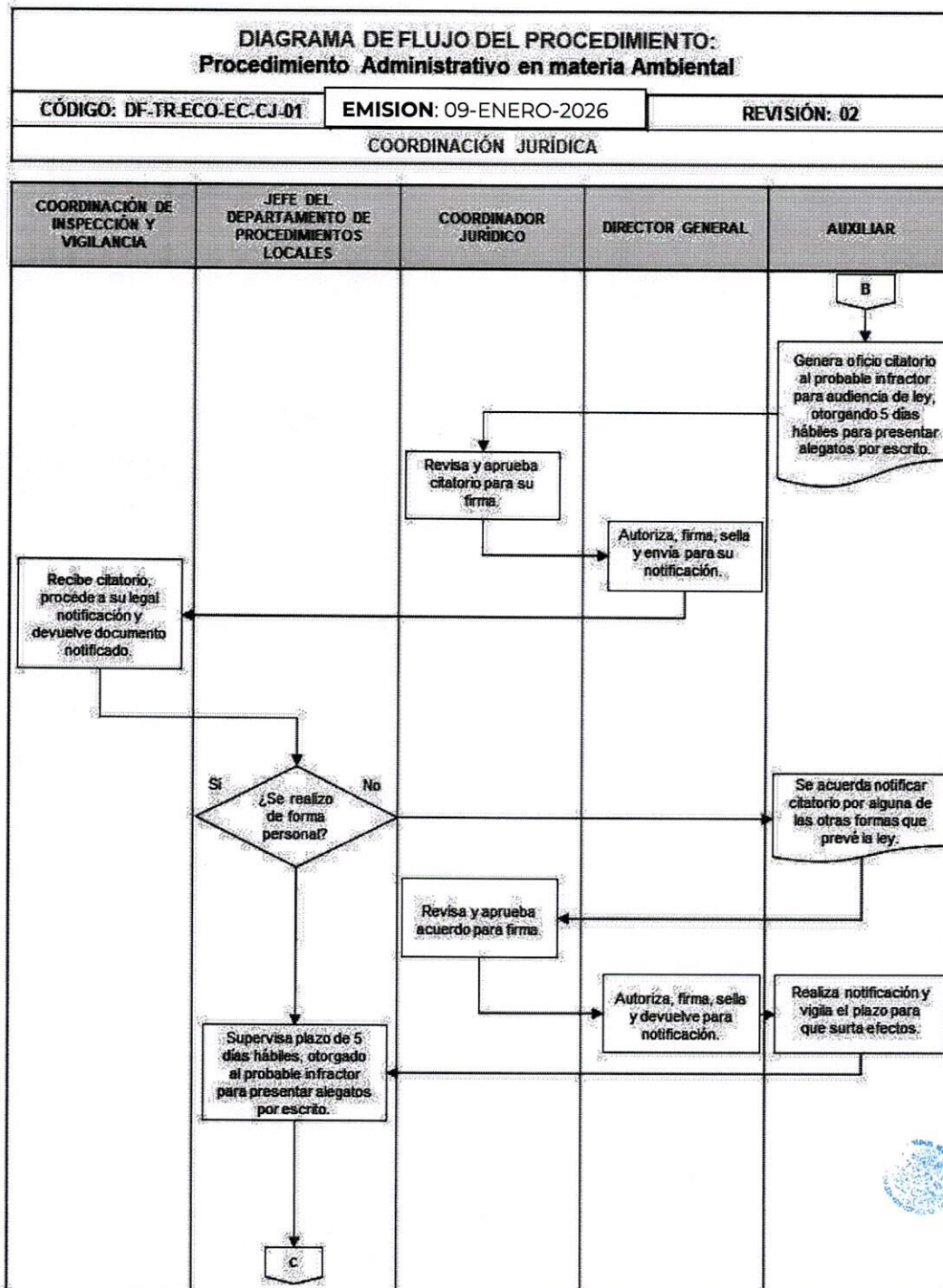
VALIDADO

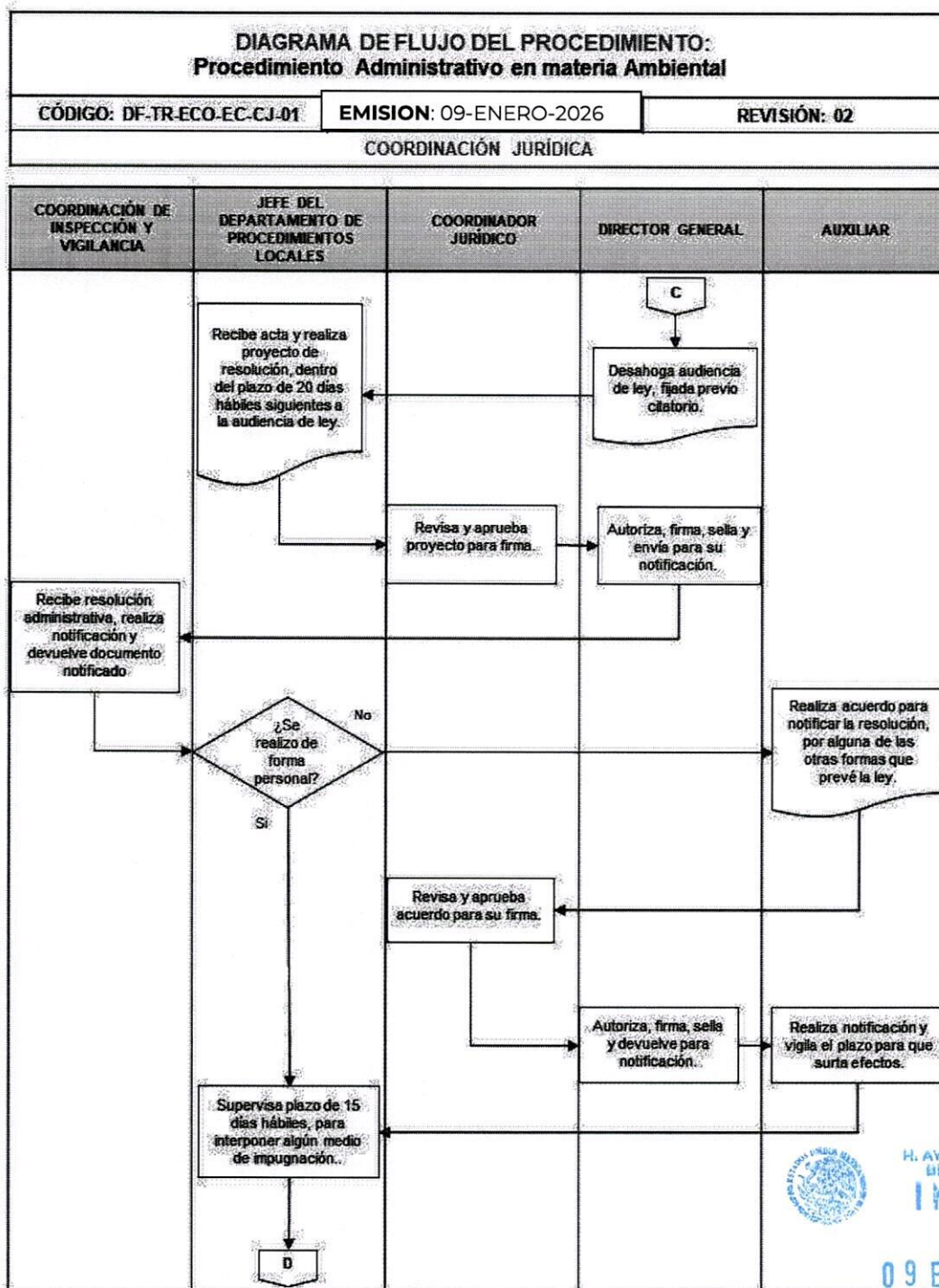


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

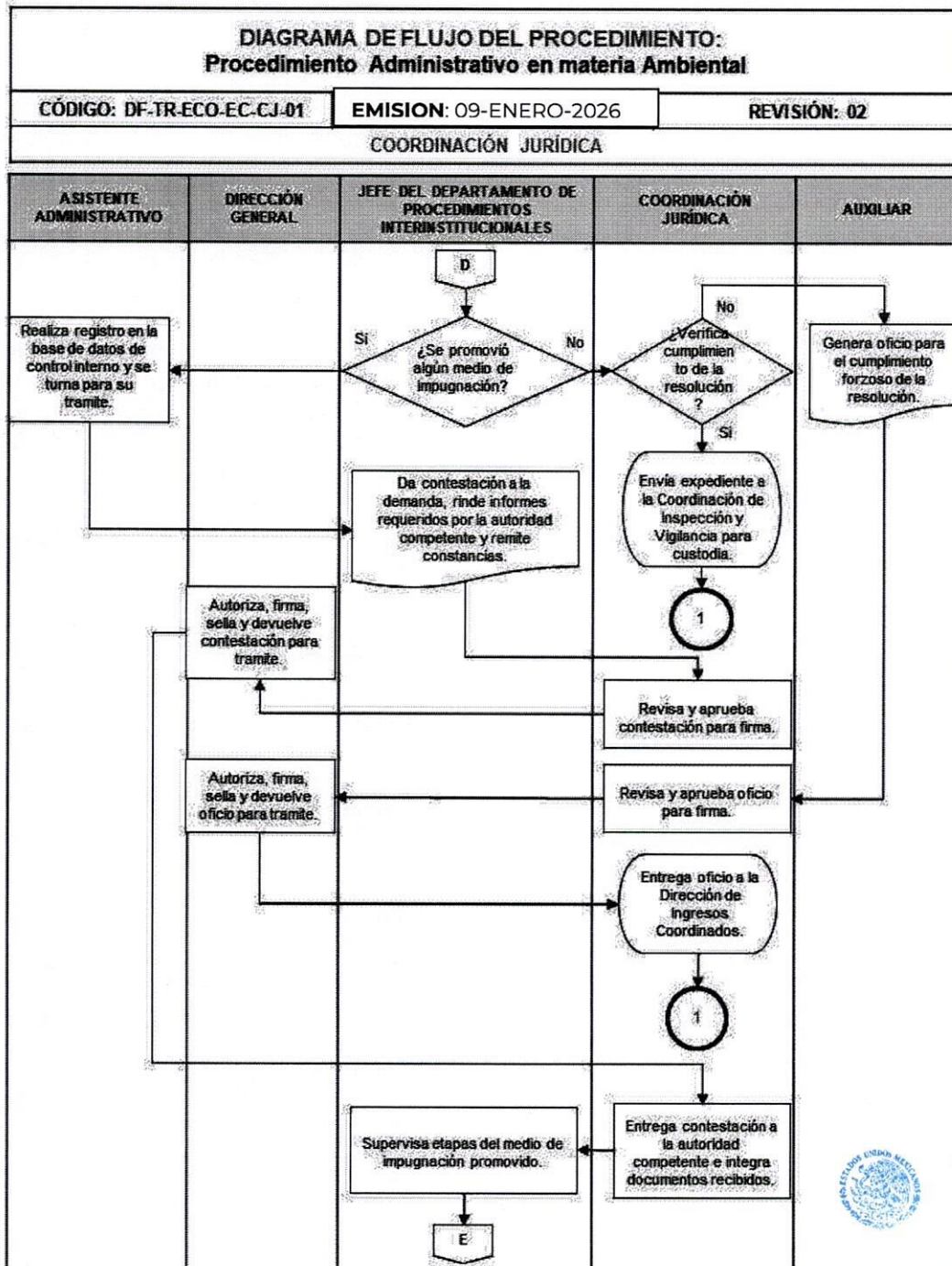
09 ENE. 2026

VALIDADO





VALIDADO



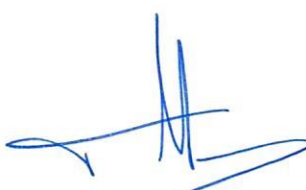
AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA DENUNCIA AMBIENTAL		COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-CI-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano</i>	<i>Lic. Fernando Haro Salinas</i>	<i>Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano</i>	<i>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>
			
Coordinador de Inspección Y Vigilancia	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA DENUNCIA AMBIENTAL		COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-CI-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejores alternativas de solución a dichas demandas, y consecuentemente contener la destrucción de nuestros recursos naturales para hacer del Municipio Benito Juárez una mejor ciudad para vivir con bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano o establecimiento comercial y/o de servicios o proyecto que pueda generar emisiones de contaminantes en la atmósfera, agua o suelo de competencia municipal, y se ubique en territorio de Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR GENERAL DE ECOLOGÍA

3.1.1 Firmar la orden de inspección.

3.2 COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

3.2.1 Verifica los oficios de orden de inspección, así como apercibimientos que emiten en la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

3.2.2 Rubrica los oficios de apercibimiento, así como las ordenes de inspección y los turna a la Dirección General.

3.2.3 Verifica que se realicen las visitas de inspección derivadas de las denuncias.

3.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

3.3.1 Elabora vía oficio apercibimiento en donde se le obliga a cumplir con las medidas necesarias para corregir y/o compensar el deterioro ambiental.

3.3.2 Elabora contestaciones vía oficio a los denunciantes.

3.3.3 Turnar al área jurídica las actas y/o casos necesarios para iniciar su proceso jurídico administrativo y dictar resolución.

3.3.4 Elabora notas informativas para mantener informada a la Dirección General.

3.4 JEFATURA DEL ÁREA DE INSPECTORES

3.4.1 Asigna las denuncias ciudadanas a los inspectores



09 ENE. 2026

VALIDAD



3.4.2 Registra las denuncias en bitácora para llevar el control del inspector que atiende la denuncia.

3.4.3 Programa la visita de inspección en atención a la denuncia.

3.4.4 Elabora citatorio y orden de inspección e imprime el acta correspondiente.

3.5 INSPECTOR AMBIENTAL

3.5.1 Recibe las denuncias ciudadanas asignadas para su atención.

3.5.2 Realiza la visita de inspección en atención a la denuncia ciudadana, levantando el acta de inspección correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado.

3.5.3 El inspector impone en el momento, medidas de prevención y mitigación con términos establecidos, así como medidas de seguridad.

3.5.4 Elabora diariamente su reporte de actividades durante el día.

3.6 JEFATURA DEL ÁREA DE DENUNCIAS

3.6.1 Recibe las denuncias ciudadanas y le asigna número de DP.

3.6.2 Turna al final del día las denuncias recibidas a la jefatura de inspectores para su atención.

3.7 AUXILIAR

3.7.1 Auxiliar en la atención de las solicitudes de denuncia.

3.7.2 Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía.

4.0 DEFINICIONES

4.1 DP: Denuncia Pública

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Brinda asesoría y revisa que el formato de solicitud contenga la información de la denuncia o croquis de ubicación completa y sea legible, lo captura en la base de denuncias, asigna número de denuncia pública para el control, se turna a la Jefatura del Área de Denuncias.
2	Jefatura del Área de Denuncias	Verifica las denuncias y determina dependiendo de la afectación al medio ambiente, si se necesita efectuar visita de inspección con acta interna u orden de inspección para que se inicie un procedimiento. Lo turna a la Jefatura del Área de Inspectores
3	Jefatura Del Área De Inspectores	Coordina a los inspectores y programa las vistas de inspección, elabora citatorio y orden de inspección, lo turna al Coordinador de Inspección.

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Revisa, da visto bueno y rubrica, lo turna a la Dirección General.
5	Dirección General de Ecología	Firma y sella la orden de inspección y lo turna a la Jefatura del Área de Inspectores.
6	Jefatura Del Área de Inspectores	Una vez recibida la orden o el acta interna se lo turna a los inspectores para que realicen la visita.
7	Inspector Ambiental	Se dirige al domicilio donde se localiza el problema ambiental, se levanta el llenado de la acta u orden de inspección y verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la solución o corrección del deterioro ambiental realizado. Se deja en el domicilio un citatorio, al finalizar la visita turnan el acta o la orden de inspección a la Jefatura del Área de Inspectores.
8	Jefatura del Área de Inspectores	Recibe el acta o la orden de inspección y analiza las infracciones detectadas en la visita de inspección, encaso de solventar irregularidades se lo turna a la Asistente Administrativo para que realice un apercibimiento o de lo contrario lo turne a la Coordinación Jurídica las ordenes de inspección para su proceso jurídico administrativo y resolución final.
9	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Revisa, da visto bueno y rubrica, lo turna a la Dirección General.
10	Dirección General de Ecología	Firma y sella el oficio de apercibimiento y lo turna a la Jefatura del Área de Inspectores.
11	Jefatura del Área de Inspectores	Recibe el apercibimiento y lo turna a los inspectores para que notifiquen.
12	Inspector Ambiental	Firma y sella el oficio de apercibimiento y lo turna a la Jefatura del Área de Inspectores.
13	Jefatura del Área De Inspectores	Recibe las cedulas de notificación y el apercibimiento, se lo turna a la Asistente Administrativo.
14	Auxiliar	Recibe expediente y lo archiva como asunto concluido.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

6.2 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización

7.2 DF-ECO-EC-CI-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento para realizar una Denuncia Ambiental.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026





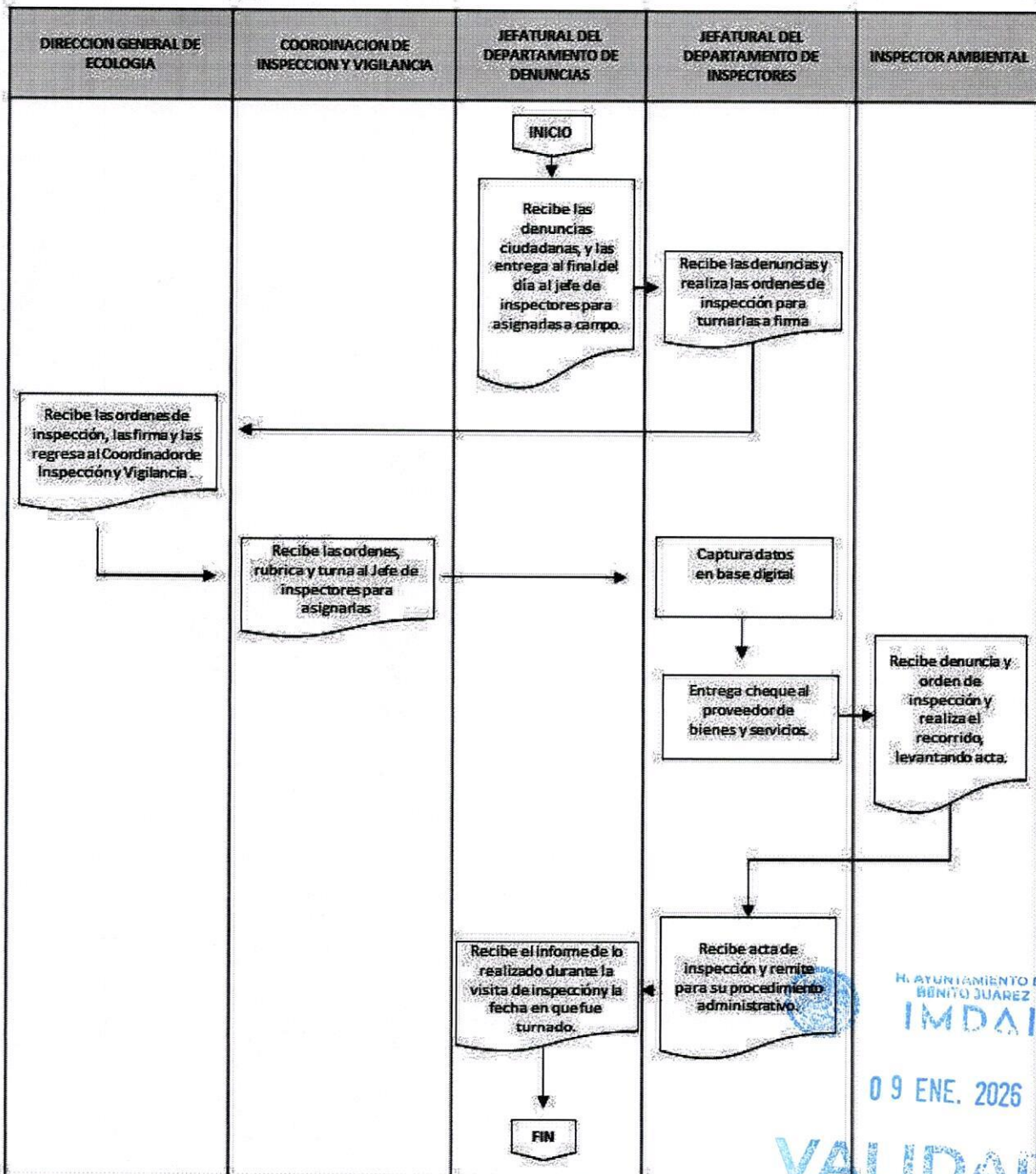
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA DENUNCIA AMBIENTAL

CÓDIGO: DF-ECO-EC-CI-01

EMISION: 09-ENERO-2026

REVISIÓN: 02

COORDINACION DE INSPECCION Y VIGILANCIA





**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE
PLÁTICAS Y TALLERES DE EDUCACIÓN
AMBIENTAL EN ESCUELAS PÚBLICAS Y
PRIVADAS DE TODOS LOS NIVELES
EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN DE
DIVULGACIÓN Y
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: DF-ECO-EC-DV-01

EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ

C. Janette Ivonne
Avila Torres

Directora de
Divulgación y
Educación
Ambiental

REVISÓ

Lic. Fernando Haro
Salinas

Director General de
Ecología

AUTORIZÓ

Lic. Nahielli
Margarita Orozco
Lozano

Secretaria Municipal
de Ecología y
Desarrollo Urbano

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline
Iturralde Ortíz

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DV-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Promover la cultura ambiental haciendo del conocimiento de la población los programas, servicios y actividades que realiza la Dirección General de Ecología del Municipio de Benito Juárez, para que estén informados, se involucren, participen y adquieran conocimiento sobre el cuidado del medio ambiente que los rodea al igual que las causas y/o acciones que impacten o dañen el entorno donde habitan para que asuman un rol responsable en lo que concierne a la conservación y el cuidado del lugar donde vivimos ,que además repercute en una mejor calidad de vida.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento resulta aplicable para las escuelas de todos los niveles educativos en escuelas públicas y privadas, empresas del sector privado e instituciones públicas, ubicadas dentro el municipio de Benito Juárez, para efectos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos en materia de Ordenamiento Ecológico, así como el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

- 3.1.1** Es la persona encargada de asignar la correspondencia recibida en la Dirección General, de acuerdo con las funciones y atribuciones que le corresponde a la Dirección de Divulgación y Educación Ambiental, intervenir en las reuniones del Comité de Educación y Difusión Ambiental y de autoridades tanto locales como estatales y federales, por cuenta propia o en representación por suplencia o delegación de las personas Presidente Municipal y/o Secretario(a) Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, autorizar y firmar los documentos que le

VALIDADO



corresponda emitir conforme a sus facultades y competencia y que corresponda al presente proceso.

3.2 Dirección de Divulgación y Educación Ambiental

3.2.1 Es la persona encargada de Coordinar el cumplimiento a los objetivos y metas en materia de educación ambiental conforme al plan de acción de la Dirección General de Ecología, vigilando el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y actividades.

3.3 Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental

3.3.1 Es el responsable de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de educación con la finalidad de fomentar la concientización ambiental en los diversos sectores de la sociedad.

3.4 Educador Ambiental

3.4.1 Es la persona encargada de brindar el apoyo técnico en actividades y eventos ambientales de relevancia para la comunidad local que tenga como principal objetivo motivar la participación ciudadana hacia la conservación ambiental, así como de la gestión de los oficios, minutas y convenios que se generen durante el proceso.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

4.2 Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos;

4.3 Dirección: Dirección de Divulgación y Educación Ambiental.

Educación ambiental: Proceso por medio de los cuales un individuo o una sociedad construyen y adquieren valores, conocimientos, habilidades y actitudes de respeto, cuidado, protección, conservación y de buen uso de los recursos naturales como una medida de preservación de los mismos.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Ecología	Recibe el oficio sobre la solicitud de la plática o taller y lo turna a la Dirección de Área de divulgación y educación ambiental.
2	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental	Revisa y turna el oficio de la solicitud de la plática o taller al departamento de Capacitación y Educación Ambiental.
3	Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental	Recibe la solicitud de plática o taller, revisa la agenda, se comunica para confirmar la fecha propuesta y agenda la plática o taller de educación ambiental; En caso de no tener disponible la fecha propuesta se le agenda en una fecha cercana y se coordina con el Educador ambiental.
4	Educador Ambiental	Recibe la solicitud y prepara material (listas de registro, formato de platica y de encuesta) para la plática y/o taller, se presenta el día programado en el lugar indicado.
5	Educador ambiental	Archiva los documentos (solicitud, listas de registro, formato de la plática) en la carpeta de Capacitación y Educación Ambiental.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-ECO-EC-01 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología

6.2 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de solicitud de platica o taller

7.2 Lista de Asistencia

7.3 Registro de Escuela o Empresa

7.4 Evaluación de Satisfacción

7.5 DF-ECO-EC-DV-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de para la Impartición de platicas y talleres de educación ambiental

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

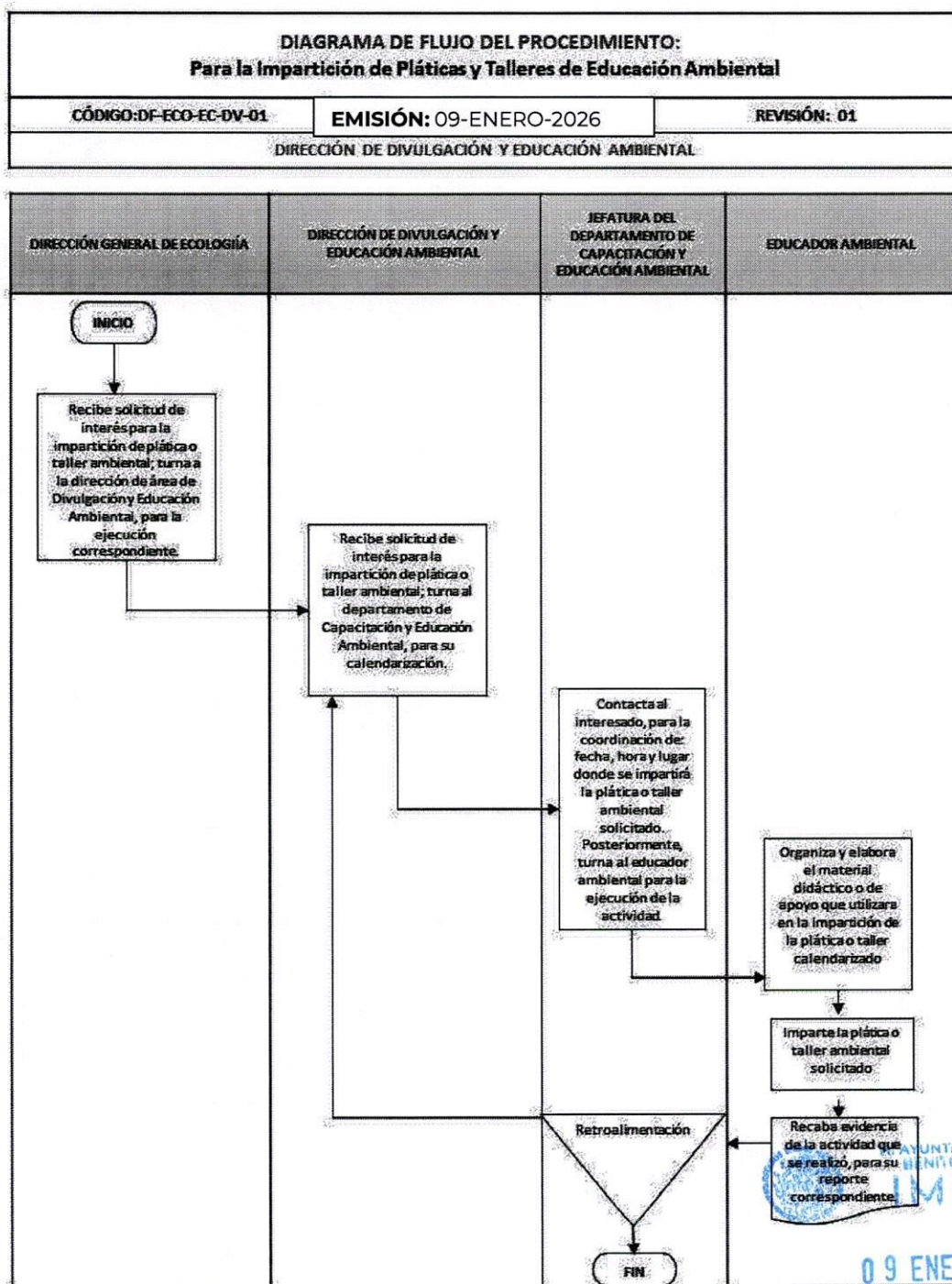
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADECUADAMENTE LA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS MEDIANTE EL PROGRAMA RECICLATÓN		DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DV-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>C. Janette Ivonne Ávila Torres</i> 	<i>Lic. Fernando Haro Salinas</i> 	<i>Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano</i> 	<i>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</i> 
Directora de Divulgación y Educación Ambiental	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.6 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR ADECUADAMENTE LA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS MEDIANTE EL PROGRAMA RECICLATÓN		DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DV-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Crear conciencia en la población creando una cultura de protección y responsabilidad en el cuidado del medio ambiente, en la cual se informe, participe y se involucre a la ciudadanía, en la separación de los materiales reciclables para disminuir la gran generación de residuos en el Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento resulta aplicable para todos los ciudadanos y empresas del Municipio de Benito Juárez para efectos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos en materia de residuos, así como el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Divulgación y Educación Ambiental

3.1.1 Es la persona encargada de Coordinar el cumplimiento a los objetivos y metas en materia de educación ambiental conforme al plan de acción de la Dirección General de Ecología, vigilando el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y actividades

3.2 Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental

3.2.1 Es el funcionario de la Dirección General de ecología, responsable de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de educación con la finalidad de fomentar la concientización ambiental en los diversos sectores de la sociedad

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.3 Educador Ambiental

3.3.1 Es la persona encargada de brindar el apoyo técnico en actividades y eventos ambientales de relevancia para la comunidad local que tenga como principal objetivo motivar la participación ciudadana hacia la conservación ambiental, así como de la gestión de los oficios, minutas y convenios que se generen durante el proceso.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

4.2 Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos;

4.3 Dirección: Dirección de Divulgación y Educación Ambiental.

4.4 Reciclaje: 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;

4.5 Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó;

4.6 Acopiador: Empresa certificada encargada de la recepción de los diferentes tipos de residuos para su correcto manejo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental	Coordina y vigila el programa de Reciclación la aplicación del programa.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental	Elabora plan de trabajo y calendario del año en curso. Convoca una reunión previa a la fecha de la jornada, al comité del Reciclación para organizar la logística. Elabora oficios para solicitud de espacio en los puntos en los que se llevará a cabo el programa. Y los turna para revisión y firma.



INDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental	Revisa y rubrica oficio lo pasa a firma y turna los para que sean entregados.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental	Recibe y entrega el oficio a los puntos de acopio asignados para el programa Reciclaton
5	Educador (a) Ambiental	Asigna al personal de la Dirección el punto de acopio del reciclación en el cual estarán de encargados durante la jornada y entrega material de trabajo (lista de asistencia y participación ciudadana y formato de registro de residuos acopiados) e indica la logística del evento.
6	Personal de la Dirección	Deberán llegar a su punto asignado media hora antes del comienzo de la jornada y deberán retirarse media hora después del cierre de la jornada; Serán los encargados de cada punto, de verificar el orden, dar información a los ciudadanos, firmar cartas de participación, Envía al jefe de departamento los resultados finales de la jornada, entre otras actividades que resulten.
7	Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental	Elabora informe de los resultados finales de la jornada del Reciclatón.
8	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental	Revisa y publica los resultados del programa en las redes sociales oficiales de la Dirección General.
9	Educador (a) ambiental	Archiva los documentos.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-ECO-EC-01 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología

6.2 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

6.3 Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Lista de Asistencia

7.2 Registro de Voluntarios

7.3 Formatos de entrega de residuos

7.4 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización

7.4 DF-ECO-EC-DV-02 Diagrama del procedimiento para llevar a cabo la adecuada separación de los residuos mediante el programa Reciclatón.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

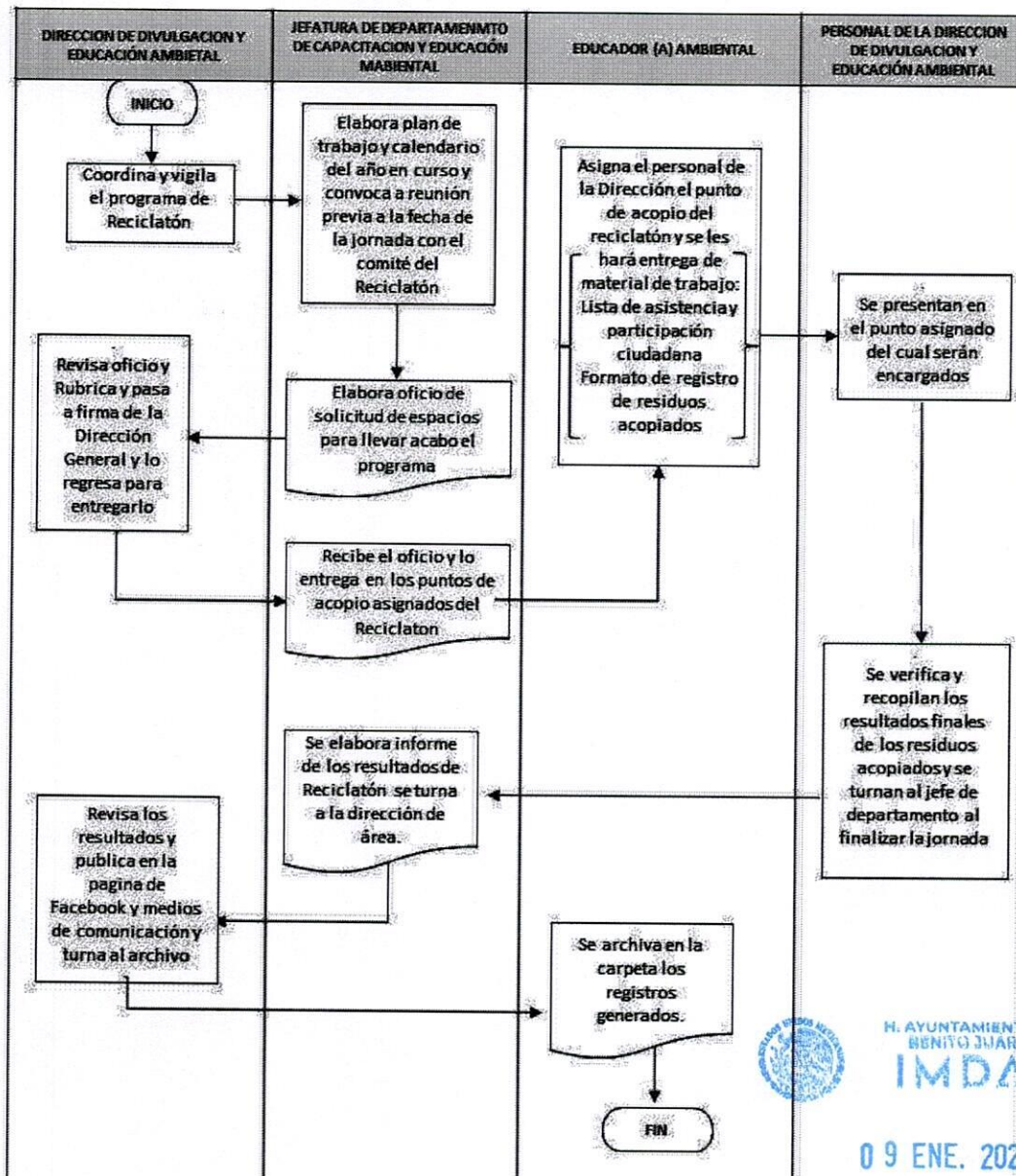
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDAD



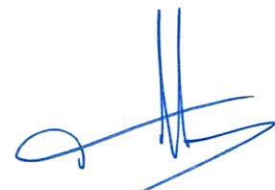
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL E INTEGRACIÓN DE LA BITÁCORA AMBIENTAL.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. María Renee Flores y Almada Suárez 	Lic. Fernando Haro Salinas 	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Directora de Planeación y Política Ambiental	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



4.2.7 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL E INTEGRACIÓN DE LA BITÁCORA AMBIENTAL.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Promover la coordinación del municipio con el gobierno federal y estatal, así como la integración y participación de los sectores clave de la sociedad en el Comité de Ordenamiento Ecológico Municipal y en su caso, la integración de la Bitácora Ambiental, como mecanismo evaluador del POEL-BJ vigente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento resulta aplicable dentro de la Dirección General de Ecología, para efectos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos en materia de Ordenamiento Ecológico, así como el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento de Acción Climática del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Es la persona encargada de coordinar las acciones de los tres niveles de gobierno en la correcta instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local y asignar la correspondencia recibida en la Dirección General, de acuerdo con las funciones y atribuciones que le corresponde a la Dirección de Planeación y Política Ambiental, así como la firma de la documentación correspondiente a las convocatorias del Comité de Ordenamiento Ecológico.

3.2 Dirección de Planeación y Política Ambiental

3.2.1 Es la persona encargada del seguimiento de las etapas para la actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio, asistir en las reuniones que en materia corresponda con las autoridades municipales, estatales y federales; revisar y dar el visto bueno a los estudios técnicos que se elaboren en la Dirección de

VALIDADCD



Área y sus departamentos, para su turno al Titular de la Dirección General de Ecología.

3.2.2 Instruye la elaboración de Ficha Técnica de la reunión correspondiente, del Comité de Ordenamiento Ecológico con propuesta de Orden del día y fecha para el evento.

3.2.3 Vigila y evalúa el desempeño de la Unidad Administrativa

3.2.4 Asiste al Director(a) General de Ecología en las reuniones que en materia de Ordenamiento Ecológico corresponda atender con las autoridades municipales, estatales y federales;

3.2.5 Revisa y dar el visto bueno de los documentos que se elaboren en la Dirección de Área y sus departamentos, para su turno al Titular de la Dirección General de Ecología.

3.3 Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental

3.3.1 Es la persona responsable de dar seguimiento al proceso. Entre sus funciones, esta la de elaborar Fichas Técnicas, invitaciones y oficios de requerimiento y logística para las sesiones del Comité de Ordenamiento Ecológico y los Talleres Sectoriales en el proceso de revisión, evaluación y/o modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

3.3.2 Supervisa la organización y coordina las actividades del Orden del Día de las sesiones.

3.3.3 Elabora minuta o acta de la reunión del Comité.

3.3.4 Integra expediente y Solicita a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento y/o a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento la documentación generada en las sesiones, talleres y/o reuniones del Comité de Ordenamiento Ecológico Local y turna expediente físico a Asistente Administrativo para su archivo y captura.

3.3.5 Envía los resultados de las reuniones a analista de información institucional, para la elaboración de informes.

3.4 Analista de información Institucional

3.4.1 Es la persona encargada de brindar el apoyo técnico en la organización y logística en los eventos, así como de la gestión de los oficios, minutas y convenios que se generen durante el proceso

3.4.2 Toma nota de los acuerdos generados en las reuniones integra la documentación e información generada y turna al Jefe(a) de Departamento de Gestión y Política Ambiental, para la elaboración de las minutas y actas respectivas.

3.4.3 Elabora informe de Resultados y Estadísticas conforme a los avances y acuerdos de las sesiones, reuniones y talleres durante el proceso, para la medición de los indicadores de desempeño del Plan Municipal de Desarrollo.

3.5 Asistente Administrativo

3.5.1 Es quien recibe la documentación emitida y recibida asignada a la Dirección de Área y sus Jefaturas de Departamento y tiene la responsabilidad de realizar su archivo, resguardo y captura en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.5.2 Gestiona la entrega de forma personal o por medios electrónicos de las invitaciones y convocatorias de las reuniones, talleres y demás reuniones del Comité de Ordenamiento Ecológico.

3.5.3 Realiza llamadas de confirmación de autoridades y vocales.

3.5.4 Mantiene actualizada la agenda telefónica del titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental.

3.6 Asistente de Dirección General

3.6.1 Corrobora fecha y orden del día conforme a la agenda del (la) Director(a) General

4.0 DEFINICIONES

4.1 POEL-BJ (Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez)

Es el Instrumento de Política Ambiental cuyo objetivo es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

4.2 Bitácora Ambiental:

Registro del proceso, evaluación y acceso de información pública para divulgar el grado de cumplimiento del POEL y la aplicación efectiva de la Legislación Ambiental Mexicana.

4.4 Ficha Técnica (FT)

Documento informativo y de carácter operativo que tiene como propósito de informar la preparación y ejecución de un evento al equipo de la Presidencia Municipal, y proporcionar información sobre detalles clave y logísticos en el que se considera la participación de la máxima autoridad municipal; De tal forma que se tenga un panorama claro y puntual sobre la actividad a desarrollar, incluyendo datos como la fecha, hora y ubicación exacta del evento; el contexto general y objetivo del evento; el orden del día o programa de actividades; la lista de invitados y actores relevantes; así como cualquier otro dato necesario para asegurar una participación oportuna, informada y protocolaria de la Presidenta Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC

4.4 SENTRE (Sistema de Entrega Recepción)

Es el Sistema Informático oficial mediante el cual se captura la información y documentos bajo resguardo de la Dependencia municipal Dirección General de Ecología y sus Unidades Administrativas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Instruye la elaboración de Ficha Técnica de la reunión correspondiente, (Instalación / Sesión Ordinaria o Extraordinaria) del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de Benito Juárez, así como los asuntos a tratar en dicha reunión.
2	Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental	Elabora Ficha Técnica (FT), propone fecha y Orden del Día y turna a Asistente de la Dirección General solicitando autorización de la Dirección General.
3	Asistente de Dirección General	Recibe Ficha Técnica, verifica la agenda y corrobora fecha y orden del día, de existir cambios en el orden del día o asuntos a tratar, informa al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental, para realizar las adecuaciones en la Ficha Técnica y entrega a Asistente Administrativo.
4	Asistente de Dirección General	¿Confirma fecha y orden del día del evento programado? En caso afirmativo, continuar con el paso 5 En caso negativo, procede al paso 2
5	Asistente Administrativo	Verifica que los datos del Directorio de las autoridades y vocales que conforman el Comité de Ordenamiento Ecológico estén debidamente actualizados; y provee información al Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental para la elaboración de oficios de invitación, así como la solicitud de requerimientos y logística.
6	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental	Elabora oficios de invitación, así como la solicitud de requerimientos y logística. Y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental para visto bueno y rúbrica.
7	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa documentación generada, da el visto bueno, rubrica y turna a firma de la Dirección General de Ecología, a través de su asistente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Asistente de Dirección General	Gestiona firma y sello oficial de la Dirección General de Ecología.
9	Dirección General de Ecología	Firma las invitaciones y turna con la asistente de Dirección General para devolver la documentación firmada y sellada a la Dirección de Área.
10	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Recibe documentación y turna al Analista de Información Institucional para gestión de entrega y notificación.
11	Analista de Información Institucional	Recibe oficios y Gestiona la entrega de documentación de forma personal o por medios electrónicos y turna a Asistente Administrativo para confirmación de autoridades y vocales.
12	Asistente Administrativo	Realiza llamadas a los vocales integrantes del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, para confirmar su asistencia a la reunión. Informa a la Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental.
13	Analista de Información Institucional	Elabora lista de asistencia, y prepara la documentación e información relacionada con los asuntos a tratarse en la reunión del Comité. Durante el evento, Recaba información, evidencias y documentos generados en la reunión para la elaboración de la Minuta/Acta.
13	Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental	Supervisa la organización el día del evento y coordina las actividades que comprende el orden del día. Concluido el evento elabora minuta o acta, según la naturaleza del evento y recopila información de respaldo. Integra Expediente de la sesión correspondiente y turna al Titular de la Dirección del Área para visto bueno.
14	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa y da el visto bueno del contenido del Acta / Minuta y turna al Titular de la Dirección General para autorización.
15	Dirección General de Ecología	Revisa el contenido del del Acta / Minuta de la sesión correspondiente, y turna al Analista de Información para la gestión de firmas de los vocales y autoridades que participaron en la sesión del Comité.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Integra el Acta / Minuta debidamente firmada, integra el expediente y gestiona su publicación en la página oficial del Ayuntamiento a través de la Bitácora Ambiental. Turna expediente físico a la Asistente Administrativo para su archivo y captura en el SENTRE.
17	Asistente Administrativo	Recibe oficios, archiva en el minutario de documentos de la Dirección y captura en el SENTRE.
18	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2** Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.
- 6.3** Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- 6.4** Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 MO-ECO-EC-01** Manual de Organización de la Dirección General de Ecología.

7.0 REGISTROS

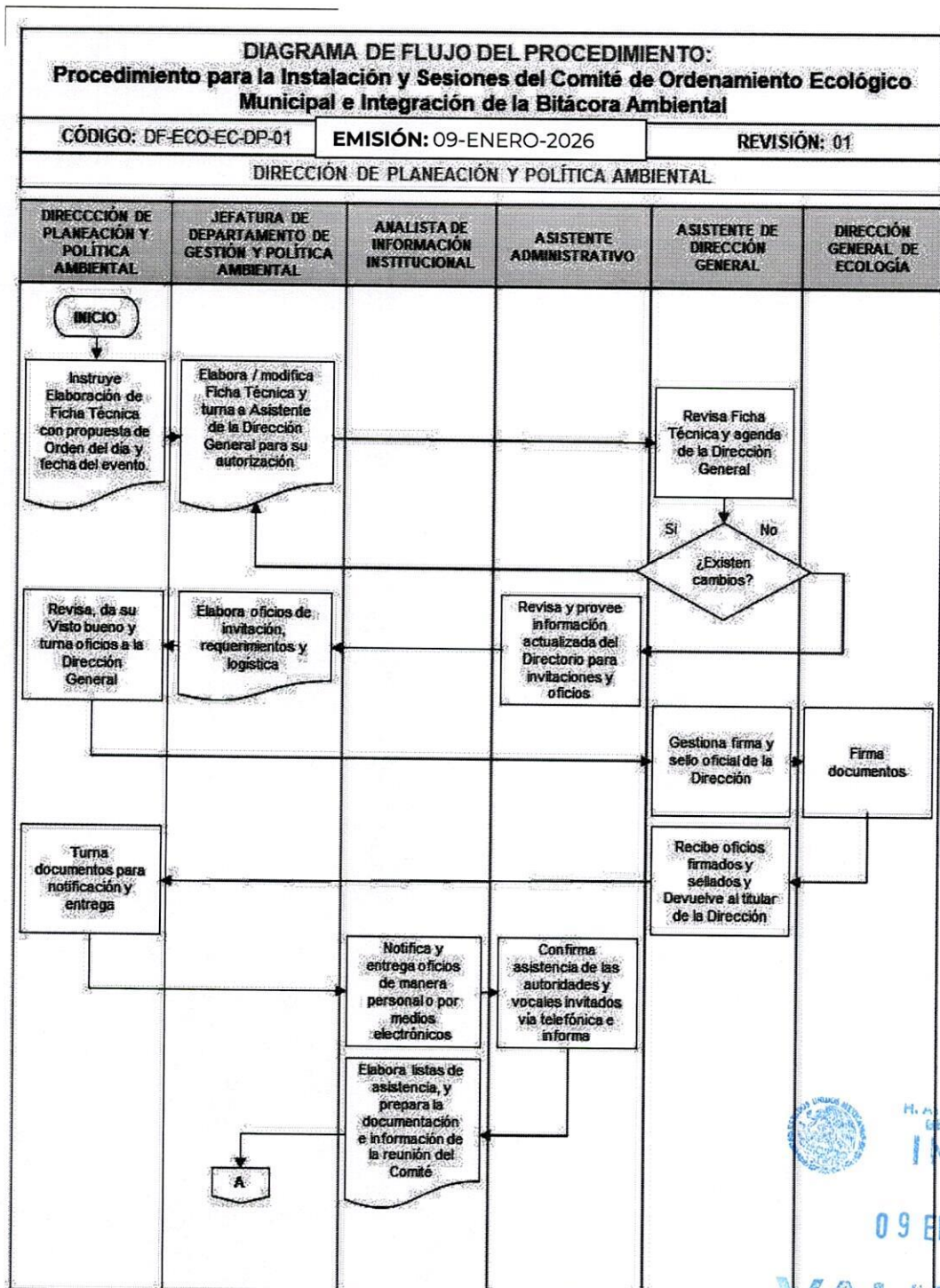
- 7.1** Bitácora Ambiental
- 7.2** Oficios, invitaciones, registros de asistencia, actas y minutas.
- 7.3 DF-ECO-EC-DP-01** Diagrama de flujo del Procedimiento para la instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico Municipal e Integración de la Bitácora Ambiental

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

09 ENE. 2026

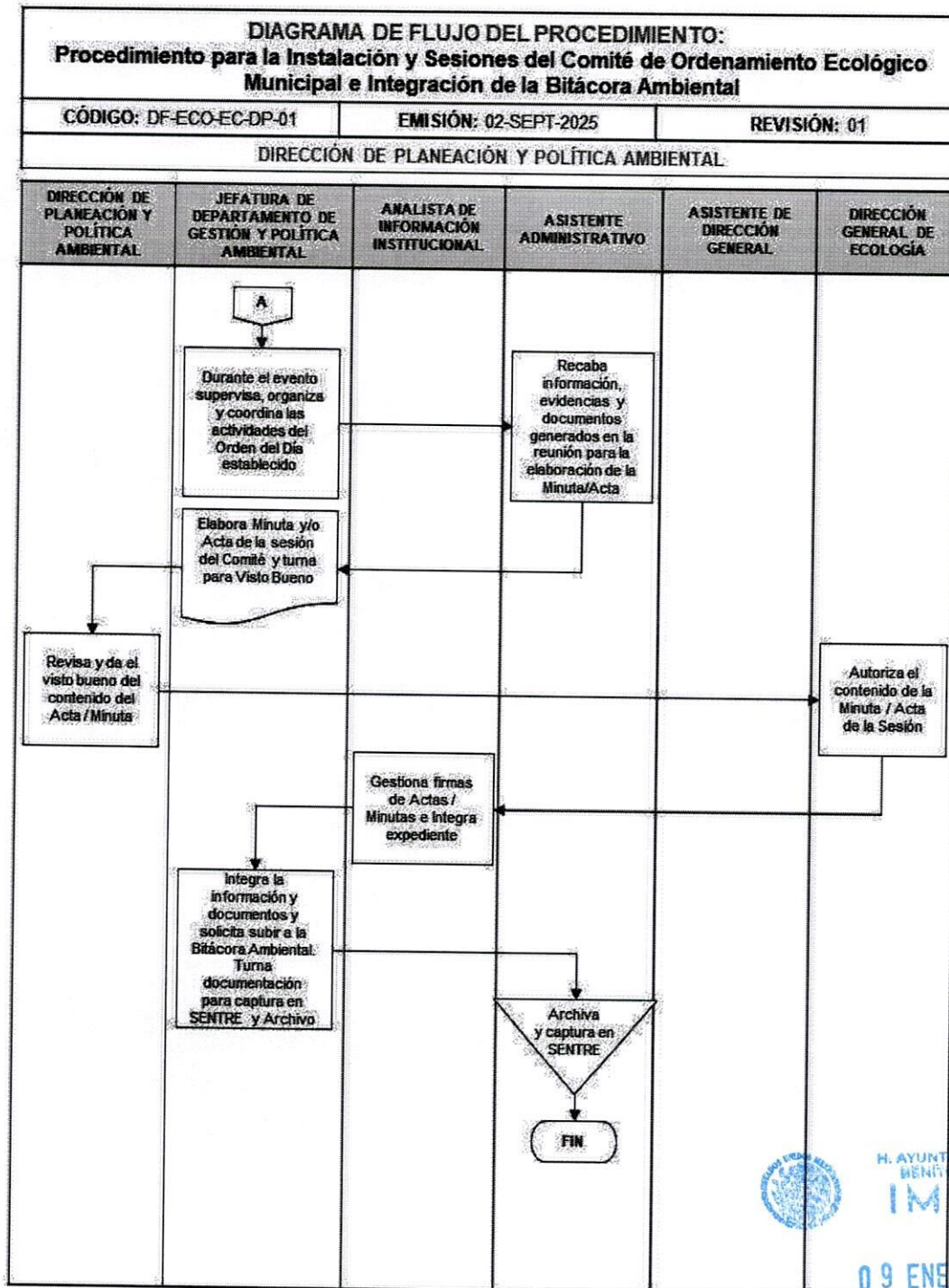
VALIDADDC



M. A. MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



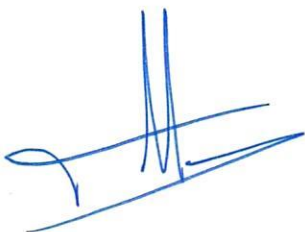
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL “CENOTES URBANOS CANCÚN”.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-EC-DP-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. María Renee Flores y Almada Suárez 	Lic. Fernando Haro Salinas 	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Directora de Planeación y Política Ambiental	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General de Instituto Municipal d Desarrollo Administrativo e Innovación
			MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

09-ENE. 2026

VALIDADCD



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL "CENOTES URBANOS CANCÚN".		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para mantener en operación el Programa Municipal "Cenotes Urbanos Cancún", con el propósito de fomentar la conciencia ambiental en la ciudadanía sobre la importancia ecológica y social de los cenotes urbanos, promover su conservación mediante la participación corresponsable de la población, e incentivar la adopción y mejoramiento de estos espacios por parte de los sectores público, privado y social, a través de buenas prácticas ambientales y modelos de colaboración comunitaria.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento resulta aplicable dentro de la Dirección General de Ecología, para efectos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos en materia de Ordenamiento Ecológico, así como el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento de Acción Climática del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en materia de saneamiento, protección y conservación de las dolinas o cenotes que se encuentran en el territorio municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Es la persona encargada de coordinar las acciones de los tres niveles de gobierno en la correcta instrumentación del Programa Cenotes Urbanos de Cancún, así como aprobar y firmar la documentación relacionada con las gestiones tendientes a la ejecución del programa.

09 ENE. 2026

VALIDAD



3.1.2 Recibir, revisar y aprobar el calendario oficial de las jornadas de saneamiento a inicios del ejercicio fiscal, así como las Fichas Técnicas de los eventos para establecer el orden del día de actividades, así como la convocatoria y participación de las autoridades.

3.2 Dirección de Planeación y Política Ambiental

3.2.1 Revisar las propuestas de jornadas de saneamiento y eventos relacionados con el programa y dar su visto bueno.

3.2.2 Recibir y otorgar el visto bueno de las Fichas Técnicas para su turno al titular de la Dirección General de Ecología.

3.2.3 Elaborar los memorándums para solicitar el apoyo y coordinación a las demás Direcciones de Área para la convocatoria y difusión en redes, y demás apoyos que se requieran.

3.2.4 Supervisar el trabajo del Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos y del Técnico de dicha Jefatura de Departamento, en la coordinación y logística de los eventos;

3.2.5 Revisar y dar el visto bueno de los documentos que se elaboren en la Dirección de Área y sus departamentos, para su turno al Titular de la Dirección General de Ecología.

3.3 Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos.

3.3.1 Es la persona responsable de supervisar y llevar el seguimiento del Programa Municipal Cenotes Urbanos Cancún. Entre sus funciones, está la de elaborar Fichas Técnicas, invitaciones y oficios de requerimiento y logística para las Jornadas de Limpieza de dicho Programa.

3.3.2 Propone el calendario anual de actividades del Programa Municipal Cenotes Urbanos Cancún.

3.3.3 Durante el evento, supervisa la organización y coordina las actividades del Orden del Día de las jornadas.

3.3.4 Integra información y elabora los informes de resultados de actividades, así como alimentar la base de datos con la información de los cenotes, incluyendo la caracterización, estudios de calidad del agua, pláticas y talleres que se desarrollen en el ejercicio.

3.4 Técnico (a) de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos

3.4.1 Es la persona encargada de acudir a los cenotes y elaborar la caracterización y evaluación del sitio, proveer la información técnica, así como de los requerimientos e insumos para las jornadas de limpieza y elaboración Ficha Técnica.

3.4.2 Entrega oficios para informar la realización de las próximas jornadas, así como de la solicitud de gestión a las autoridades para coadyuvar en la ejecución de acciones para la logística que se requiera en cada evento.

09 ENE. 2026

VALIDADDC



- 3.4.3** Coordina el desarrollo de la jornada de Saneamiento, así como recopilar información generada (cantidad de residuos recolectados, lista de participantes, fotografías del evento y reporte de incidencias).
- 3.4.4** Durante las jornadas, brinda instrucciones para el desarrollo del evento, así como una plática informativa y educativa sobre la importancia de los cenotes, los servicios ecosistémicos que brinda y buenas prácticas para su conservación.
- 3.4.5** Retroalimentar información sobre el desarrollo de jornadas para la toma de decisiones y acudir de manera posterior al sitio para evaluar el impacto de la jornada y en su caso, solicitar gestiones posteriores para su conservación o mejoramiento.

3.5 Analista de información Institucional

- 3.5.1** Elabora informe de Resultados y Estadísticas para la medición de los indicadores de desempeño del Plan Municipal de Desarrollo.

3.6 Asistente Administrativo (a)

- 3.6.1** Es quien recibe la documentación emitida y recibida asignada a la Dirección de Área y sus Jefaturas de Departamento y tiene la responsabilidad de realizar su archivo, resguardo y captura en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).

4.0 DEFINICIONES

4.1 Cenotes

Son fenómenos geológicos de origen kárstico, resultado de la disolución química de la roca caliza provocada por la infiltración del agua, lo cual da lugar al colapso del techo y la apertura de una cavidad que expone directamente el acuífero. Muchos de estos cuerpos de agua están interconectados por una extensa red de canales subterráneos, formando el sistema de cuevas inundado más grande del mundo.

4.2 Cenotes Urbanos

Son aquellos cenotes que, por el crecimiento de las ciudades, han quedado inmersos dentro de la mancha urbana, conservando su valor ecológico, hidrológico y cultural a pesar de las presiones del entorno urbano.

4.3 Dolina

Es una depresión natural del terreno característica de zonas kársticas, formada por la disolución de la roca caliza o por el colapso del techo de una cavidad subterránea. Las dolinas pueden ser circulares o irregulares, y su tamaño varía desde unos pocos metros hasta varios cientos. En algunas regiones, como la península de Yucatán, las dolinas pueden evolucionar hasta convertirse en cenotes cuando se conectan con el acuífero.



09 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4 Ficha Técnica (FT)

Documento informativo y de carácter operativo que tiene como propósito de informar la preparación y ejecución de un evento al equipo de la Presidencia Municipal, y proporcionar información sobre detalles clave y logísticos en el que se considera la participación de la máxima autoridad municipal; De tal forma que se tenga un panorama claro y puntual sobre la actividad a desarrollar, incluyendo datos como la fecha, hora y ubicación exacta del evento; el contexto general y objetivo del evento; el orden del día o programa de actividades; la lista de invitados y actores relevantes; así como cualquier otro dato necesario para asegurar una participación oportuna, informada y protocolaria de la Presidenta Municipal.

4.4 Programa

Programa Municipal Cenotes Urbanos Cancún

4.5 SENTRE (Sistema de Entrega Recepción)

Es el Sistema Informático oficial mediante el cual se captura la información y documentos bajo resguardo de la Dependencia municipal Dirección General de Ecología y sus Unidades Administrativas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Realiza la visita Técnica a los cenotes y provee al Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos información de los sitios y sus necesidades para la propuesta de calendario anual de las jornadas de limpieza del Programa.
2	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Elabora propuesta del calendario anual de las jornadas de limpieza del Programa y turna para visto bueno.
3	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa, da visto bueno y turna al titular de la Dirección General de Ecología para su aprobación.
4	Dirección General de Ecología	Revisa y en su caso, aprueba el calendario anual de jornadas del Programa ¿Instruye cambios en el calendario? En caso positivo, continuar con el paso 2. Se elabora nuevamente la propuesta. En caso negativo, continuar con el paso 5.

VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Con un mes de anticipación, y de confirmarse la participación de la Presidenta Municipal, Instruye la elaboración de Ficha Técnica con propuesta de Orden del día de las actividades para la próxima jornada.
6	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Elabora / modifica Ficha Técnica del evento correspondiente conforme al calendario establecido. Turna al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental para su visto bueno.
7	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa y da el visto bueno a la Ficha Técnica y turna para su aprobación.
8		Recibe ficha técnica del evento y confirma en la Presidencia Municipal. ¿Existen cambios en la Ficha Técnica? En caso positivo, continuar con el paso 6. Se elabora nuevamente la ficha técnica. En caso negativo, continuar con el paso 9.
9	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Elabora oficios para el apoyo y logística de los eventos, tales como SIRESOL, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Bomberos, Protección Civil, Departamento de Vectores de la Secretaría de Salud, así como la convocatoria a las dependencias e instituciones y empresas participantes. De igual forma elabora Memorándum para solicitud de elaboración de invitación al Departamento de Divulgación Ambiental. La invitación es publicada en redes para la ciudadanía en general.
10	Técnico (a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Realiza entrega de oficios y memorándums a las áreas correspondientes
11	Técnico (a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Coordina la logística del evento y asigna funciones a los demás colaboradores de la Dirección de Planeación y Política Ambiental, para su apoyo y designación de actividades antes, durante y después cada evento del Programa.

09 ENE. 2026

VALIDADAD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Supervisa la coordinación y logística antes, durante y después cada evento del Programa.
13	Técnico(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Recaba información generada (cantidad de residuos recolectados, lista de participantes, fotografías del evento, reporte de incidencias); captura los resultados en una base de datos y provee información para la generación de informes.
14	Analista de Información Institucional	Realiza los informes de resultados que corresponda generar la Dirección General de Ecología, para el cumplimiento de compromisos conforme al Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de seguimiento institucional
15	Auxiliar Administrativo (a)	Recibir y archivar la información generada (SENTRE).
16	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Ley General de Vida Silvestre.

6.3 Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.

6.4 NOM-001-ECOL-1996. Límites máximos permisibles de contaminantes en la descarga de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.

6.5 **MO-ECO-EC-01** Manual de Organización de la Dirección General de Ecología.

7.0 REGISTROS

7.1 Base de datos y documentos de caracterización y cartografía generada para identificación, censo y caracterización.

7.2 Oficios, invitaciones, registros de asistencia y de pesaje de residuos.

7.3 **DF-ECO-EC-DP-02** Diagrama de flujo del Procedimiento para Mantener la Operación del Programa Municipal "Cenotes Urbanos Cancún"



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

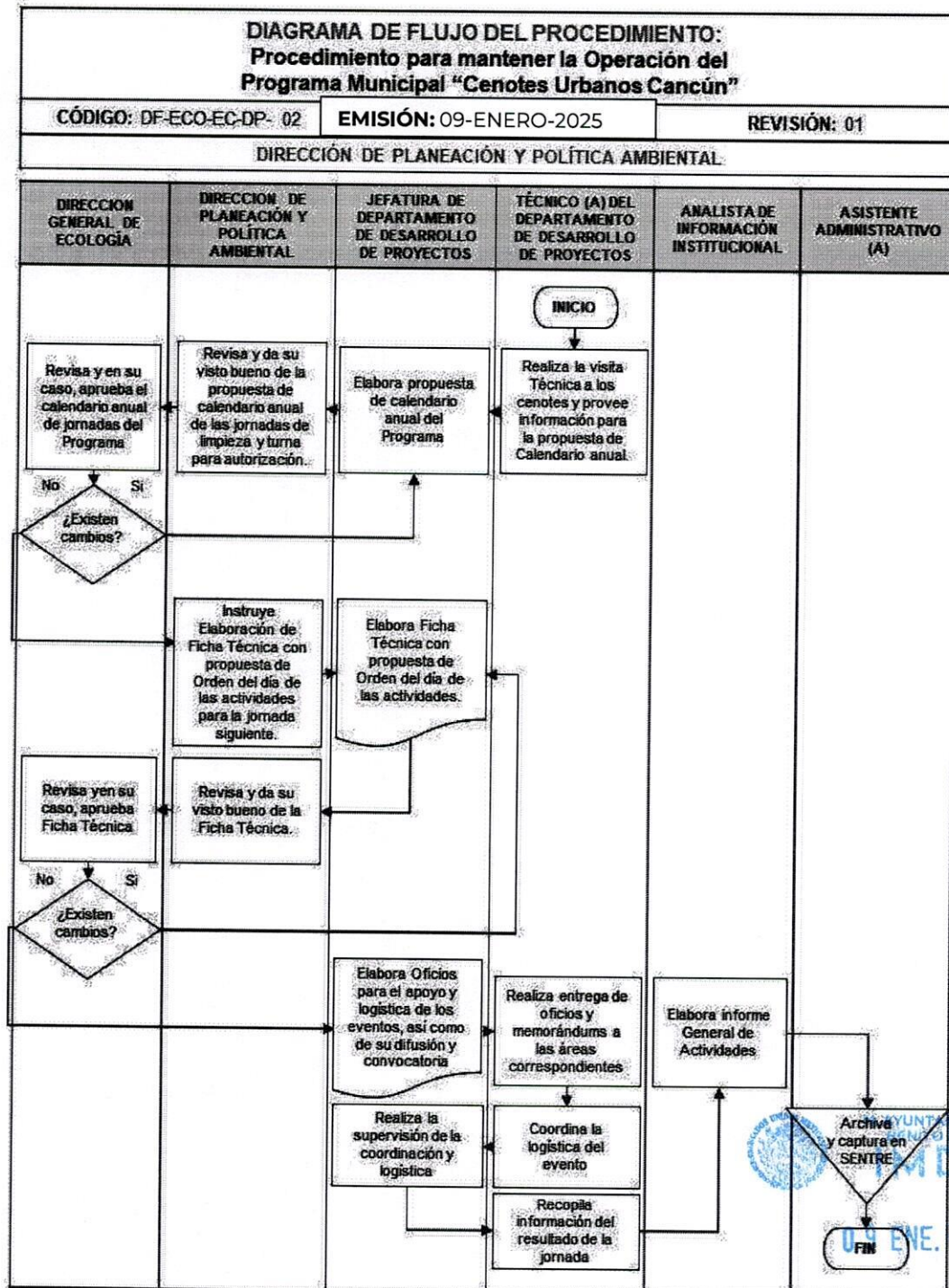
VALIDADCD



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026

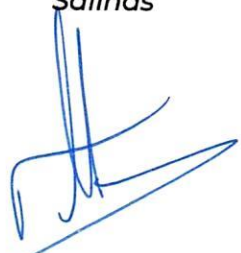




VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-EC-DP-03	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. María Renee Flores y Almada Suárez 	Lic. Fernando Haro Salinas 	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano 	Lic. Bárbara Jackelin Iturralde Ortiz 
Directora de Planeación y Política Ambiental	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENZ. 2026

VALIDADO



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-EC-DP-03	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo la instalación y las sesiones de la Comisión Municipal de Ecología, con el fin de Impulsar la participación de los sectores educativo, público, social y privado en las acciones que se llevan a cabo para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento resulta aplicable dentro de la Dirección General de Ecología, para efectos del artículo 172 de la Ley de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y 161 del Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento de Acción Climática del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Es la persona encargada de impulsar las acciones en materia de protección al ambiente y restauración del equilibrio ecológico en el municipio, y fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Comisión Municipal de Ecología, así como el seguimiento de las asuntos y acuerdos de las sesiones y aprobar y firmar la documentación relacionada con los oficios, invitaciones, Fichas Técnicas.

3.2 Dirección de Planeación y Política Ambiental

3.2.1 Es la persona encargada de coordinar el diseño y planeación de las acciones, convenios, planes, programas y proyectos del sector ambiental, conforme a los instrumentos de política y protección ambiental, en colaboración con las diferentes Direcciones de Área que conforma la Dirección General de Ecología.



VALIDADO



3.2.2 Proponer la participación de la sociedad civil y de los grupos organizados en la protección del ambiente por medio de comités, que se establecerán de común acuerdo por los integrantes de la CME y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Ecología conforme a sus funciones y atribuciones.

3.2.3 Instruye la elaboración de Ficha Técnica de la reunión correspondiente, con propuesta de Orden del día y fecha para el evento, así como revisar y otorgar el visto bueno para su turno al titular de la Dirección General de Ecología.

3.2.3 Vigila y evalúa el desempeño de la Unidad Administrativa.

3.2.4 Asiste al Dirección General de Ecología en las reuniones y mantenerlo informado sobre los acuerdos y avances de los asuntos que se trabajen en las sesiones de la Comisión.

3.2.5 Revisar y dar el visto bueno de los documentos que se elaboren en la Dirección de Área y sus departamentos, para su turno al Titular de la Dirección General de Ecología.

3.3 Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental.

3.3.1 Es la persona responsable de dar seguimiento al proceso, entre sus funciones está la de elaborar las Fichas Técnicas, invitaciones y oficios de requerimiento y logística para la Instalación y Sesiones de la Comisión Municipal de Ecología.

3.3.2 Durante las sesiones, supervisa la organización y coordinación de las actividades del Orden del Día.

3.3.3 Elabora minuta y/o actas de la reunión de la CME.

3.3.4 Integra expediente y turnar al Analista de Información Institucional, el orden del día, lista de asistencia y en su caso las presentaciones, fotos, audios, documentos o cualquier otra documentación generada en cada una de las reuniones de trabajo y sesiones para la elaboración de informes, así como gestionar y calendarizar el seguimiento de acuerdos.

3.4 Analista de información Institucional

3.4.1 Toma nota de los acuerdos generados en las reuniones integra la documentación e información generada y turna al Jefe(a) de Departamento de Gestión y Política Ambiental, para la elaboración de las minutas y actas respectivas

3.4.2 Elabora informe de Resultados y Estadísticas conforme a los avances y acuerdos de las sesiones, reuniones y talleres durante el proceso, para la medición de los indicadores de desempeño del Plan Municipal de Desarrollo.

3.4.3 Gestiona la entrega de forma personal o por medios electrónicos de las invitaciones y convocatorias de las reuniones, talleres y demás reuniones de la Comisión Municipal de Ecología.

3.5 Asistente Administrativo

3.5.1 Realiza llamadas de confirmación de autoridades y vocales.



IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



3.5.2 Llevar a cabo el archivo, resguardo y captura en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de la documentación generada y recibida, asignada a la Dirección de Área y sus Jefaturas de Departamento.

3.5.3 Mantiene actualizada la agenda telefónica del titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental

4.0 DEFINICIONES

4.1 Comisión Municipal de Ecología (CME)

Órgano colegiado permanente de coordinación institucional y de concertación social entre las unidades administrativas municipales, delegaciones, y los representantes de los sectores público, social, privado y educativo que participan en el seguimiento de las acciones y programas en materia de cambio climático y protección al ambiente en el municipio, que promueve la Dirección General de Ecología .

4.2 Ficha Técnica (FT)

Documento informativo y de carácter operativo que tiene como propósito de informar la preparación y ejecución de un evento al equipo de la Presidencia Municipal, y proporcionar información sobre detalles clave y logísticos en el que se considera la participación de la máxima autoridad municipal; De tal forma que se tenga un panorama claro y puntual sobre la actividad a desarrollar, incluyendo datos como la fecha, hora y ubicación exacta del evento; el contexto general y objetivo del evento; el orden del día o programa de actividades; la lista de invitados y actores relevantes; así como cualquier otro dato necesario para asegurar una participación oportuna, informada y protocolaria de la Presidenta Municipal.

4.3 SENTRE (Sistema de Entrega Recepción)

Es el Sistema Informático oficial mediante el cual se captura la información y documentos bajo resguardo de la Dependencia municipal Dirección General de Ecología y sus Unidades Administrativas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Instruye la elaboración de Ficha Técnica de la reunión correspondiente, (Instalación / Sesión Ordinaria o Extraordinaria) de la Comisión Municipal de Ecología (CME), así como los asuntos a tratar en dicha reunión.
2	Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental	Elabora Ficha Técnica (FT), propone fecha y Orden del Día y turna a Asistente de la Dirección General solicitando autorización del titular de la Dirección General.
3	Asistente de Dirección General	Recibe Ficha Técnica, verifica la agenda y corrobora fecha y orden del día, de existir cambios en el orden del día o asuntos a tratar, informa al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental, para realizar las adecuaciones en la Ficha Técnica y entrega a Asistente Administrativo.
4	Asistente de Dirección General	¿Confirma fecha y orden del día del evento programado? En caso afirmativo, continuar con el paso 5 En caso negativo, procede al paso 2
5	Asistente Administrativo (a)	Verifica que los datos del Directorio de las autoridades y vocales que conforman la Comisión Municipal de Ecología estén debidamente actualizados; y provee información al Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental para la elaboración de oficios de invitación, así como la solicitud de requerimientos y logística.
6	Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental	Elabora oficios de invitación, así como la solicitud de requerimientos y logística. Y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental para visto bueno y rúbrica.
7	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa documentación generada, da el visto bueno, rubrica y turna a firma del titular de la Dirección General de Ecología, a través de su asistente.
8	Asistente de Dirección General	Gestiona firma y sello oficial de la Dirección General de Ecología.
9	Dirección General de Ecología	Firma las invitaciones y turna con la asistente de Dirección General para devolver la documentación firmada y sellada a la Dirección de Área.

09 ENE. 2026

VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Recibe documentación y turna al Analista de Información Institucional para gestión de entrega y notificación.
11	Analista de Información Institucional	Recibe oficios y Gestiona la entrega de documentación de forma personal o por medios electrónicos y turna a Asistente Administrativo para confirmación de autoridades y vocales.
12	Asistente Administrativo (a)	Realiza llamadas a los vocales integrantes del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, para confirmar su asistencia a la reunión. Informa al Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental.
13	Analista de Información Institucional	Elabora lista de asistencia, y prepara la documentación e información relacionada con los asuntos a tratarse en la reunión del Comité. Durante el evento, Recaba información, evidencias y documentos generados en la reunión para la elaboración de la Minuta/Acta.
13	Jefatura del Departamento de Gestión y Política Ambiental	Supervisa la organización el día del evento y coordina las actividades que comprende el orden del día. Concluido el evento elabora minuta o acta, según la naturaleza del evento y recopila información de respaldo. Integra Expediente de la sesión correspondiente y turna al Titular de la Dirección del Área para visto bueno.
14	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa y da el visto bueno del contenido del Acta / Minuta y turna al Titular de la Dirección General para autorización.
15	Dirección General de Ecología	Revisa el contenido del del Acta / Minuta de la sesión correspondiente, y turna al Analista de Información para la gestión de firmas de los vocales y autoridades que participaron en la sesión del Comité.
16	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Integra el Acta / Minuta debidamente firmada, integra el expediente y gestiona su publicación en la página oficial del Ayuntamiento a través de la Bitácora Ambiental. Turna expediente físico a la Asistente Administrativo.
17	Asistente Administrativo (a)	Recibe oficios, archiva en el minutorio de documentos de la Dirección y captura en el SENTRE.
18	Fin del Procedimiento	

09 ENE. 2025

VALIDADDC



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2** Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- 6.3** MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Oficios, invitaciones, registros de asistencia y de pesaje de residuos.
- 7.2 DF-ECO-EC-DP-03** Diagrama de flujo del Procedimiento para Mantener la Operación del Programa Municipal "Cenotes Urbanos Cancún"

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

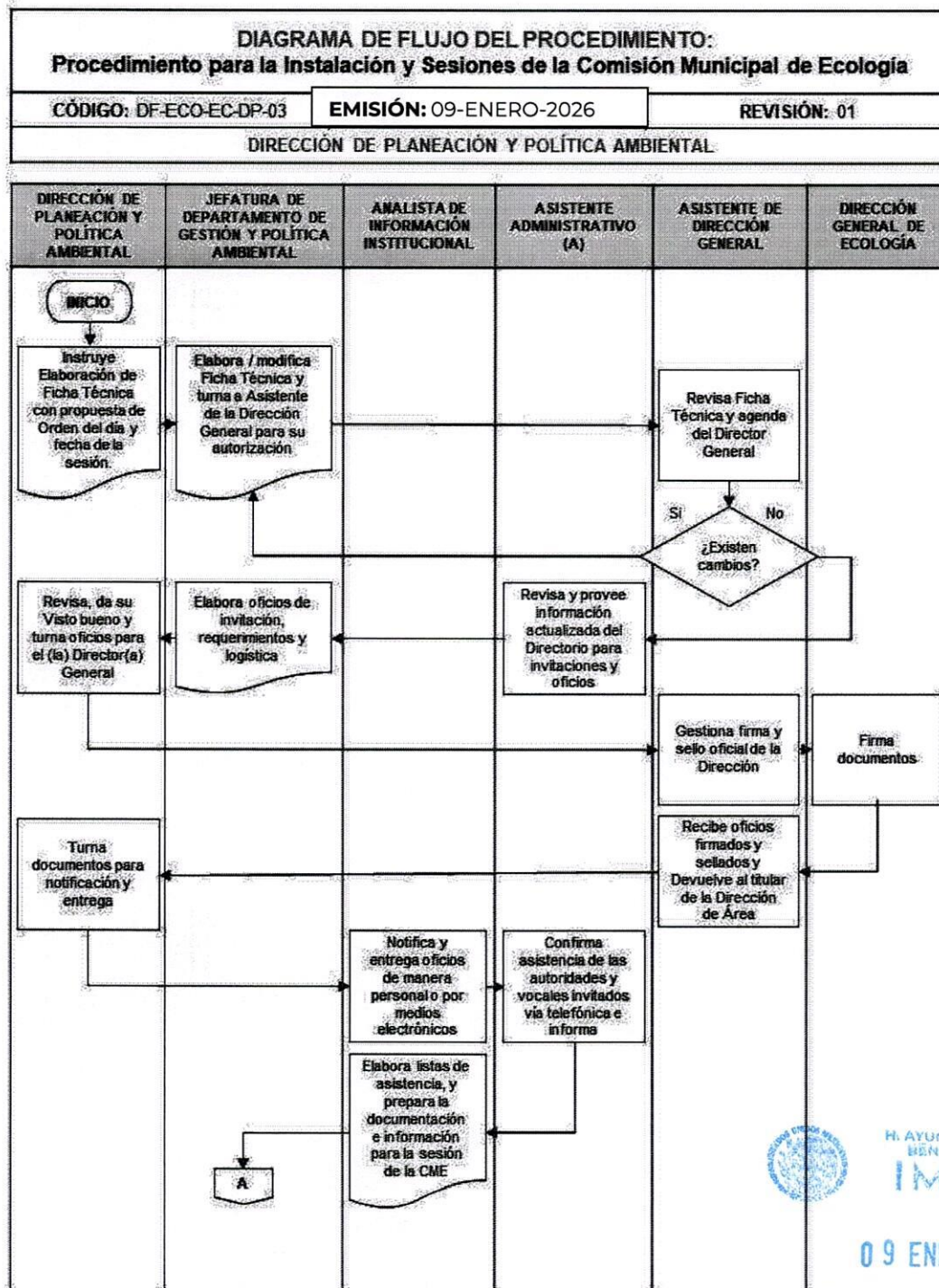
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

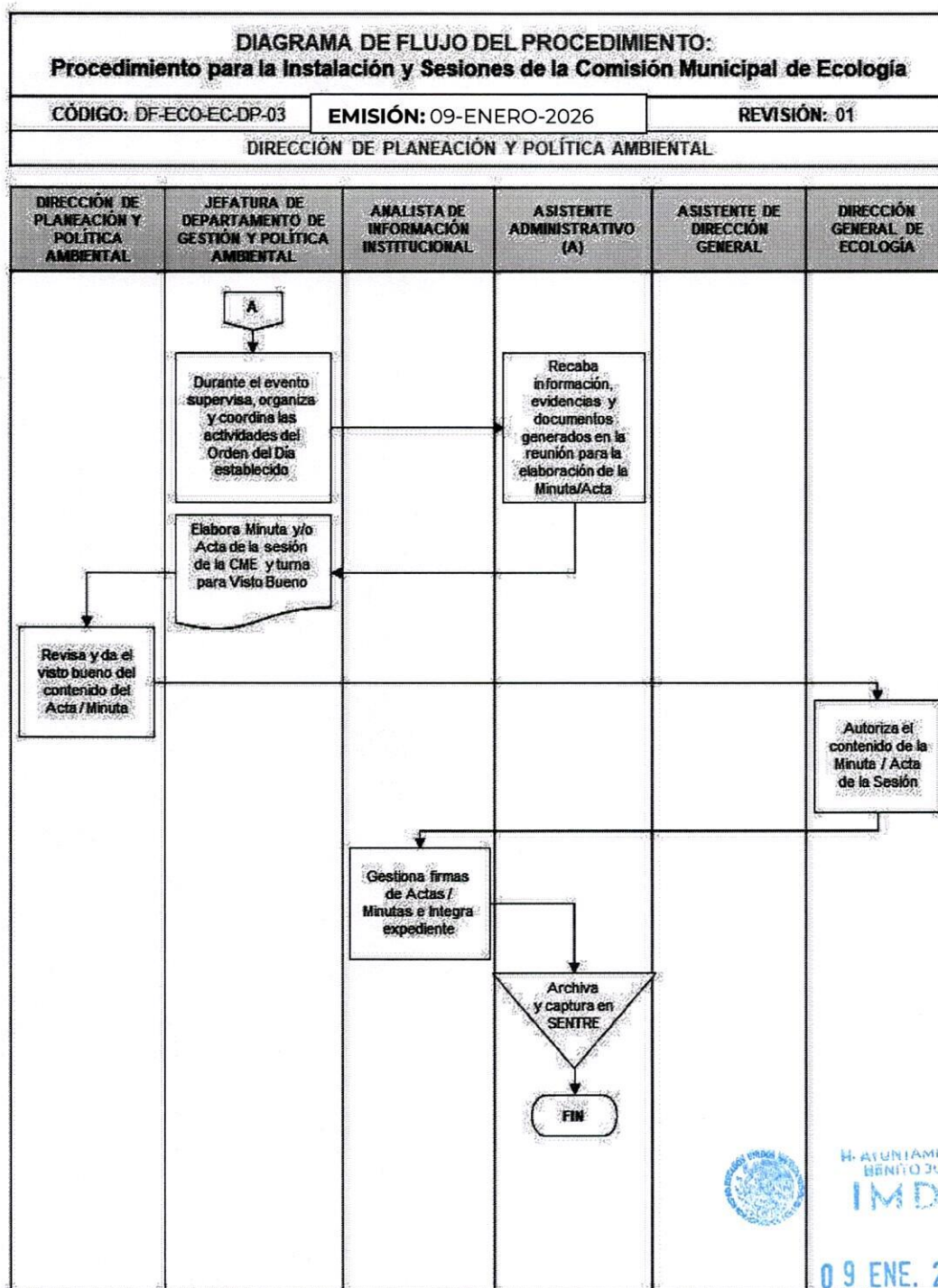
VALIDADOC



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

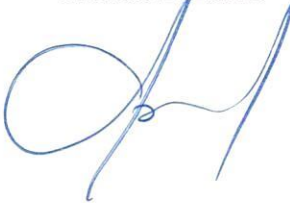
09 ENE. 2026

VALIDAD





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS DE OBRAS Y PROYECTOS SOMETIDOS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-EC-DP-04	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. María Renee Flores y Almada Suárez 	Lic. Fernando Haro Salinas 	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano 	Lic. Bárbara Jackelin Iturralde Ortiz 
Directora de Planeación y Política Ambiental	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 09 ENE. 2026



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS DE OBRAS Y PROYECTOS SOMETIDOS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-EC-DP-04	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer de manera clara y estructurada el procedimiento que debe seguirse para la elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, derivadas de la evaluación de proyectos, obras o actividades que se pretenden desarrollar dentro del territorio municipal. Este proceso tiene como finalidad garantizar que cada opinión técnica emitida se base en criterios técnicos, normativos y ambientales sólidos, con el objetivo de asegurar la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales del municipio, así como el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas físicas o morales que tengan la intención de desarrollar proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, y que, conforme a la normatividad vigente, requieran de una evaluación técnica en materia de impacto ambiental. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de la opinión técnica correspondiente, sin importar el tipo o giro del proyecto propuesto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Es la persona encargada de recibir la correspondencia institucional relacionada con trámites en materia ambiental, con especial atención a las solicitudes de evaluación de impacto ambiental. Es responsable de revisar y clasificar los documentos conforme al tipo de trámite requerido, a fin de canalizarlos adecuadamente para su atención oportuna.

3.1.2 Una vez identificadas las solicitudes que requieren la emisión de una opinión técnica, las turna a la Dirección de Planeación y Política Ambiental, asegurando que cuenten

VALIDADO



con los documentos necesarios para iniciar el análisis correspondiente. Esta acción permite dar seguimiento ordenado y eficiente al flujo interno de trabajo.

- 3.1.3** Revisa y, en su caso, autoriza las opiniones técnicas elaboradas por el personal técnico, asegurándose de que estén fundamentadas y alineadas con los criterios ambientales y normativos aplicables. Una vez revisadas, procede a la firma de las opiniones técnicas que serán notificadas al solicitante.

3.2 Dirección de Planeación y Política Ambiental

- 3.2.1** Recibe, por parte de la Dirección General de Ecología, las solicitudes que requieren la elaboración de una opinión técnica en materia de impacto ambiental. Verifica que la documentación esté completa y que el trámite se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Política Ambiental.

- 3.2.2** Analiza preliminarmente cada solicitud para determinar si cumple con los criterios necesarios para emitir una opinión técnica. En caso afirmativo, se instruye al personal técnico (a) para continuar con el análisis; de lo contrario, se procede a notificar su improcedencia o se canaliza al área o autoridad correspondiente.

- 3.2.3** Vigila y evalúa el desempeño de la Unidad Administrativa.

- 3.2.4** Revisar y dar el visto bueno de los documentos que se elaboren en la Dirección de Área y sus departamentos, para su turno al Titular de la Dirección General de Ecología.

3.3 Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional.

- 3.3.1** Extrae las coordenadas geodésicas proporcionadas en el expediente del proyecto, utilizando el sistema de referencia UTM WGS 84. Estas coordenadas se organizan y registran en una tabla de Excel para facilitar su análisis espacial, verificación y posible incorporación en sistemas de información geográfica (SIG), asegurando una adecuada localización del proyecto dentro del territorio municipal.

- 3.3.2** Con base en la información técnica y documental presentada, así como en los criterios normativos y ambientales aplicables, redacta la Opinión Técnica correspondiente. Este documento incluye el análisis del entorno, posibles impactos ambientales, observaciones relevantes y conclusiones técnicas que fundamenten la viabilidad o no del proyecto desde una perspectiva ambiental.

- 3.3.3** Coordina el proceso de formalización y entrega del oficio que contiene la Opinión Técnica, asegurando que esté debidamente firmado, foliado y dirigido al solicitante. Supervisa que la entrega se realice de manera oportuna y conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

3.4 Técnico(a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional

- 3.4.1** Realiza la localización precisa del predio objeto de evaluación, utilizando herramientas de Sistemas de Información Geográfica (SIG), específicamente mediante la plataforma ArcGIS. Esta actividad permite identificar la posición exacta del predio dentro del territorio municipal y verificar su correspondencia con

09 ENE. 2026

VALIDADO



elementos relevantes del entorno, tipo de vegetación, zonas de conservación, áreas urbanizadas, entre otros.

- 3.4.2** Genera planos cartográficos que reflejan el tipo de uso de suelo asignado al predio, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente. Así mismo, determina la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) correspondiente de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) vigente. En caso de que la evaluación lo requiera, también elabora planos complementarios que muestren la cobertura vegetal actual del predio, con base en la capa de vegetación municipal. Estos planos sirven como base técnica para la elaboración de la opinión técnica.

3.5 Asistente Administrativo (a)

- 3.5.1** Captura en la base de datos institucional la información correspondiente a cada solicitud de opinión técnica, asegurando la correcta codificación, organización cronológica y trazabilidad de los expedientes. Este registro facilita el seguimiento, control interno y generación de reportes administrativos.
- 3.5.2** Se encarga de canalizar los oficios emitidos a las áreas o personas correspondientes, tanto dentro como fuera de la dependencia, siguiendo los protocolos establecidos para su distribución. Verifica que los documentos estén completos, firmados y dirigidos correctamente antes de su envío o entrega.
- 3.5.3** Llevar a cabo el archivo, resguardo y captura en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de la documentación generada y recibida, asignada a la Dirección de Área y sus Jefaturas de Departamento, garantizando la disponibilidad y resguardo de la información para futuras consultas, auditorías o revisiones administrativas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Manifestación de Impacto Ambiental

Documentos mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como, la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

4.2 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (POEL-BJ)

Es el Instrumento de Política Ambiental cuyo objetivo es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

4.3 SENTRE (Sistema de Entrega Recepción)



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



Es el Sistema Informático oficial mediante el cual se captura la información y documentos bajo resguardo de la Dependencia municipal Dirección General de Ecología y sus Unidades Administrativas.

4.4 Unidad de Gestión Ambiental (UGA)

Es la unidad mínima territorial donde se aplican tanto lineamientos como estrategias ambientales, de política territorial, aunado con esquemas de manejo de recursos naturales, es decir, criterios o lineamientos finos del manejo de estos recursos, orientados a un desarrollo que transite a la sustentabilidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Ecología	Recibe la Solicitud de Opinión Técnica y entrega a la Dirección de Planeación y Política Ambiental.
2	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Recibe la solicitud y turna al Asistente Administrativo (a).
3	Asistente Administrativo (a)	Registra en la base de datos de correspondencia recibida y turna al Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional.
4	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional	De los estudios ambientales se extraen las coordenadas geodésicas UTM WG 84 y se colocan en una tabla de Excel para enviarlas al Técnico de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
5	Técnico(a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional	Recibe las coordenadas en los formatos requeridos y comienza la ubicación geográfica del predio, una vez localizado en la cartografía municipal mediante el software ARC GIS, y regresa la información mediante planos, el primero con el tipo de uso de suelo según el Programa de Desarrollo Urbano vigente, el segundo con la UGA (unidad de gestión ambiental) según el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez. Según sea el caso, se generan planos con el tipo de vegetación existente o el estado actual de la zona.
6	Jefatura de Departamento de Evaluación y	Recibe la información de la ubicación de las coordenadas e inicia la elaboración de la Opinión Técnica y turna al Dirección de Planeación y Política Ambiental solicitando su revisión, visto bueno y rubrica.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Seguimiento Institucional	
7	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Revisa y evalúa el proyecto de Opinión Técnica. ¿Existen observaciones para modificar o corregir? En caso afirmativo, procede con el paso 6. En caso negativo, continúa al paso 7.
8	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Rubrica y Turna para autorización y firma de la Dirección General de Ecología.
9	Dirección General de Ecología	Autoriza y firma la Opinión Técnica y turna al Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional para seguimiento.
10	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional	Gestiona la entrega del oficio y entrega al Asistente Administrativo (a).
11	Asistente Administrativo (a)	Archiva expediente y captura en el SENTRE.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.
- 6.2** Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- 6.3** Manual de Organización de la Dirección General de Ecología.
- 6.4** Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.5** MO-EDU-ED-EC-001 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología
- 6.6** Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7** Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



7.0 REGISTROS

- 7.1** Oficios de solicitud de Opinión Técnica, emitidos por la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del gobierno del estado de Quintana Roo (SEMA) y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- 7.2** Opiniones Técnicas elaboradas y firmadas por el Titular de la Dirección General de Ecología
- 7.3** DF-EDU-EC-DP-04 Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración de Opiniones Técnicas de Obras y Proyectos Sometidos a Evaluación de Impacto Ambiental

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

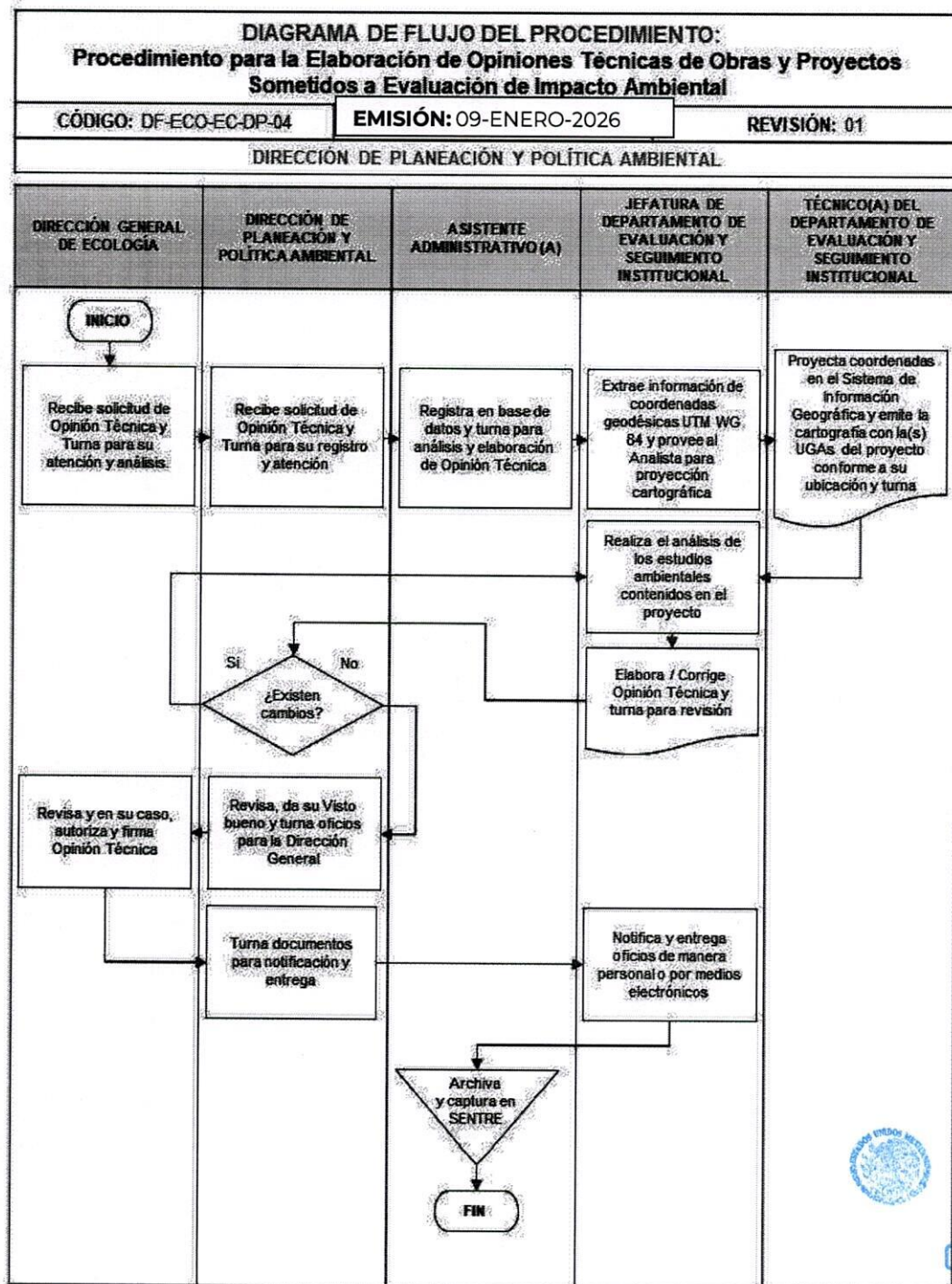
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



REALIZACIÓN DE RECORRIDOS GUIADOS DEL PARQUE ECOLÓGICO KABAH Y OMBLIGO VERDE		DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO P-ECO-EC-DN-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ <i>Biol. Pablo Manuel Rubio Taboada</i>  Director de Áreas Naturales Protegidas	REVISÓ <i>Lic. Fernando Haro Salinas</i>  Director General de Ecología	AUTORIZÓ <i>Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano</i>  Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ <i>Lic. Bárbara Jackelin Iturralde Ortiz</i>  Directora General de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
---	--	---	--

09 ENE. 2026

VALIDAD



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

REALIZACIÓN DE RECORRIDOS GUIADOS DEL PARQUE ECOLÓGICO KABAH Y OMBLIGO VERDE		DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DN-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Fomentar una cultura ecológica y de conservación de los recursos naturales tanto de flora como de fauna a través de la educación ambiental, así como brindar información sobre las especies representativas de la región.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano, escuela o grupo de visitante apegándose siempre al reglamento interno de visitas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

3.1.1 Revisa la solicitud y asigna a área correspondiente.

3.2 DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

3.2.1 Recibe la solicitud de recorridos guiados enviada por la dirección general a través de memorándum o una solicitud vía correo electrónico vigente.

3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INTERPRETACIÓN AMBIENTAL.

3.3.1 Recibe la asignación por parte del director de área.

3.3.2 Revisa la disponibilidad en la agenda de actividades.

3.3.3 Programa visita y atención con temas solicitados.

3.3.4 Realiza el control de visitas.

3.4 INTERPRETADOR AMBIENTAL.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.4.1 Prepara la actividad a realizar.

3.4.2 Ejecuta la actividad en la fecha programada.

3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A).

3.5.1 Archiva formato de control de recorridos guiados.

4.0 DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Ecología.

DANP: Dirección de Áreas Naturales Protegidas.

PEK: Parque Ecológico Kabah.

REOV: Reserva Ecológica Ombligo Verde.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	El interesado hace llegar a la DGE el oficio de solicitud de visita guiada al Parque Kabah o al Ombligo Verde o vía correo electrónico a la dirección de área.
2	Dirección General	Recibe el documento de solicitud vía oficio de la recepción de la DGE y asigna a área correspondiente.
3	Dirección de área	Recibe la solicitud del recorrido guiado por parte de la DGE o por medio de correo electrónico de la DANP, evalúa la solicitud, determinar la visita y turna a la Jefatura de interpretación ambiental.
4	Jefatura de interpretación ambiental	Recibe la asignación por parte del director de área para revisar la disponibilidad de la agenda sobre el mes de actividades ambientales del PEK o REOV con la finalidad de programar la visita solicitada, brindar los temas y realizar el control de visitas y turna la actividad al interpretador (a) ambiental
5	Interpretador (a) ambiental	Prepara la actividad y ejecuta el recorrido guiado en la fecha programada, al finalizar informa a su superior.
6	Jefatura de interpretación ambiental	Llena formato de control de actividades y lo turna al asistente administrativo (a).
7	Asistente administrativo (a)	Archiva a la carpeta el formato de actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología.

6.2 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de actividades.

7.2 Carpeta de registro de actividades

7.3 DF-ECO-EC-DN-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recorridos Guiados Del Parque Ecológico Kabah y Ombligo Verde.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

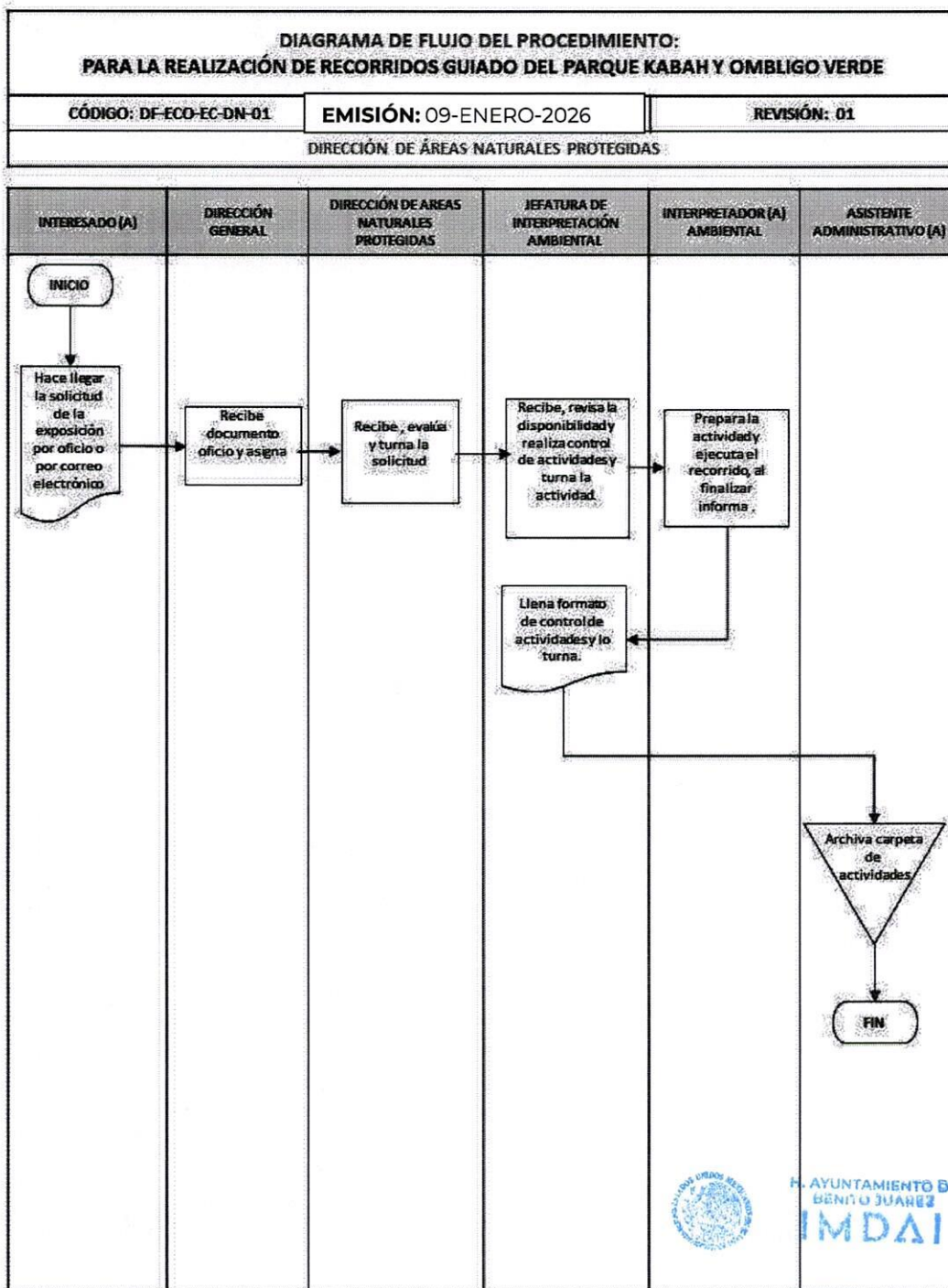
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



09 ENE. 2026

VALIDADO



**PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE
EDUCACIÓN AMBIENTAL, CURSOS Y
TALLERES EN LA AREAS NATURALES
PROTEGIDAS**

**DIRECCIÓN DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO P-ECO-EC-DN-02

EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ

Biol. Pablo Manuel
Rubio Taboada

Director de Áreas
Naturales Protegidas

REVISÓ

Lic. Fernando Haro
Salinas

Director General de
Ecología

AUTORIZÓ

Lic. Nahielli Margarita
Orozco Lozano

Secretaria Municipal
de Ecología y
Desarrollo Urbano

VALIDÓ

Lic. Bárbara Jackelin
Iturralde Ortiz

Directora General de
Instituto Municipal
de Desarrollo
Administrativo e
Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CURSOS Y TALLERES EN LA AREAS NATURALES PROTEGIDAS		DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DN-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Fomentar una cultura hacia la preservación de los recursos naturales, valorando y conservando la flora y la fauna que habita en las áreas naturales protegidas Parque ecológico Kabah y Reserva Ecológica Ombligo Verde.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano interesado en llevar a cabo actividades enfocadas a la preservación del medio ambiente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE ÁREA.

3.1.1 Recibe y revisa la solicitud de actividades de educación ambiental a través de oficio o una solicitud vía correo electrónico vigente y asigna al departamento de interpretación ambiental.

3.2 JEFATURA DE INTERPRETACIÓN AMBIENTAL.

3.2.1 Recibe la asignación por parte del director de área.

3.2.2 Revisa la disponibilidad en la agenda de actividades.

3.2.3 Programa visita y atención con temas solicitados.

3.2.4 Realiza el control de visitas.

3.3 INTERPRETADOR AMBIENTAL.

3.3.1 Prepara la actividad a realizar.

3.3.2 Ejecuta la Actividad en la fecha programada.

3.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



3.4.1 Archiva formato de control de actividades de educación ambiental.

4.0 DEFINICIONES

DANP: Dirección de Áreas Naturales Protegidas.

PEK: Parque Ecológico Kabah.

REOV: Reserva Ecológica Omblijo Verde.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	El interesado hace llegar solicitud de la actividad por oficio o vía correo electrónico para la actividad de educación ambiental
2	Dirección de áreas naturales protegidas	Recibe y revisa la solicitud de actividad de educación ambiental y asigna al departamento de interpretación ambiental.
3	Jefatura del departamento de interpretación ambiental	Recibe la asignación sobre la solicitud, revisa la disponibilidad en el calendario de actividades del mes, agenda la visita y asigna la actividad al interpretador ambiental.
4	Interpretador (a) ambiental	Prepara la actividad y ejecuta el programa en el día agendado.
5	Jefatura de interpretación ambiental	Llena formato de control de actividades.
6	Asistente administrativo (a)	Archiva a la carpeta el formato de actividades.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez.

6.2 MO-ECO-EC-01 Manual de organización de la Dirección General de Ecología

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de actividades.

7.2 Carpeta de registro de actividades.



09 ENE. 2026

VALIDADO



7.3 DF-ECO-EC-DN-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Realización De Actividades De Educación Ambiental (Platicas Ambientales, Teatro Guiñol, Talleres Ambientales y Limpiezas Perimetrales)

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

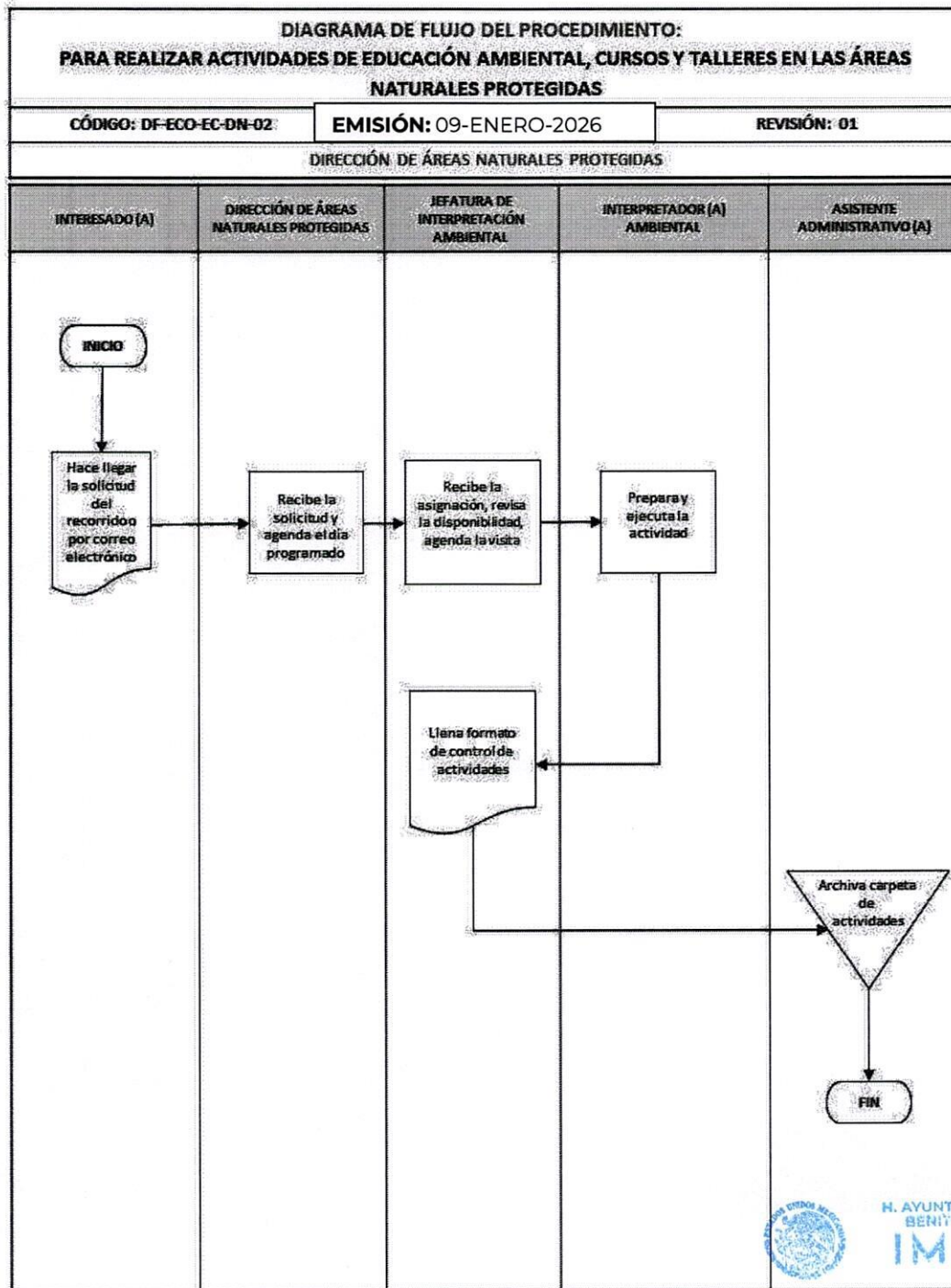
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

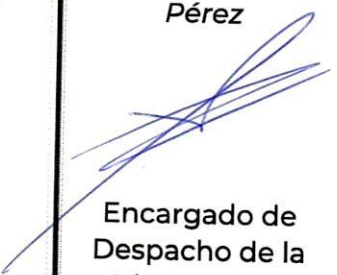
09 ENE. 2026

VALIDADDC





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACUNACIÓN ANTIRRABICA		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ MVZ. Rene Olivarez Pérez  Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Y Bienestar Animal	REVISÓ Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	--	--



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADC



4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACUNACIÓN ANTIRRABICA		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Brindar atención de vacunación antirrábica a la fauna doméstica y/o callejera para así erradicar el virus rábico

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los perros y gatos del municipio de Benito Juárez con la finalidad de beneficiar a toda la comunidad con campañas de vacunación antirrábica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Recepcionista

3.1.1 Recibe al ciudadano y a su mascota, brinda la información solicitada, recaba los datos del ciudadano para la bitácora y canaliza a la mascota para su atención.

3.2 Médico Veterinario.

3.2.1 Recibe a la mascota para aplicar la vacuna antirrábica.

4.0 DEFINICIONES

Vacuna Antirrábica: Es una vacuna que se utiliza para prevenir la rabia.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se presenta con su mascota a la Dirección de Protección y Bienestar Animal y solicita información del servicio de vacuna antirrábica.
2	Recepcionista	Recibe al ciudadano con su mascota y brinda la información.
3	Ciudadano	Solicita el servicio de vacunación
4	Recepción	Solicita al ciudadano proporcione nombre completo, edad, domicilio y teléfono para registrarlo en la bitácora de atenciones.
5	Recepción	Canaliza a la mascota al área médica para su atención
6	Médico Veterinario	Recibe al ciudadano y mascota, pregunta por la salud de la mascota y fecha de la última aplicación de vacuna.
7	Médico Veterinario	Aplica la vacuna e indica a Recepcionista elaborar el comprobante de vacunación
8	Médico Veterinario	Da indicaciones de cuidado y entrega la mascota a su dueño
9	Recepcionista	Elabora el comprobante de vacunación y la entrega al ciudadano.
10	Ciudadano	Recibe a su mascota y comprobante de vacunación.
11	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo VI Art.18 bis Fracción III.

6.2 Reglamento para La Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 4 Fracción XIII.

6.3 Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

6.4 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología



09 ENE. 2026

VALIDADO



7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora de registro para atención.

7.7 DF-ECO-EC-01 Diagrama de Flujo del procedimiento de Vacunación Antirrábica a caninos y felinos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

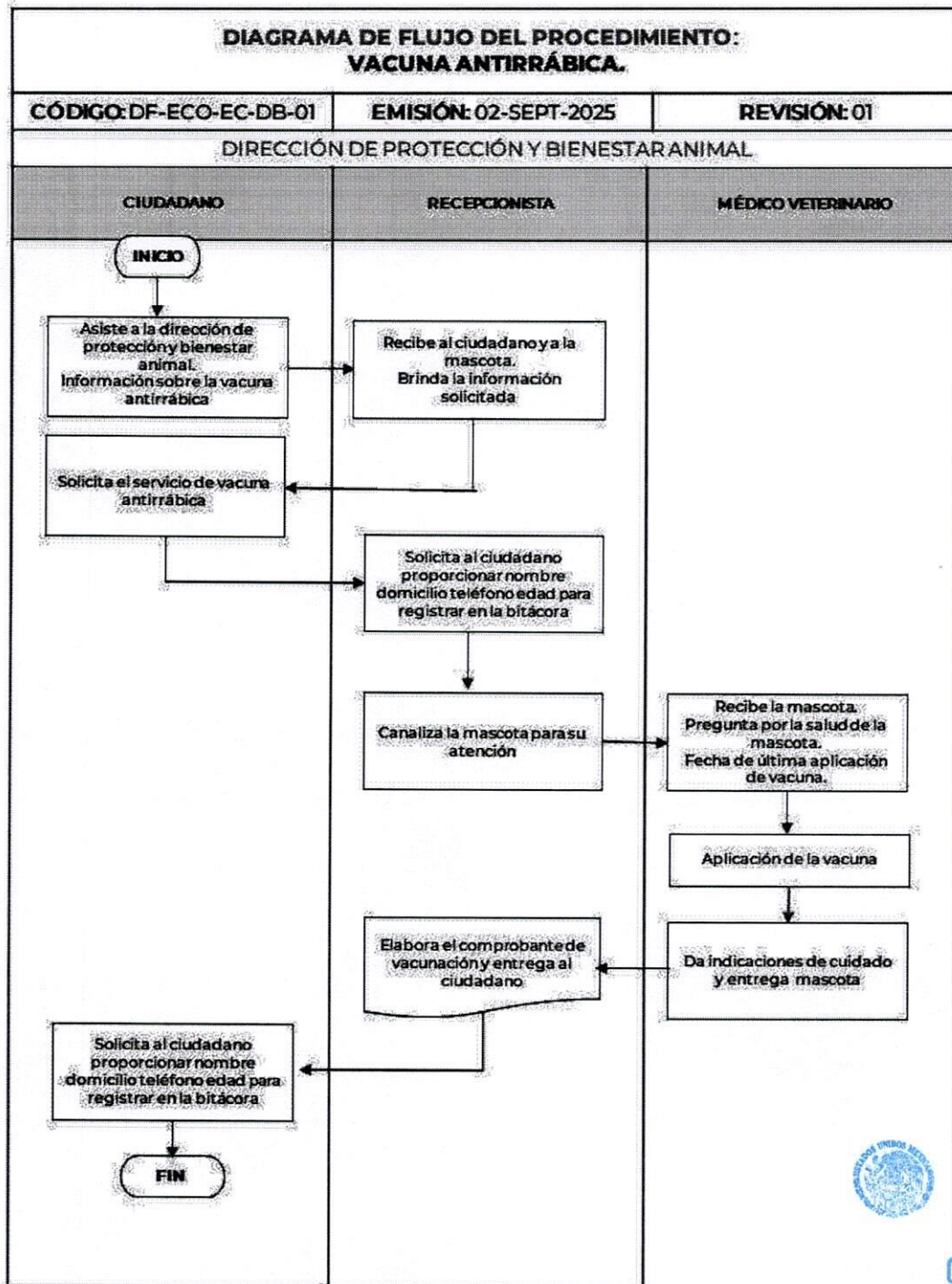
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2021-2024	2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO PP
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA (CAPTURA)		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
MVZ. Rene Olivarez Pérez 	Lic. Fernando Haro Salinas 	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz 
Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Y Bienestar Animal	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			

09 ENE. 2026

VALIDADOC



4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA (CAPTURA)		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Evitar de ambulante de caninos, para así disminuir la contaminación y prevenir la transmisión de enfermedades a los seres humanos.

2.0 ALCANCE

Dar el servicio a la comunidad en general que se comunica vía telefónica o lleva a la Dirección para la captura de las mascotas domésticas en la vía pública.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Recepcionista.

3.1.1 Levanta la denuncia, solicita al ciudadano sus datos completos para registrarlo en la bitácora, y asignarle folio de denuncia y el tiempo de respuesta. Canaliza la denuncia al área correspondiente para su seguimiento.

3.2 Jefatura del Departamento de Inspección Animal

3.2.1 Se presenta en lugar y verifica si la mascota tiene dueño, localiza el domicilio y deja notificación, al propietario (a), traslada a la mascota a la oficina a la dirección de protección y bienestar animal

3.3 Inspector

3.3.1 Se presenta al lugar de la denuncia para realizar la inspección, verifica si tiene dueño y captura a la mascota en vía pública. Traslada a la mascota a la dirección de bienestar animal y proporciona los datos para que lo registren. Si tiene propietario deja citatorio para que se presente en la Dirección de Protección y Bienestar Animal.

3.4 Auxiliar de captura

3.4.1 Ayuda al inspector de Bienestar Animal a la captura de la mascota en vía pública.

3.5 Médico Veterinario

3.5.1. Realiza la valoración médica y dictamen médico de la mascota.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES.

4.1 Denuncia Ciudadana: Es un proceso por el cual el ciudadano presenta una queja y el prestador de servicios brinda la atención al ciudadano que lo solicite.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (a) denunciante	Realiza denuncia presencial o vía telefónica a la Dirección de Protección y Bienestar Animal.
2	Recepcionista	Solicita nombre completo, domicilio y número telefónico, así como, domicilio exacto del denunciado y registrar en formatos internos. Asigna folio de denuncia e informa al ciudadano el tiempo de respuesta.
3	Recepcionista	Canaliza la denuncia a Inspección Animal
4	Jefatura del departamento de inspección animal	Se presenta al lugar de la denuncia, solicita la ayuda del auxiliar de captura, se verifica si la mascota tiene dueño
5	Auxiliar de Captura	Captura a la mascota en la vía pública
6	Jefatura del departamento de inspección animal	¿Si tiene dueño? En el caso de que NO, se traslada a la mascota a la Dirección de Protección y Bienestar Animal para proceso de adopción y pasa al paso 8. En caso de que SI; se localiza el domicilio y se le deja una notificación para recuperar a su mascota y se traslada la mascota a la Dirección de Protección y Bienestar Animal y procede paso 7.
7	Jefatura del departamento de inspección animal	Se traslada a la mascota a la dirección de protección y bienestar animal para su valoración médica
8	Médico veterinario	Recibe a la mascota para valoración médica y turna dictamen a la Jefatura de Inspección Animal
9	Jefatura del departamento de inspección animal	Integra el dictamen médico en el expediente.
10	Jefatura del departamento de inspección animal	¿Es el ciudadano (a) denunciante? En caso de que SI, se le notifica la resolución de su denuncia, pasa al paso 12.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



		En caso de que NO, cuando el ciudadano responsable se presenta a la dirección de protección y bienestar animal, se le proporciona la carta compromiso para entrega de su mascota.
11	Ciudadano (a) responsable	Recibe notificación y se presenta en la Dirección de Protección y Bienestar Animal, firma la carta compromiso para recuperar su mascota
12	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo VI Art.18 bis Fracción XIV.
- 6.2** Reglamento para La Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 4 Fracción XIII.
- 6.3** Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

7.0 REGISTROS.

7.1 Bitácora de registro para atención.

7.2 DF-EO-ECO-DB-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de Denuncia Ciudadana

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

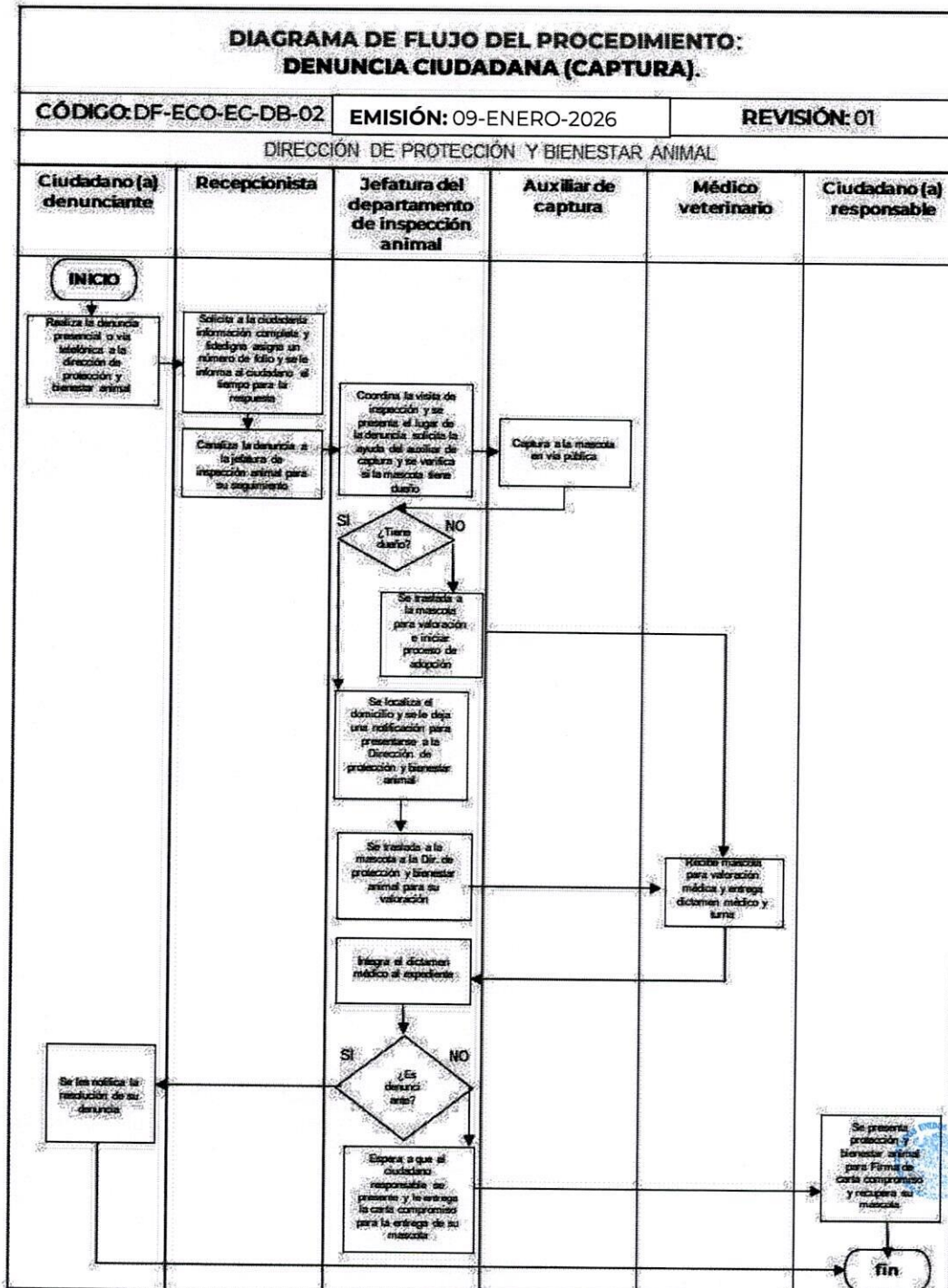
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

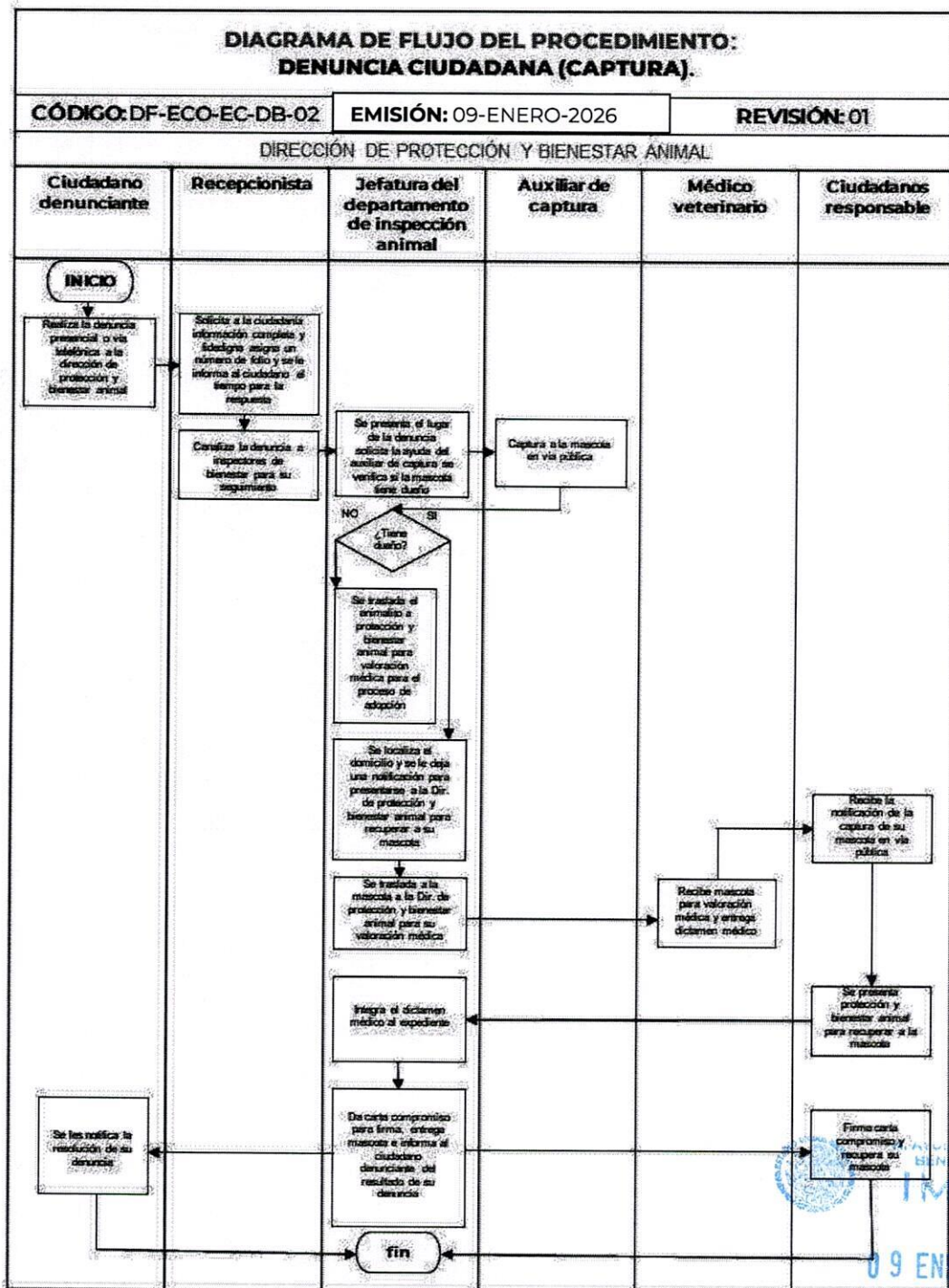
VALIDADCD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

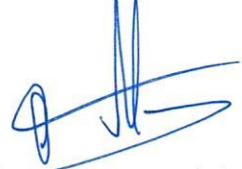
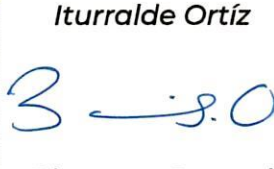
VALIDADO



VALIDADOC



PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA (MALTRATO ANIMAL)		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-03	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
MVZ. Rene Olivarez Pérez 	Lic. Fernando Haro Salinas 	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Y Bienestar Animal	Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

09 ENE. 2026

DADC



4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA (MALTRATO ANIMAL)		<i>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-03	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Evitar el maltrato animal y así concientizar a la ciudadanía y dar un trato digno a los caninos y felinos.

2.0 ALCANCE

Dar el servicio a la comunidad en general que se comunica vía telefónica o lleva a la Dirección para la captura de las mascotas domésticas en la vía pública.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Recepcionista.

3.1.1 se levanta la denuncia, solicita al ciudadano sus datos completos para registrarlo en la bitácora, y asignarle folio de denuncia y el tiempo de respuesta. Canaliza la denuncia al área correspondiente para su seguimiento.

3.2 Inspector.

3.2.1 Se presenta al lugar de la denuncia para realizar la inspección, verifica si tiene dueño y captura a la mascota en vía pública. Traslada a la mascota a la dirección de bienestar animal y proporciona los datos para que lo registren. Si tiene propietario deja citatorio para que se presente en la Dirección de Protección y Bienestar Animal.

3.3 Auxiliar de captura animal

3.3.1 Ayuda al inspector de Bienestar Animal a la captura de la mascota en vía pública.

3.4 Médico Veterinario

3.4.1. Realiza la valoración médica y dictamen médico de la mascota.

4.0 DEFINICIONES.

4.1 Denuncia Ciudadana: Es un proceso por el cual el ciudadano presenta una queja y el prestador de servicios brinda la atención al ciudadano que lo solicite.



09 ENE. 2026

VALIDADDC



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano denunciante	Realiza denuncia presencial o vía telefónica a la Dirección de Protección y Bienestar Animal.
2	Recepcionista	Solicita nombre completo, domicilio y número telefónico, así como, domicilio exacto del denunciado y registrar en formatos internos. Asigna folio de denuncia e informa al ciudadano el tiempo de respuesta.
3	Recepcionista	Canaliza la denuncia a Inspección Animal
4	Inspector (a)	se presentan al lugar de la denuncia e informan al ciudadano el motivo de la visita
5	Ciudadano responsable	Es informado del motivo de la visita y las faltas cometidas al reglamento de Protección y Bienestar Animal.
6	Ciudadano responsable	Muestra a su mascota y el lugar donde habita la mascota.
7	Inspector (a)	Se levanta Acta de Inspección/Verificación y carta de compromiso para firma del ciudadano.
8	Ciudadano responsable	Recibe copia de acta inspección/verificación y firma carta compromiso.
9	Ciudadano responsable	De mutuo acuerdo se indica la fecha para visita de seguimiento y verificar el cumplimiento de la carta compromiso
10	Inspector (a)	Realiza segunda visita de seguimiento en plazo acordado para verificar cumplimiento de carta compromiso.
11	Ciudadano responsable	Recibe a inspectores para visita de seguimiento y espera la resolución de la denuncia.
12	Jefatura de Inspección Animal	Máximo 15 días después de la 2da visita, se dicta por escrito la resolución respectiva y se notifica al ciudadano responsable de la mascota y al ciudadano denunciante
13	Ciudadano responsable	Es notificado de la resolución de la denuncia.
14	Ciudadano denunciante	Es notificado de la resolución de su denuncia.
15	Fin del procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo VI Art.18 bis Fracción XIV.

6.3 Reglamento para La Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 4 Fracción XIII.

6.4 Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

6.5 MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología

7.0 REGISTROS.

7.1 Bitácora de registro para atención.

7.2 DF-ECO-EC-DB 03 Diagrama de Flujo del procedimiento de Denuncia Ciudadana.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

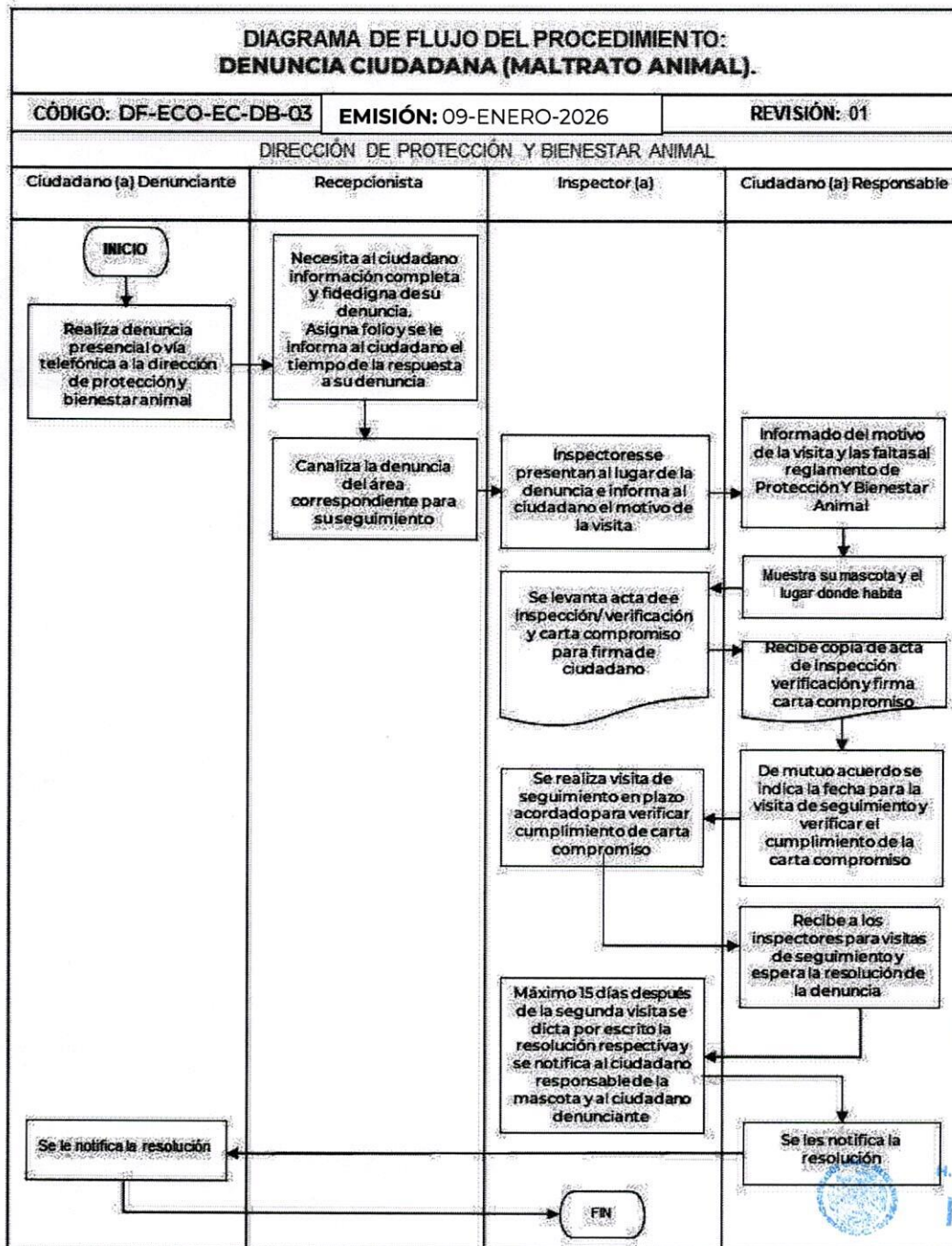
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC

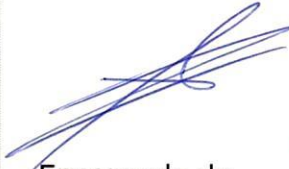


09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-04	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
MVZ. Rene Olivarez Pérez  Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Y Bienestar Animal	Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADC



4.2.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-04	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Brindar el servicio de esterilización de mascotas (perros y gatos) con la finalidad de reducir la proliferación de estos y evitar así problemas de salud pública.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Fauna doméstica y/o callejera de la ciudadanía en general del municipio de Benito Juárez que requieran de nuestros servicio.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Recepcionista.

3.1.1 Atiende amablemente a la ciudadanía que requiera del servicio de esterilización para su mascota, proporciona información para generar cita y anotarla en bitácora, Recepciona documentos del dueño, elabora y entrega recibo de pago y canaliza a la mascota con el Médico veterinario para la cirugía. Solicita el recibo de pago al ciudadano y lo remite con el médico veterinario para la entrega de mascota y cuidados post operatorios.

3.2 Médico Veterinario.

3.2.1 Recibe a la mascota, realiza cirugía, y asesora al dueño sobre las medidas preventivas de salud animal que debe llevar su mascota conocido como cuidados "Post Operatorios" en el momento de entregárselo y emite una receta médica para que el ciudadano pueda adquirir sus medicamentos en la farmacia de su elección. Auxiliar de Médico Veterinario.

3.3.1 Asiste al médico veterinario durante la cirugía.

3.3 Auxiliar.

3.3.1 Asiste al médico veterinario a la preparación de la mascota, durante la cirugía y observación post operatoria.

3.4 Auxiliar administrativo (a).

3.4.1 Elabora la orden de pago y entrega a recepcionista.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDAD



4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Esterilización: Cirugía que se realiza a perros y gatos para evitar su reproducción.

4.2 Cuidados Post-Operatorios: son las indicaciones a seguir para el cuidado de la salud de las mascotas recién esterilizadas

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita en forma presencial o vía telefónica información del servicio de esterilización de mascotas.
2	Recepcionista	Atiende al ciudadano vía presencial o telefónica brinda información del servicio.
3	Ciudadano	Solicita cita para esterilizar a su mascota
4	Recepcionista	Solicita la información del ciudadano y mascota para generar cita
5	Ciudadano	Se presenta con su mascota en la fecha y hora indicada.
6	Recepción	Recibe al ciudadano y mascota. Solicita al ciudadano firmar autorización de esterilización.
7	Ciudadano	Firma la autorización de esterilización.
8	Recepcionista	Solicita al auxiliar administrativo orden de pago
9	Auxiliar administrativo	Genera la orden de pago y entrega a recepcionista.
10	Recepcionista	Entrega orden de pago indicando donde pagar en cajas del ayuntamiento o banco designado, y hora de entrega de mascota
11	Ciudadano	Entrega su mascota al Médico Veterinario para cirugía
12	Ciudadano	Recibe orden de pago y hora para regresar por su mascota
13	Ciudadano	Realiza pago y entrega recibo de pago a recepcionista.
14	Recepcionista	Recibe el comprobante de pago.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



15	Médico veterinario	Recibe a la mascota para exploración general y preparación de la mascota. Solicita asistencia del auxiliar.
16	Auxiliar	Asiste al médico veterinario en todo el proceso
17	Médico veterinario	Realiza la cirugía, al término de esta, pone a la mascota bajo observación. Auxiliar asiste en todo momento.
18	Médico veterinario	Entrega mascota, receta médica e indica cuidados post operatorios.
19	Ciudadano	Recibe su mascota, receta médica y cuidados post-operatorios.
20	Fin del proceso	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo VI Art.18 bis Fracción III.
- 6.2** Reglamento para La Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 4 Fracción XIII.
- 6.3** Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo
- 6.4** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Capítulo XXX, Art. 153 fracción I.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora de registro para atención.

7.2 DF-ECO-EC-DB-04 Diagrama de Flujo del procedimiento de esterilización de mascotas.

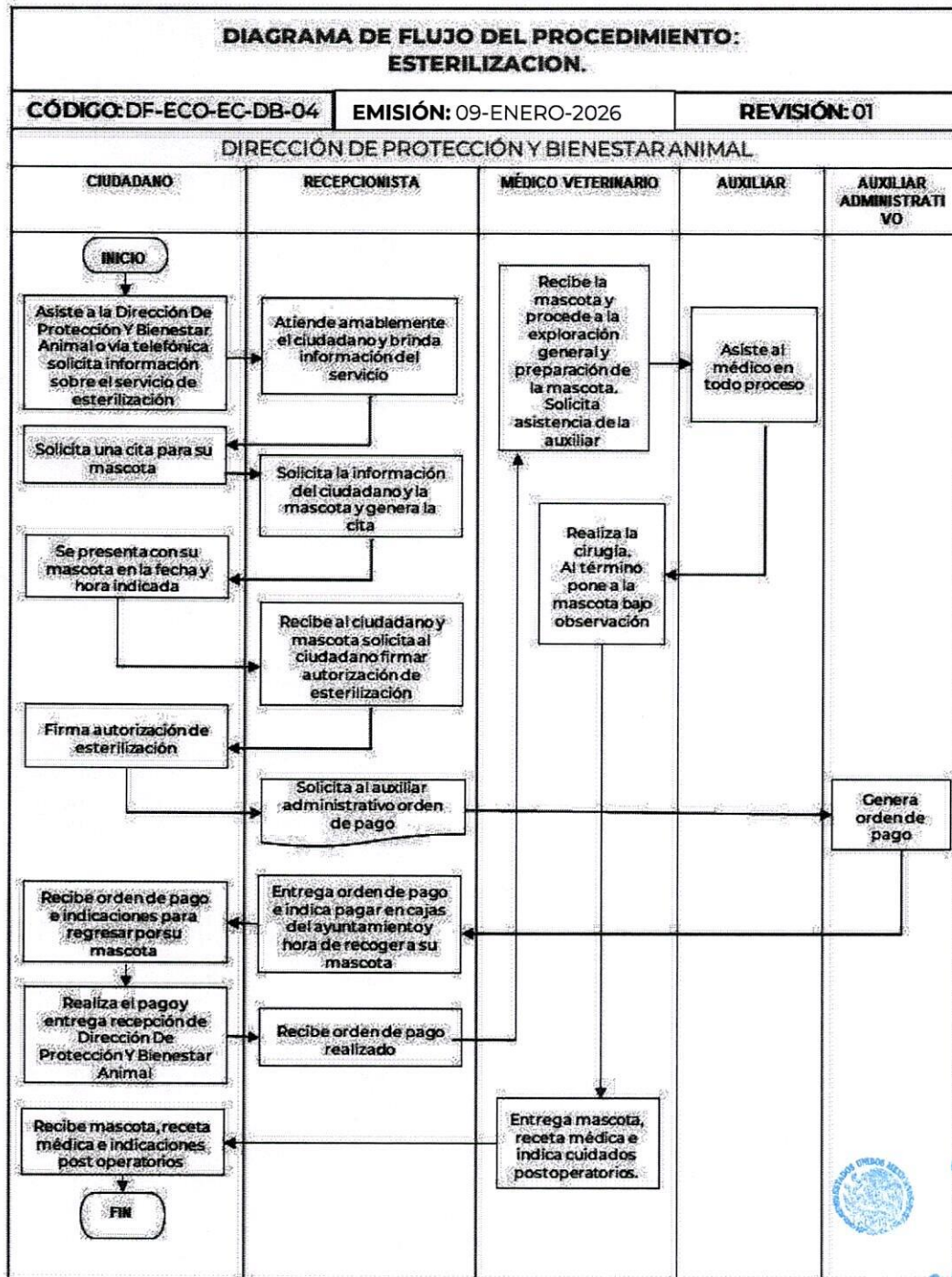
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



09 ENE. 2026

VALIDADO



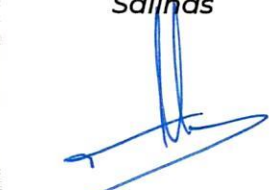
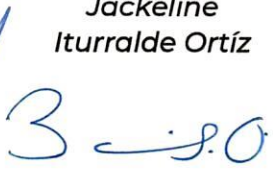
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-05	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
MVZ. Rene Olivarez Pérez  Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Y Bienestar Animal	Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-05	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Evitar de ambulante de caninos para así disminuir la contaminación y prevenir la transmisión de enfermedades a los seres humanos

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la ciudadanía en general del municipio de Benito Juárez con la finalidad de darle una segunda oportunidad de vida a la mascota, beneficiando así a la comunidad al adoptar a una mascota.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Recepcionista.

3.1.1 Atiende amablemente, brinda la información solicitada, solicita los datos del ciudadano para la bitácora y canaliza al ciudadano para el área de adopción e iniciar el procedimiento de adopción.

3.2 Auxiliar de Captura animal

3.2.1 Recibe al ciudadano, muestra las mascotas disponibles para adopción, informa de la elección de mascota a recepción. Entrega mascota.

3.3 Médico Veterinario

3.3.1 Da indicaciones de cuidado al nuevo propietario y autoriza la entrega de la mascota.

4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Atención para la adopción: Es un proceso por el cual el prestador de servicios brinda atención para que el ciudadano acuda a la dirección para adoptar una mascota.



09 ENE. 2026

VALIDADDC



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Asiste a la Dirección de Protección y Bienestar Animal y solicita información sobre el proceso de adopción.
2	Recepción	Atiende al ciudadano y brinda la información solicitada sobre la adopción.
3	Ciudadano	Solicita la adopción de una mascota
4	Recepcionista	Solicita al ciudadano sus datos personales y registra en la bitácora de atención.
5	Recepcionista	Canaliza al ciudadano con auxiliar de captura para que vea los ejemplares en adopción.
6	Auxiliar de captura	Recibe al ciudadano y muestra las mascotas disponibles para adopción.
7	Ciudadano	el ciudadano elige la mascota y solicita la adopción.
8	Auxiliar de captura	Informa al área médica y recepción de la elección de mascota y la prepara para entregarla.
9	Recepcionista	Elabora la carta compromiso para la adopción y solicita al ciudadano firmarla.
10	Ciudadano	Firma y entrega la carta compromiso de adopción al recepcionista.
11	Médico veterinario	Da indicaciones al ciudadano de cuidados de la mascota al nuevo propietario.
12	Recepcionista	Recibe la carta compromiso de adopción firmada y agradece al ciudadano.
13	Médico Veterinario	Autoriza la entrega de la mascota.
14	Auxiliar de captura	Entrega a la mascota al nuevo dueño.
15	Ciudadano	Recibe a su nueva mascota
16	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

4.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo VI Art.18 bis Fracción XIV.



09 ENE. 2026

VALIDADO



4.2 Reglamento para La Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 4 Fracción XIII.

4.3 Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

7.0 REGISTROS.

7.1 Bitácora de registro para atención.

7.2 DF-ECO-EC-DB-05 Diagrama de Flujo del procedimiento de adopción.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

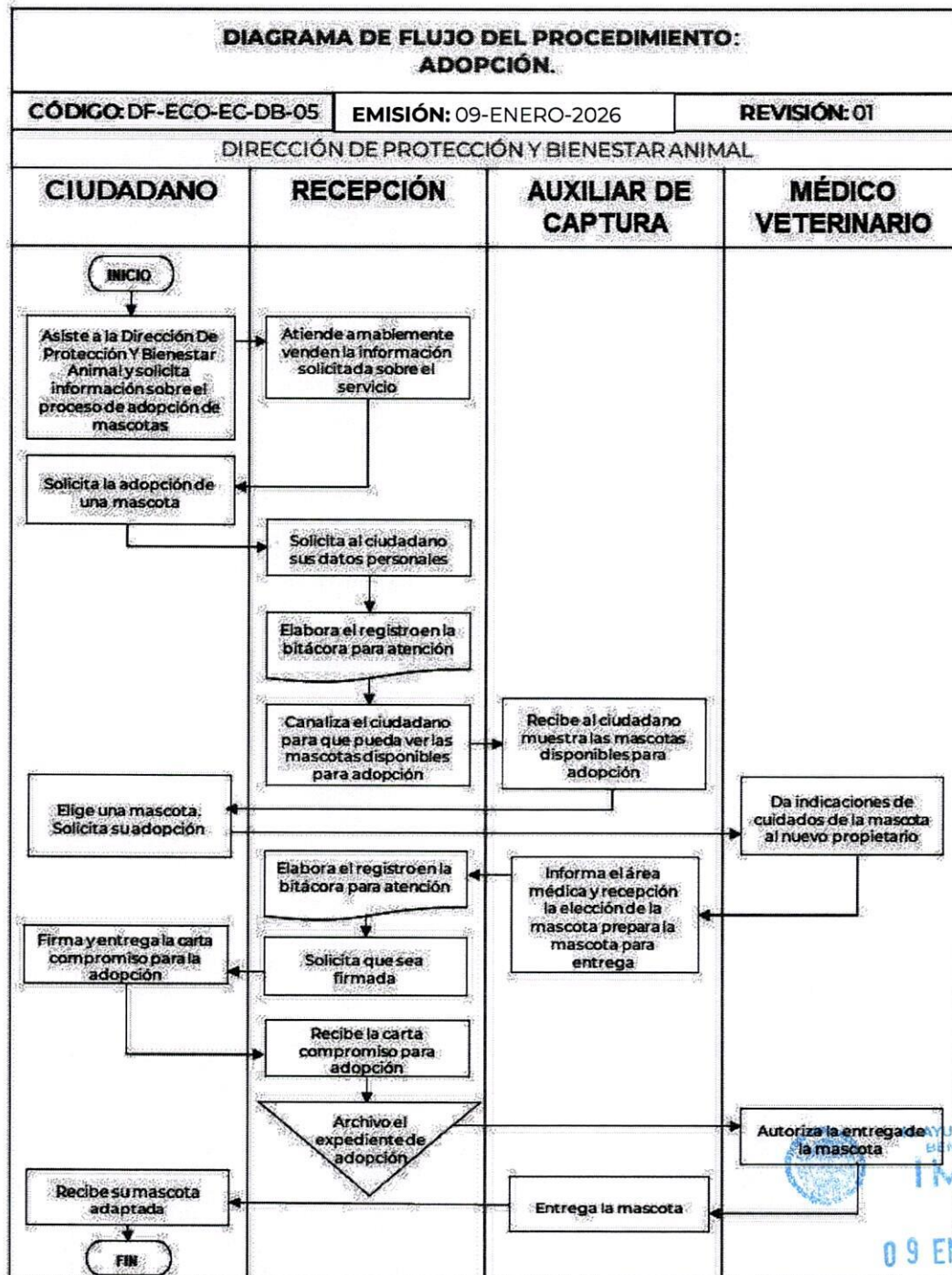
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA DESTINO FINAL		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-06	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
MVZ. Rene Olivarez Pérez  Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Y Bienestar Animal	Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADCD



4.2.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DESTINO FINAL		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-06	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Dar una muerte humanitaria y sin dolor a la mascota que cuenta con alguna enfermedad o por edad avanzada en la mascota en beneficio de la comunidad

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Fauna doméstica y/o callejera de la ciudadanía en general del municipio de Benito Juárez que requieran de nuestros servicios.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Recepcionista.

3.1.1 recibe al ciudadano con su mascota y brinda el servicio solicitado. Solicita sus datos para registro en la bitácora de atención. Elabora el recibo de pago del servicio solicitado, toma el recibo y canaliza a la mascota con el personal correspondiente, solicita al ciudadano que acompañe a su mascota y al personal, elabora informe de defunción de la mascota y entrega cuerpo de la misma.

3.2 Médico Veterinario.

3.2.1 recibe a la mascota, traslada con cuidado al área asignada, realiza la aplicación del medicamento correspondiente, solicita al ciudadano estar junto a su mascota mientras hace efecto el medicamento, para entrega del cuerpo.

3.3 Auxiliar.

3.3.1 Asiste al médico veterinario en todo el proceso de destino final.

3.4 Auxiliar Administrativo

3.4.1 Genera la orden de pago del servicio.

4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.4 Destino Final: Dormir a la mascota.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

09 ENE. 2026

VALIDADDC



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la dirección con su mascota para solicitar el servicio de destino final.
2	Recepcionista	Recibe al ciudadano y su mascota. Brinda la información del servicio de destino final.
3	Ciudadano	Proporciona sus datos personales y de su mascota
4	Recepcionista	Registra los datos en bitácora de atención y avisa al médico veterinario.
5	Médico Veterinario	Recibe a la mascota para valoración médica y sustentar el destino final. Solita asistencia del auxiliar.
6	Auxiliar	Asiste al médico veterinario durante todo el proceso.
7	Médico veterinario	Autoriza el destino final y avisa a recepcionista.
8	Recepcionista	Solicita la orden de pago al auxiliar administrativo.
9	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago y entrega al recepcionista.
10	Recepcionista	Solicita al ciudadano realizar pago en cajas del ayuntamiento o banco designado.
11	Ciudadano	Realiza el pago y presenta recibo de pago para destino final.
12	Recepción	Toma el recibo y avisa al médico veterinario y solicita al ciudadano acompañar al personal médico con su mascota.
13	Médico veterinario	Elabora dictamen médico y autorización de eutanasia.
14	Médico veterinario	Solicita al ciudadano firmar autorización de eutanasia y mantenerse junto a su mascota mientras el medicamento hace efecto.
15	Ciudadano	Firma la autorización de eutanasia y permanece junto a su mascota.
16	Médico veterinario	Informa al ciudadano que el medicamento ha hecho efecto y entrega la mascota.
17	Ciudadano	Recibe el cuerpo de su mascota.
18	Fin del procedimiento.	

09 ENE. 2026

VALIDADOC



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo VI Art.18 bis Fracción III.

6.2 Reglamento para La Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 4 Fracción XIII.

6.3 Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

6.4 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Capítulo XXX, Art. 153 fracción II

7.0 REGISTROS.

7.1 Bitácora de registro para atención.

7.2 DF ECO-ECO-DB-06 Diagrama de Flujo del procedimiento de destino final

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

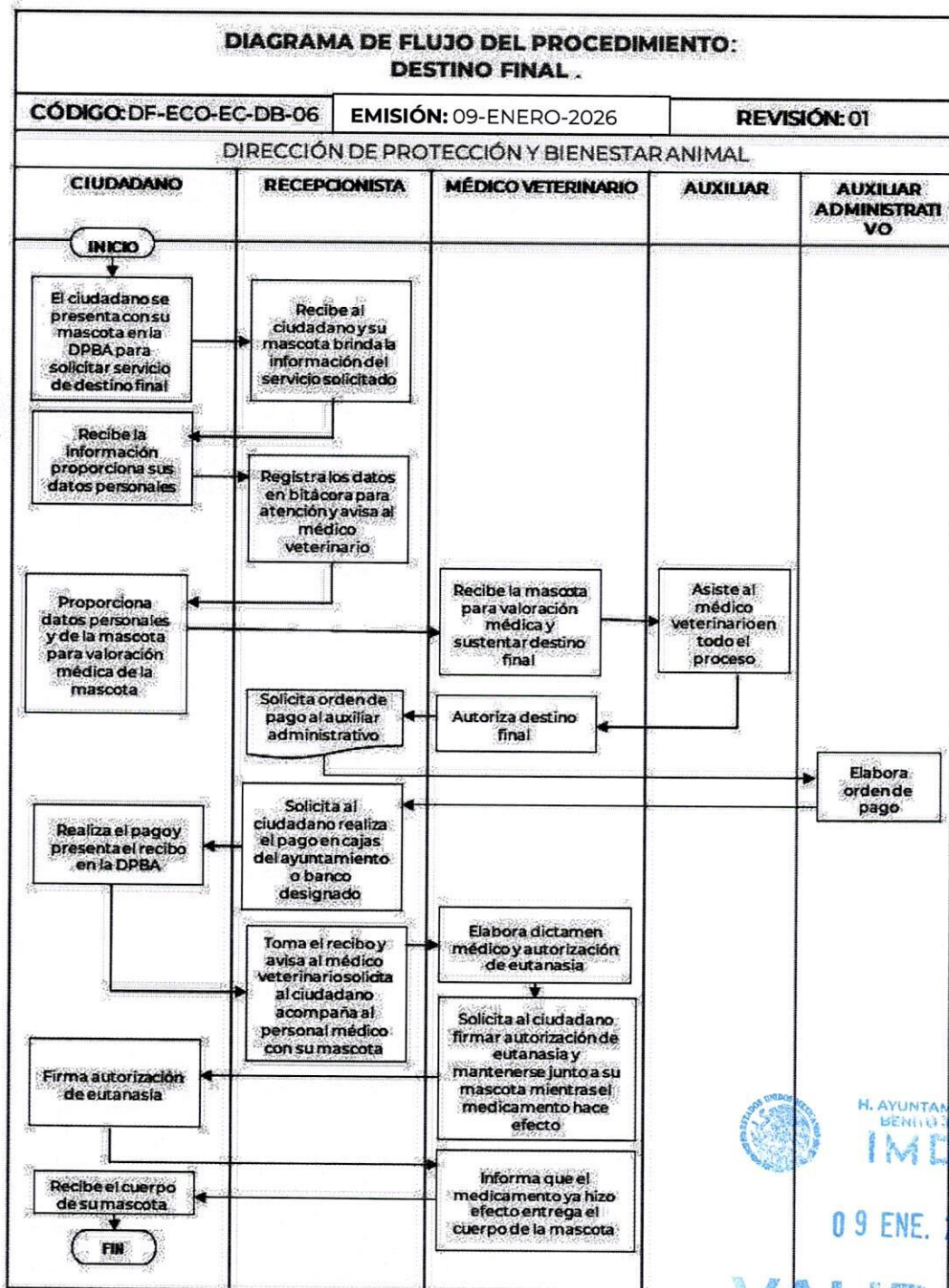
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1 2021-2024	1 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDAD



4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
P-TR-ECO-EC-CI-01	01	Procedimiento para obtener el permiso Ambiental de operación	09-01-2026
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL			
P-TR-ECO-EC-EA-01	01	Procedimiento para elaborar la constancia de factibilidad Ambiental de proyectos	09-01-2026
P-TR-ECO-EC-EA-02	01	Procedimientos para elaborar la constancia de potencial de Desarrollo de predios	09-01-2026
P-TR-ECO-EC-EA-03	01	Procedimientos para la anuencia ambiental de obra civil y actividades	09-01-2026
DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES			
P-TR-ECO-EC-RN-01	01	Solicitud de dictamen de afectación de arbolado urbano	09-01-2026
P-TR-ECO-EC-RN-02	01	Solicitud de permiso de poda, derribo o trasplante de arbolado	09-01-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO AMBIENTAL DE OPERACIÓN		COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-CI-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano  Coordinador de Inspección Y Vigilancia	REVISÓ Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	--	---



09 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO AMBIENTAL DE OPERACIÓN		COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-CI-01	EMISIÓN: 09-Enero- 2026

1.0 OBJETIVO

Regular las condiciones ambientales y el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental, relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos comerciales y/o de servicios o del proyecto de que se trate, con respecto al control de las emisiones de contaminantes en la atmósfera, agua o suelo de competencia municipal, así como el control de las emisiones de energía térmica, lumínica, ruido y olores.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los establecimientos comerciales y/o de servicios o proyectos ubicados en el municipio de Benito Juárez, que puedan generar emisiones de contaminantes a la atmósfera, agua o suelo, así como las emisiones de energía térmica, lumínica, ruido y olores.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General De Ecología

3.1.1 Autoriza el permiso ambiental de operación digital en el Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE).

3.1.2 Firma el dictamen improcedente.

3.2. Coordinador de Inspección y Vigilancia

3.2.1. Coordina y realiza las visitas de inspección relacionadas al permiso ambiental de operación.

3.2.2. Realiza las visitas de verificación para constatar que se cumpla con la normatividad en la materia.

3.2.3. Ejecuta los actos y órdenes de clausura.

3.2.4. Impone cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.

3.3 Jefe del Permiso Ambiental de Operación

3.3.1. Coordina y supervisa el área y personal a cargo del permiso ambiental de operación.



09-Ene-2026

VALIDADDC



- 3.3.2.** Mantiene el estricto control de la confidencialidad de los expedientes de del permiso ambiental de operación.
- 3.3.3.** Supervisa y evalúa los permisos ambientales de operación ingresados en el Sistema Integral de trámites Electrónicos (SITE).
- 3.3.4.** Auxiliar en la atención al público, cuando se requiera.
- 3.3.5.** Dictamina si es procedente la elaboración del permiso ambiental de operación.
- 3.3.6.** Supervisar la actualización de las condicionantes incluidas en los permisos.
- 3.4. Técnico**
- 3.4.1.** Evalúa y elabora los permisos de operación
- 3.4.2.** Auxiliar en la atención al publico
- 3.5. Auxiliar**
- 3.5.1.** Elabora pases de caja del permiso ambiental de operación para posteriormente ser subido a la plataforma

4.0 DEFINICIONES

Permiso Ambiental de Operación: Autorización emitida por la Dirección General de Ecología para los establecimientos comerciales y/o de servicios que con motivo de sus actividades puedan producir contaminación atmosférica por la emisión de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera; que generen o puedan generar contaminación por vibraciones y emisiones de energía térmica, lumínica, ruido y olores; que puedan producir contaminación del agua por las descargas de sus aguas residuales y/o contaminación del suelo por la cantidad de residuos sólidos que generen.

SITE .- Sistema Integral de Tramites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa documentación activo tramite en el Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE)
2	Jefatura del Área De Permisos de Operación	Turna expedientes ingresados de manera diaria a los ejecutivos para revisión de documentación completa. Determina si proceda o no la solicitud de Permiso Ambiental de Operación, en caso contrario, se notifica el trámite de improcedencia por medio de la plataforma.

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Turna al coordinador el expediente para realizar visita de verificación y corroborar las condiciones de operación del establecimiento.
3	Auxiliar Administrativo/ Ejecutivo	Revisa expediente ingresado y notifica con un término de 5 días hábiles para complementación de requisitos/documentos. En caso de estar completa, se turna a elaboración el pase de caja a jefatura del área de permiso ambiental de operación.
4	Contribuyente	Sube documentación faltante. Recibe pase de caja.
5	Jefatura del Área De Permisos De Operación	Evalúa las condiciones de operación del establecimiento y/o de servicio de servicio y en caso de cumplir con la normatividad ambiental, califica el monto a pagar de acuerdo con el tabulador vigente.
6	Coordinación De Inspección Y Vigilancia	Asigna al inspector expediente de permiso de operación para su visita de verificación correspondiente.
7	Técnico del área De Permisos De Operación	Asigna condicionantes para el permiso ambiental de operación.
8	Jefatura del área De Permisos De Operación	Corroborar la documentación digital y condicionantes y se turna a dirección para la autorización del permiso.
9	Dirección General De Ecología	Autoriza permiso digital.
10	Contribuyente	Recibe permiso digital por medio del Sistema Integral de Trámites Electrónicos.
11	Fin Del Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

6.2 Código fiscal del estado de Quintana Roo.

6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.6 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato único DGE-FT-03

7.2 Formato único del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE)

7.3 DF-TR-ECO-CI-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento de Permiso Ambiental de Operación

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

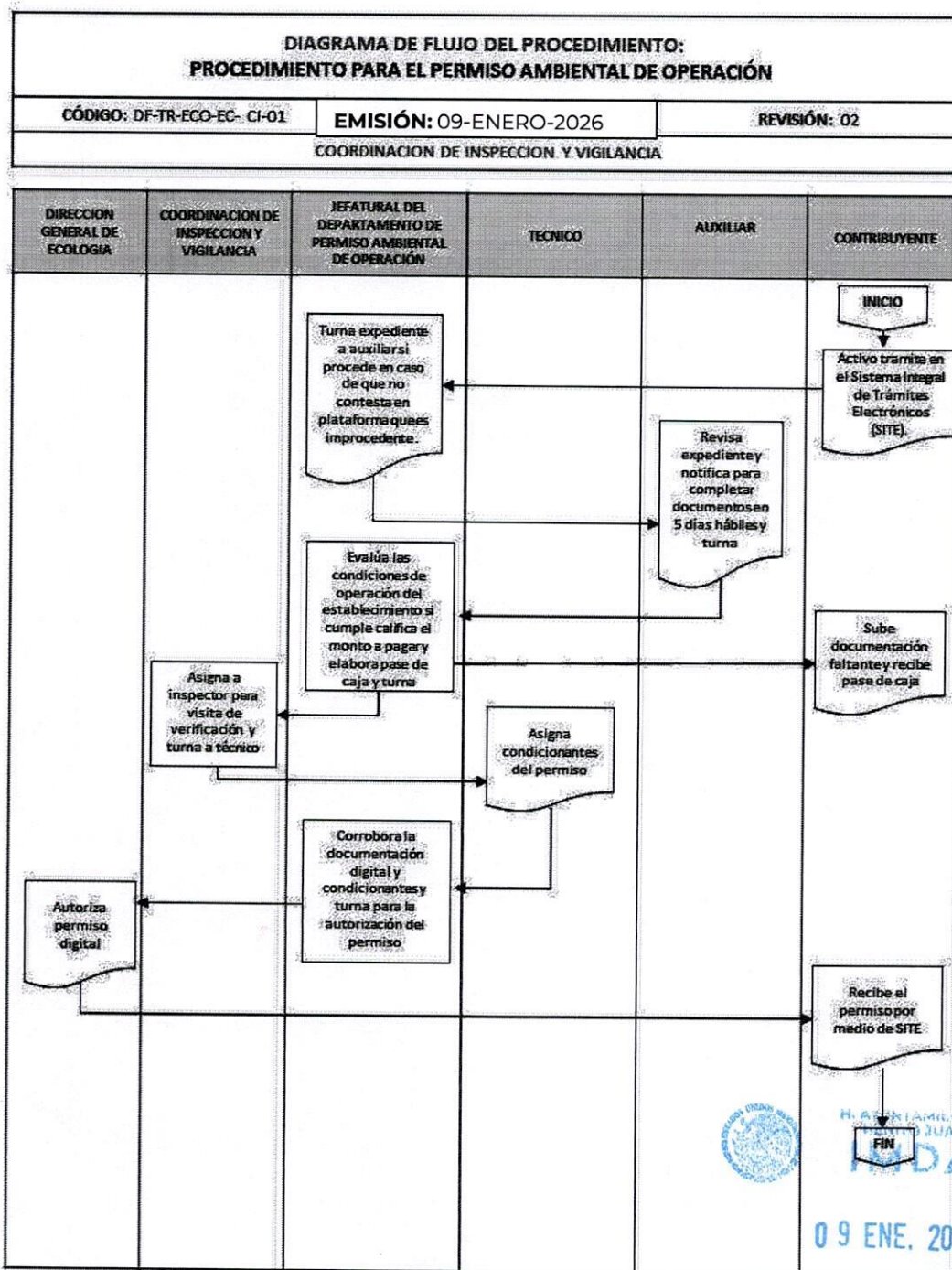
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



VALIDADOC



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD
AMBIENTAL DE PROYECTOS**

**DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN AMBIENTAL**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-01

EMISIÓN: 09- Enero-2026

ELABORÓ

C Eduardo Yamir
Tuz Gálvez

Director de
Normatividad y
Evaluación
Ambiental

REVISÓ

Lic. Fernando Haro
Salinas

Director General de
Ecología

AUTORIZÓ

Lic. Nahielli
Margarita
Orozco Lozano

Secretaria
Municipal de
Ecología y
Desarrollo Urbano

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline
Iturralde Ortiz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.2 PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE PROYECTOS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Informar a los promoventes la compatibilidad entre los usos de suelo, lineamientos y criterios ecológicos aplicables a un proyecto, actividad u obra determinada que se pretende desarrollar en el territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda realizar obras o actividades en el territorio municipal, esto a efecto de dar certidumbre a la inversión.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Revisa y asigna la correspondencia a las áreas adscritas.

3.1.2 Autoriza y firma los oficios de respuesta de las solicitudes.

3.2 Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental

3.2.1 Analiza si procede o no la Constancia de Factibilidad Ambiental de Proyectos.

3.2.2 Rubrica los oficios de respuesta de las Constancias de Factibilidad Ambiental.

3.3 Asistente Administrativo de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental

3.3.1 Recibe los folios para su registro en la base de datos del SICOT y turna al Jefe del Departamento de Evaluación.

3.3.2 Da aviso vía telefónica a los solicitantes sobre su trámite.

3.3.3 Entrega las órdenes de pago y los oficios de respuesta a los solicitantes.

3.3.4 Integra los expedientes y archiva las solicitudes.

3.4 Jefatura del Departamento de Evaluación

3.4.2 Revisa y da el visto bueno de los documentos integrados en las solicitudes a ingresar.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



3.4.3 Analiza y elabora los oficios de respuesta de las Constancias de Factibilidad Ambiental, así como las órdenes de pago.

3.5 Recepcionista

3.5.2 Recepciona las solicitudes asignándole números de folio.

3.5.3 Turna la correspondencia a Dirección General y a las áreas adscritas de la Dirección.

4.0 DEFINICIONES

Criterios ecológicos. -Los lineamientos establecidos en el POEL destinados a prevenir, mitigar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

Constancia de Factibilidad Ambiental. -Documento técnico mediante el cual la Dirección emite un dictamen en el que se determina la compatibilidad entre los usos de suelo, lineamientos y criterios ecológicos aplicables a un proyecto, actividad u obra determinada que se pretende desarrollar en el territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

OPERGOB.-Sistema de administración gubernamental

POEL.-Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

RACPAM.-Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

SICOT.-Sistema de Control de Trámites.

UGA.-Unidad de Gestión Ambiental.

WGS84.-Datum utilizado como referencia para las posiciones y vectores GPS.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección General de Ecología a solicitar información y requisitos e integra la documentación para ingresar su solicitud.
2	Recepción	Recibe solicitud y documentos anexos al mismo y turna al auxiliar para que emitan su visto bueno.
3	Auxiliar	Revisa el formato de solicitud y que los documentos anexos estén completos y legibles para ser ingresados.
4	Recepción	Dado el visto bueno, recibe la solicitud asignándole un número de folio al trámite y turnando la correspondencia a la Dirección General.
5	Dirección General de Ecología	Revisa la correspondencia y la asigna a las Direcciones de áreas adscritas a esta dependencia.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Recepción	Recibe la correspondencia ya asignada y lo turna al área de Normatividad y Evaluación Ambiental.
7	Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los folios de correspondencia, los revisa y asigna a los jefes de departamento y a los auxiliares.
8	Asistente administrativo (a)	Registra en el SICOT los folios ingresados y hace entrega de los mismos a los jefes de departamentos y auxiliares.
9	Jefe de Departamentos y/o Auxiliares	Recibe el folio y hace el análisis técnico, elabora la Constancia y la orden de pago cargada al Sistema OPERGOB, mismos que son turnado a la Titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental.
10	Dirección de Normatividad y Evaluación	Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el visto bueno y rúbrica.
11	Asistente administrativo (a)	Recibe el oficio de Constancia de Potencial de Predio para actualizar el estatus del trámite en el SICOT y turna a firma en la Dirección General.
12	Dirección General de Ecología	Revisa, aprueba y firma la Constancia del trámite solicitado.
13	Asistente administrativo (a)	Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da aviso al interesado para que pase a las oficinas de esta dependencia por la respuesta de su trámite.
14	Solicitante	Acude a la oficina de la Dirección General de Ecología, recibe la orden de pago y pago los derechos por la emisión de la Constancia de Potencial de Predio en cajas de la tesorería municipal y regresa a entregar su comprobante de pago.
15	Asistente administrativo (a)	Recibe el comprobante de pago y hace entrega del oficio de la Constancia Potencial de Predios.
16	Solicitante	Recoge su oficio de respuesta y firma los acuses de recibido.
17	Fin de Procedimiento	

09 ENE. 2026

VALIDADCD



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.

6.3 Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.

6.4 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud y requisitos DGE-FT-01 para el trámite de Constancia de Factibilidad Ambiental de Proyectos.

7.7 DF-TR-ECO-EC-EA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Constancia de Factibilidad Ambiental de Proyectos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

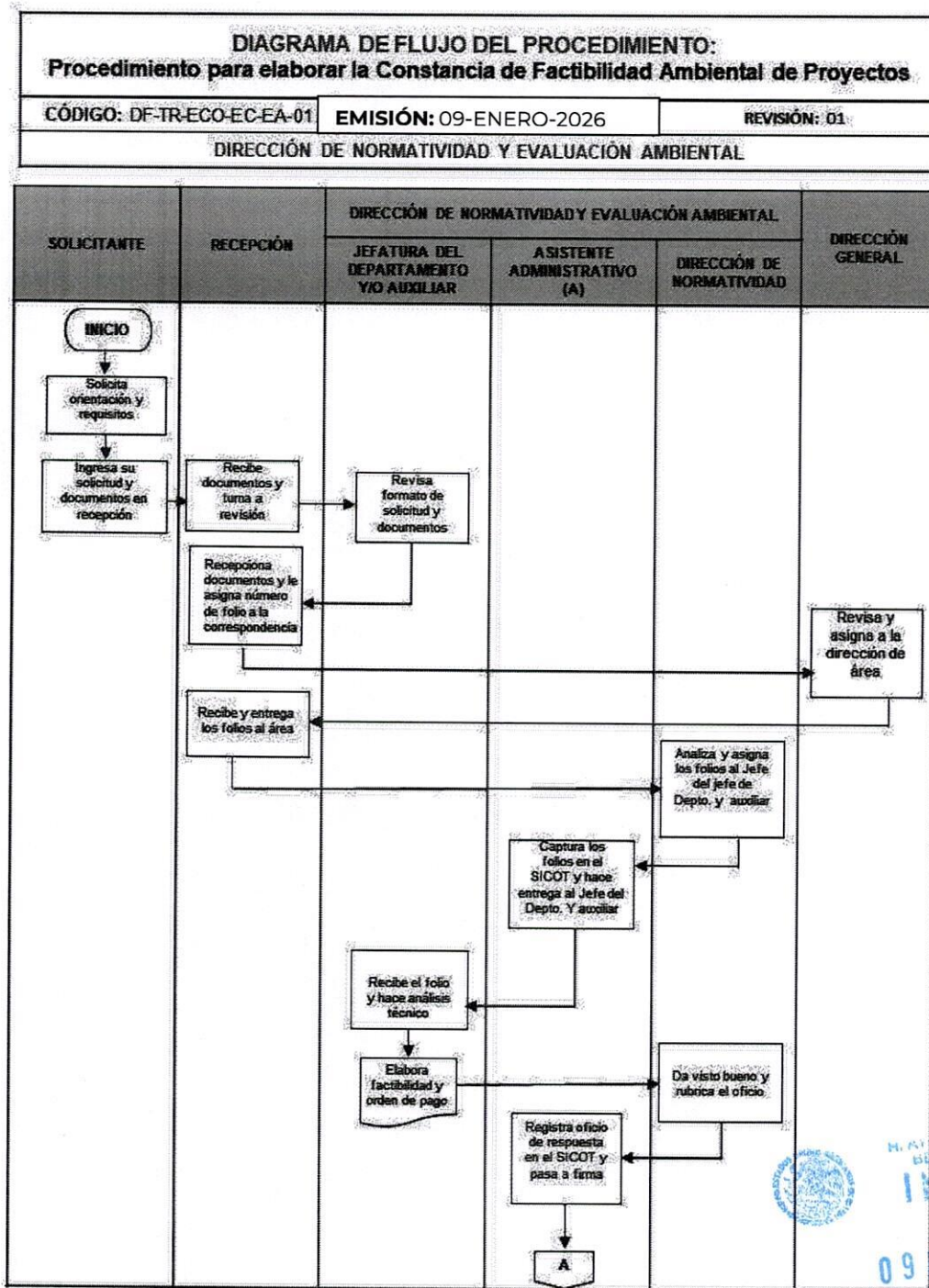
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



FECHA

DE EMISIÓN: 09/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 158 DE 190



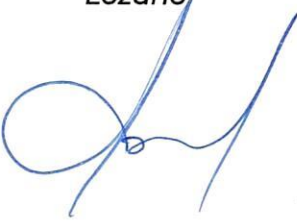
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE POTENCIAL DE DESARROLLO DE PREDIOS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ C Eduardo Yamir Tuz Gálvez  Director de Normatividad y Evaluación Ambiental	REVISÓ Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
--	--	--	--

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE POTENCIAL DE DESARROLLOS DE PREDIOS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Informar a los promoventes los parámetros, restricciones y criterios ecológicos aplicables a un predio determinado, así como las actividades productivas compatibles e incompatibles para ser considerados en la planeación de cualquier proyecto, conforme a lo establecido en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda realizar obras o actividades en el territorio municipal, esto a efecto de dar certidumbre a la inversión.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Revisa y asigna la correspondencia a las áreas adscritas Revisa y asigna la correspondencia a las áreas adscritas.

3.1.2 Autoriza y firma los oficios de respuesta de las solicitudes.

3.2 Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental

3.2.1 Analiza si procede o no la Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios.

3.2.2 Rubrica los oficios de respuesta de las Constancias de Potencial de Desarrollo de Predios.

3.3 Asistente Administrativo de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental

3.3.1 Recibe los folios para su registro en la base de datos del SICOT y turna al Jefe del Departamento de Evaluación.

3.3.2 Da aviso vía telefónica a los solicitantes sobre su trámite.

3.3.3 Entrega las órdenes de pago y los oficios de respuesta a los solicitantes.



VALIDADCD



3.3.4 Integra los expedientes y archiva las solicitudes.

3.4 Jefatura del Departamento de Evaluación

3.4.1 Revisa y da el visto bueno de los documentos integrados en las solicitudes a ingresar.

3.4.2 Analiza y elabora los oficios de respuesta de las Constancias de Potencial de Desarrollo de Predios, así como las órdenes de pago.

3.5 Recepcionista de la Dirección General

3.5.1 Recepciona las solicitudes asignándole números de folio.

3.5.2 Turna la correspondencia al Dirección General y a las áreas adscritas de la Dirección.

4.0 DEFINICIONES

Criterios ecológicos. -Los lineamientos establecidos en el POEL destinados a prevenir, mitigar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

Constancia de Factibilidad Ambiental. -Documento técnico mediante el cual la Dirección emite un dictamen en el que se determina la compatibilidad entre los usos de suelo, lineamientos y criterios ecológicos aplicables a un proyecto, actividad u obra determinada que se pretende desarrollar en el territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

OPERGOB.-Sistema de administración gubernamental

POEL.-Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

RACPAM.-Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

SICOT.-Sistema de Control de Trámites.

UGA.-Unidad de Gestión Ambiental.

WGS84.-Datum utilizado como referencia para las posiciones y vectores GPS.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección General de Ecología a solicitar información y requisitos e integra la documentación para ingresar su solicitud de Constancia de Potencial de Predio.
2	Recepción	Recibe solicitud y documentos anexos al mismo y turna al auxiliar para que emitan su visto bueno.
3	Auxiliar	Revisa el formato de solicitud y que los documentos anexos estén completos y legibles para ser ingresados.

09 ENE. 2026

VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Recepción	Dado el visto bueno, recibe la solicitud asignándole un número de folio al trámite y turnando la correspondencia a la Dirección General.
5	Dirección General de Ecología	Revisa la correspondencia y la asigna a las Direcciones de áreas adscritas a esta dependencia.
6	Recepción	Recibe la correspondencia ya asignada y lo turna al área de Normatividad.
7	Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los folios de correspondencia, los revisa y asigna a los jefes de departamento y a los auxiliares.
8	Asistente administrativo (a)	Registra en el SICOT los folios ingresados y hace entrega de los mismos a los jefes de departamentos y auxiliares.
9	Jefe de Departamentos y/o Auxiliares	Recibe el folio y hace el análisis técnico, elabora la Constancia y la orden de pago cargada al Sistema OPERGOB, mismos que son turnado a la Titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental.
10	Dirección de Normatividad y Evaluación	Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el visto bueno y rúbrica.
11	Asistente administrativo (a)	Recibe el oficio de Constancia de Potencial de Predio para actualizar el estatus del trámite en el SICOT y turna a firma en la Dirección General.
12	Dirección General de Ecología	Revisa, aprueba y firma la Constancia del trámite solicitado.
13	Asistente administrativo (a)	Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da aviso al interesado para que pase a las oficinas de esta dependencia por la respuesta de su trámite.
14	Solicitante	Acude a la oficina de la Dirección General de Ecología, recibe la orden de pago y pago los derechos por la emisión de la Constancia de Potencial de Predio en cajas de la tesorería municipal y regresa a entregar su comprobante de pago.
15	Asistente administrativo (a)	Recibe el comprobante de pago y hace entrega del oficio de la Constancia Potencial de Predios.
16	Solicitante	Recoge su oficio de respuesta y firma los acuses de recibido.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

6.2 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud y requisitos DGE-FT-01 para el trámite de Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios.

7.2 DF-TR-ECO-EC-EA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

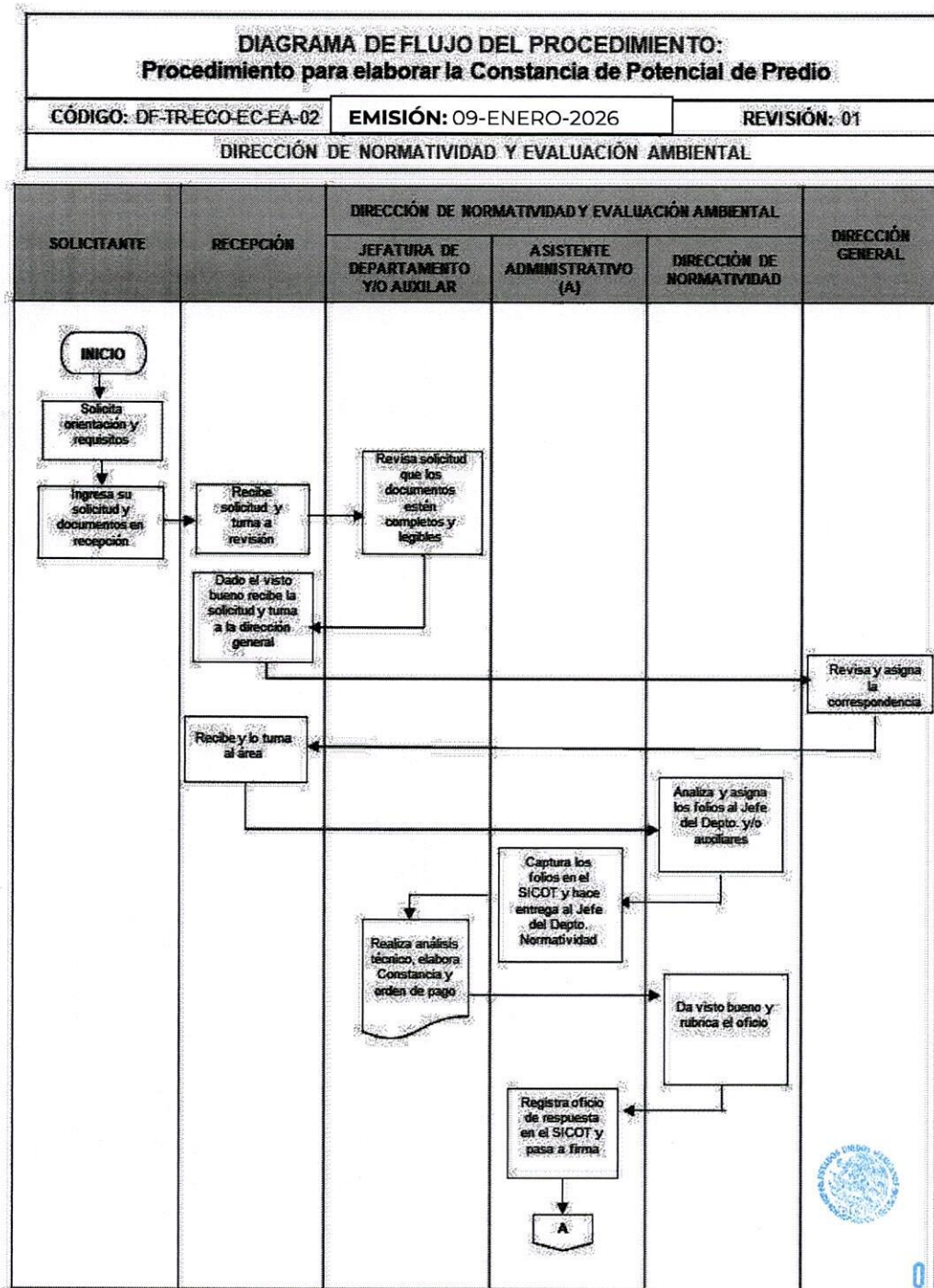
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO





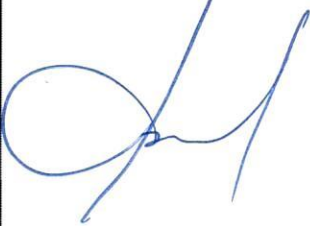
PÁGINA: 165 DE 190



VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA AMBIENTAL DE OBRA CIVIL Y ACTIVIDADES		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-03	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C Eduardo Yamir Tuz Gálvez	Lic. Fernando Haro Salinas	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Director de Normatividad y Evaluación Ambiental	Director General de Ecología	Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

ADDC



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA ANUENCIA AMBIENTAL DE OBRA CIVIL Y ACTIVIDADES		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-03	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Regular y establecer las condicionantes, medidas de mitigación y compensación ambiental que corresponda en las actividades y/o etapas de un proyecto, como son la limpieza y preparación de las áreas de desplante y la construcción de obra civil.

2.0 ALCANCE

Todos los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio municipal, independientemente de permisos federales y/o estatales en la materia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología.

3.1.1 Vigilar Revisa y asigna la correspondencia a las áreas adscritas.

3.1.2 Autoriza y firma los oficios de respuesta de las solicitudes

3.2 Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental

3.2.1 Analiza si procede o no la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades.

3.2.2 Rubrica los oficios de respuesta de las Anuencias Ambientales de Obra Civil y Actividades.

3.3 Asistente Administrativo de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental

3.3.1 Recibe los folios para su registro en la base de datos del SICOT y turna a los evaluadores.

3.3.2 Da aviso vía telefónica a los solicitantes sobre su trámite.

3.3.3 Entrega las órdenes de pago y los oficios de respuesta a los solicitantes

3.3.4 Integra los expedientes y archiva las solicitudes.

3.4 Jefatura del Departamento de Normatividad

3.4.1 Revisa y da el visto bueno de los documentos integrados en las solicitudes a ingresar.

3.4.2 Analiza y elabora los oficios de respuesta de las Anuencias Ambientales, así como las órdenes de pago.



VALIDADO



3.5 Dirección de Manejo de Recursos Naturales

3.5.1 Realiza las visitas técnicas de campo para determinar las condiciones de los predios en los que se solicita la Anuencia Ambiental.

3.5.2 Elabora las fichas técnicas en las que se establece los recursos susceptibles de rescate (plantas, sustrato orgánico y triturado vegetal)

3.6 Recepcionista de la Dirección General

3.6.1 Recepciona las solicitudes asignándole números de folios

3.6.2 Turna la correspondencia a la Dirección General y a las áreas adscritas de la Dirección.

4.0 DEFINICIONES

Área verde Espacio libre de construcción dentro de zonas urbanas y su periferia, públicas o privadas, provistas de vegetación nativa y edificaciones menores complementarias, reservado la infiltración y recarga de aguas pluviales al subsuelo, favorecer la interacción social e intergeneracional y el reconocimiento de la biodiversidad.

Cubierta vegetal Vegetación de diferentes estratos, arraigados al suelo natural de cualquier predio ubicado dentro de alguno de los centros de población del Municipio. Terreno Forestal El que está cubierto por vegetación forestal y produce bienes y servicios forestales, en términos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. OPERGOB.-Sistema de administración gubernamental

POEL.-Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

RACPAM.-Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

SICOT.-Sistema de Control de Trámites.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección General de Ecología a solicitar información y requisitos e integra la documentación para ingresar su solicitud de Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades.
2	Recepción	Recibe solicitud y turna al Auxiliar la solicitud y los documentos anexos al mismo, para que emitan su visto bueno.
3	Auxiliar	Revisa el formato de solicitud y que los documentos anexos estén completos y legibles para ser ingresados, da visto bueno y regresa a recepción.
4	Recepción	Regresa la solicitud con el visto bueno del Auxiliar, asigna número de folio de trámite y turna a la Dirección General.

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección General de Ecología	Revisa la correspondencia y la asigna a las Direcciones de áreas adscritas a esta dependencia.
6	Recepción	Recibe la correspondencia ya asignada y lo turna al área de Normatividad.
7	Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los folios de correspondencia, los revisa y asigna a los jefes de departamento y a los auxiliares.
8	Asistente administrativo (a)	Registra en el SICOT los folios ingresados y hace entrega de los mismos a los jefes de departamentos y auxiliares.
9	Jefe de Departamentos y/o Auxiliares	Recibe el folio y hace el análisis técnico para determinar si procede la emisión de la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades. En caso de ser improcedente elabora el oficio de negativa y de ser procedente se manda a visita domiciliaria.
10	Asistente administrativo (a)	Recibe el folio de solicitud para elaborar la papeleta y mandar a visita domiciliaria en el área de recursos naturales.
11	Dirección de Manejo de Recursos Naturales	Recibe el folio, realiza la visita domiciliaria al predio para determinar las condiciones naturales del mismo y emite la ficha técnica en la que establecen los recursos naturales susceptibles de rescate.
12	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe folio y la ficha técnica para actualizar los datos en el SICOT y lo turna al Jefatura de Departamento o Auxiliar.
13	Jefatura de Departamento y/o Auxiliar	Recibe folio con ficha técnica y elabora la Anuencia y captura la orden de pago en el Sistema OPERGOB.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar visto bueno y rúbrica.
15	Asistente administrativo (a)	Recibe los oficios de respuesta para actualizar el status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en la Dirección General.
16	Dirección General de Ecología	Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta del trámite solicitado.
17	Asistente administrativo (a)	Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da aviso al interesado para que pase a las oficinas de esta dependencia por la respuesta de su solicitud.
18	Solicitante	Recibe el oficio de negativa en caso de ser improcedente su solicitud. En caso de ser procedente, recibe la orden de pago y pasa a las cajas de tesorería municipal a realizar su pago correspondiente, regresando nuevamente a la Dirección General a entregar su comprobante de pago.
19	Asistente administrativo (a)	Recibe el comprobante de pago y hace entrega del oficio de la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades.
20	Solicitante	Recibe la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades y firma los acuses de recibido.
21	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

6.2 Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.

6.3 Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.



09 ENE. 2026

VALIDADDC



6.4 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud y requisitos DGE-FT-01 para el trámite de Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades.

7.2 DF-TR-ECO-EC-EA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Anuencia Ambiental De Obra Civil Y Actividades

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

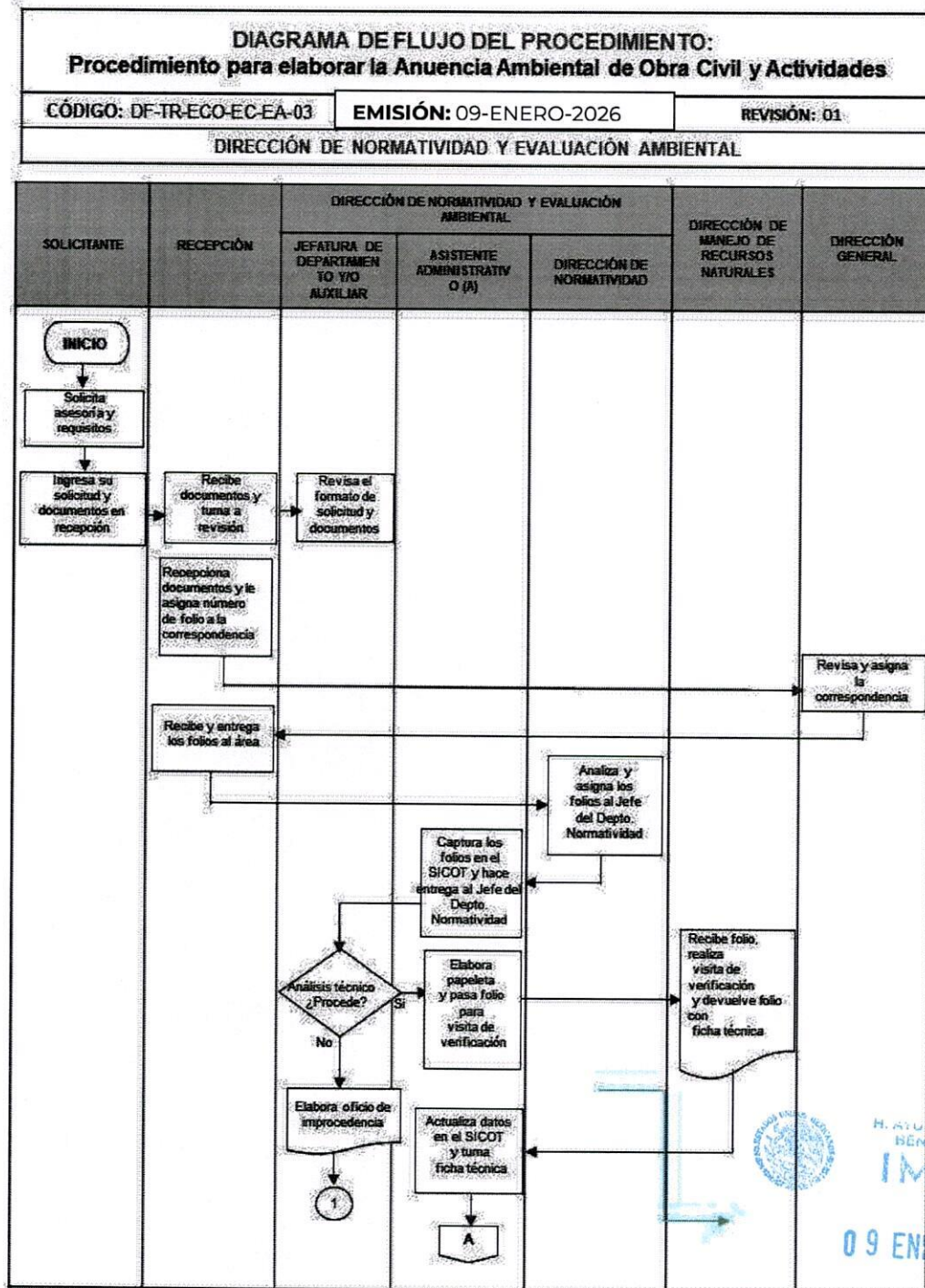
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

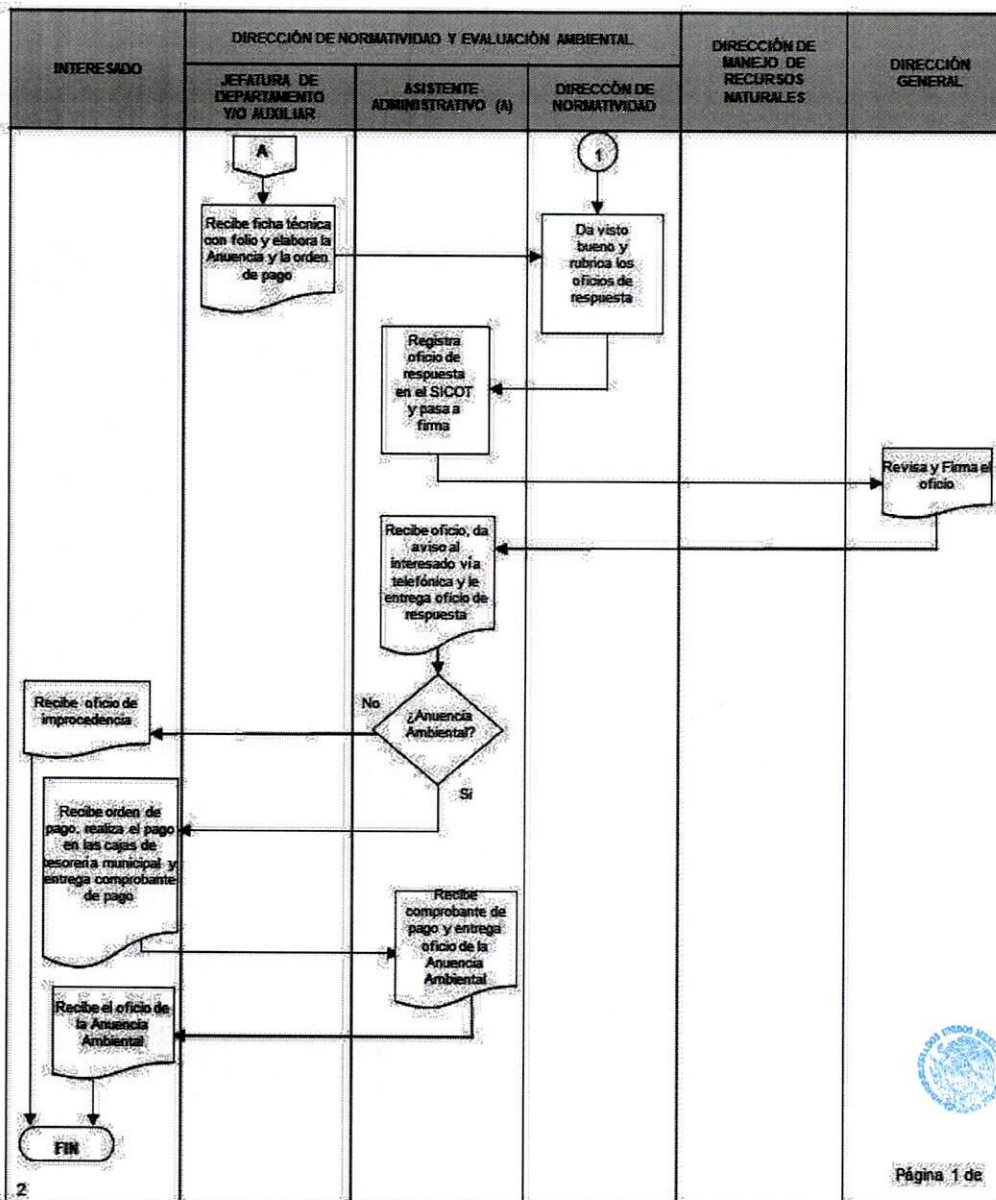
VALIDADO



VALIDADDC



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para elaborar la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades		
CÓDIGO: DF-TR-ECO-EC-EA-03	EMISIÓN: 09-ENERO-2026	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

Página 1 de

09 ENE. 2026

VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE
DICTAMEN DE AFECTACIÓN DE ARBOLADO
URBANO.**

**DIRECCIÓN DE MANEJO DE
RECURSOS NATURALES**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-RN-01

EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ

Biol. Lorena del
Carmen Flores
Dzul

Directora de
Manejo de
Recursos Naturales

REVISÓ

Lic. Fernando Haro
Salinas

Director General de
Ecología

AUTORIZÓ

Lic. Nahielli
Margarita Orozco
Lozano

Secretaria Municipal
de Ecología y
Desarrollo Urbano

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline
Iturralde Ortíz

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



H. AYUNTAMIENTO D.
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DICTAMEN DE AFECTACIÓN DE ARBOLADO URBANO.		DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-RN-01	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Realizar un documento que acredite la afectación que ocasione un árbol o palmera en bienes inmuebles en propiedades de particulares o de Municipio y determinar si este pone en riesgo la integridad física o el patrimonio de los y las solicitantes o por cualquiera de los casos establecidos en la Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano dentro de la zona que comprende el Municipio de Benito Juárez, con la finalidad de que obtenga una valoración o un documento que acredite y manifieste afectaciones y/o daños.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Recibe, revisa y autoriza los dictámenes de afectación, así como las órdenes de pago.

3.2 Dirección de Manejo de Recursos Naturales

3.2.1 Verifica que la documentación recibida este completa.

3.2.2 Determina si procede o no las solicitudes.

3.2.3 Recibe y rubrica las órdenes de pago y los dictámenes de afectación.

3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Recibe órdenes de pago y los dictámenes de afectación para turnarlo a firma de autorización.

3.3.2 Recibe los dictámenes de afectación ya entregados y archiva en la carpeta de minutario.

3.4 Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos

3.4.1 Revisión de documentos e ingreso de las solicitudes al Excel denominado Base de Datos de Derribo, Poda, Trasplante y Dictamen de Afectación.

3.4.2 Determinar la resolución del Dictamen de Afectación con la información descrita en el acta de verificación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

09 ENE. 2026

VALIDADDC



3.4.3 Generar la orden de pago para el Dictamen de Afectación.

3.5 Técnico

3.5.1 Proporcionar requisitos, brinda información y recibe solicitudes.

3.5.2 Realiza visita técnico-forestal y llena el acta de Supervisión Técnico-Ambiental correspondiente.

3.5.3 Realizar los oficios correspondientes para los dictámenes de afectación.

3.5.3 Entrega del oficio del Dictamen de Afectación.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Derribo. -Acción de extraer o eliminar un árbol en su totalidad, a través de medios físicos o mecánicos.

4.2 Poda. -Eliminación selectiva o lo que determine el técnico previa visita del follaje de un árbol, para proporcionar un adecuado desarrollo del mismo, con un propósito estético o para eliminar plagas.

4.3 Reforestación. -Reposición o establecimiento de especies de flora en terrenos o espacios donde anteriormente existió cubierta vegetal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección General de Ecología para solicitar los requisitos del Dictamen de Afectación de Arbolado Urbano. Posteriormente, presenta toda la documentación y el formato de solicitud debidamente llenado y firmado.
2	Recepción	Notifica al Departamento de Reforestación y Suelos para atender al solicitante
3	Técnico (a)	Atiende al ciudadano, cotejando la documentación de acuerdo al trámite a solicitar, brinda información y lo orienta para el seguimiento del trámite.
4	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Verifica que estén completos y correctos los datos contenidos en la solicitud, así como la documentación anexa, da visto bueno para su recepción e inicie el trámite. Posteriormente anexa la solicitud a la Base de Datos.
5	Técnico (a)	Realiza la visita al árbol y levanta el Acta de Supervisión Técnico- Ambiental correspondiente.

09 ENE. 2026

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Realiza el dictamen para su revisión y el visto bueno del jefe del Departamento de Reforestación y Suelos.
6	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Determina la viabilidad de la Poda, el Trasplante o el Derribo con la información descrita en la ficha técnica. Si resulta no procede la poda, trasplante o derribo del árbol, se emiten observaciones.
7	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Elabora orden de pago mediante el sistema OPERGOB, hace entrega de los anteriores y de los permisos y/o el los entrega junto con el dictamen de afectación a la Dirección de Manejo de Recursos Naturales para su visto bueno.
8	Director (a) de Manejo de Recursos Naturales	Coteja que la documentación este completa y rubrica el dictamen de afectación con la orden de pago correspondiente. Entrega al asistente administrativo para firma de autorización del titular de la Dirección General.
9	Asistente Administrativo (a)	Recibe el dictamen de afectación y lo turna a la Dirección General para autorización.
10	Dirección General de Ecología	Recibe, revisa, firma y sella autorizando la orden de pago y el dictamen de afectación.
11	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Recibe Orden de Pago y el Dictamen de Afectación. Notifica al ciudadano para el seguimiento del trámite.
12	Solicitante	Recibe la orden de pago y acude a la caja de la Dirección de Ingresos a realizar el pago.
13	Solicitante	Entrega comprobante de pago al Técnico en Reforestación.
14	Técnico (a)	Recibe el comprobante de pago y entrega Dictamen de Afectación al solicitante.
15	Solicitante	Recibe el Dictamen de Afectación, firmándolo de recibido para evidencia de la fecha de entrega y vigencia del documento.

09 ENE. 2026

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Técnico (a)	Recibe Dictamen con fecha de entrega y entrega las copias para que el asistente administrativo los archive. Cierra expediente
17	Asistente Administrativo (a)	Recibe expediente y el Dictamen de Afectación, y archiva en la carpeta de Minutarios
	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2** Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
- 6.3** Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 6.4** Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- 6.5** Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.6** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo.
- 6.7** MO-ECO-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología.
- 6.7** OPERGOB- Sistema de Administración Gubernamental.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Formato de solicitud.
- 7.2** Control de permisos.
- 7.3** Acta de Supervisión Técnico- Ambiental.
- 7.4** Orden de pago.
- 7.5** Dictamen de Afectación de Arbolado Urbano.
- 7.6** Carpeta de Minutario.
- 7.7** Formato para la Donación de Plantas.
- 7.8** Recibo de Pago Oficial.
- 7.9** Carpeta de Documentos Emitidos.
- 7.10** **DF-TR-ECO-EC-RN-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Dictamen de Afectación de Arbolado Urbano.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

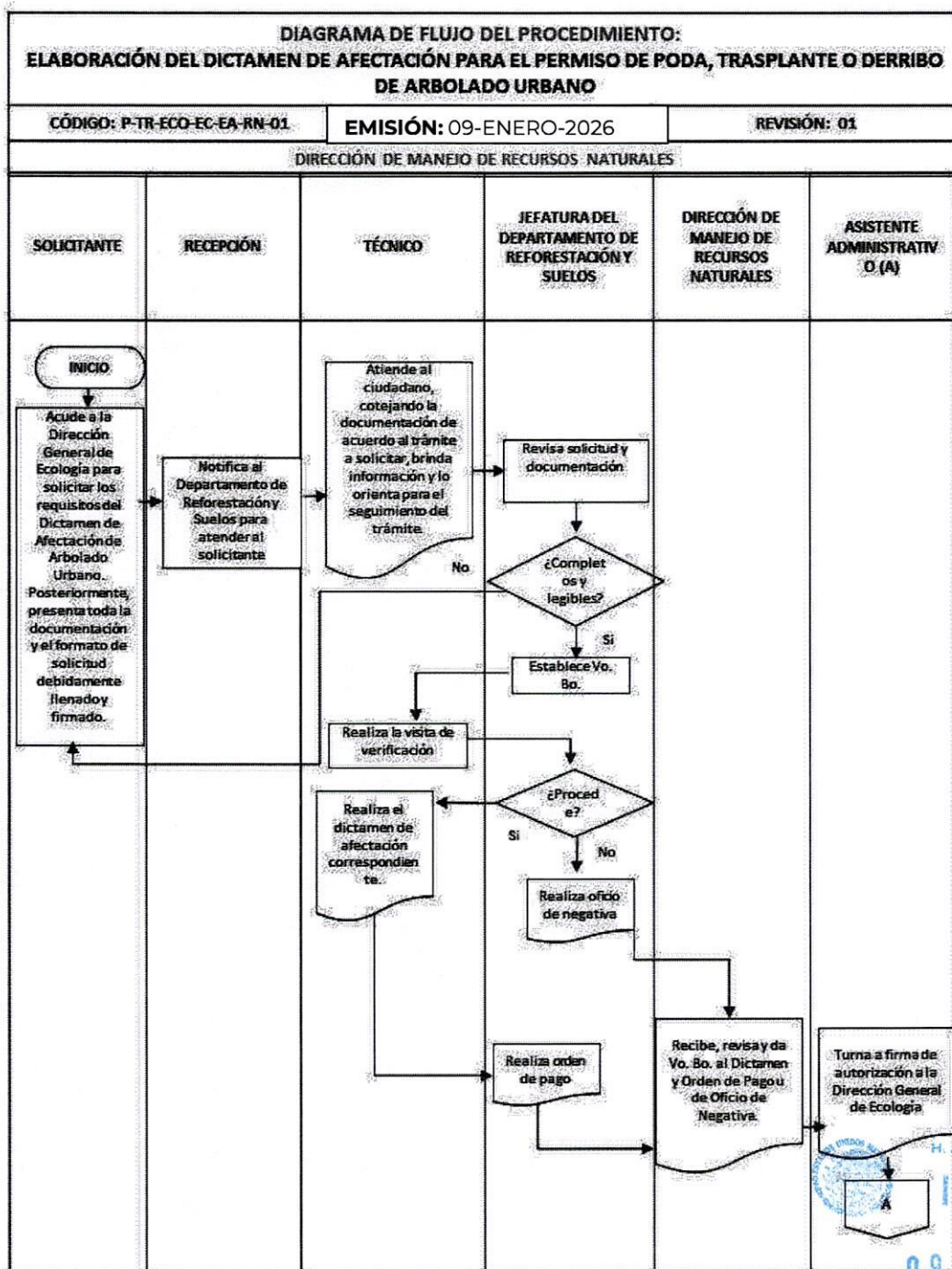
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026

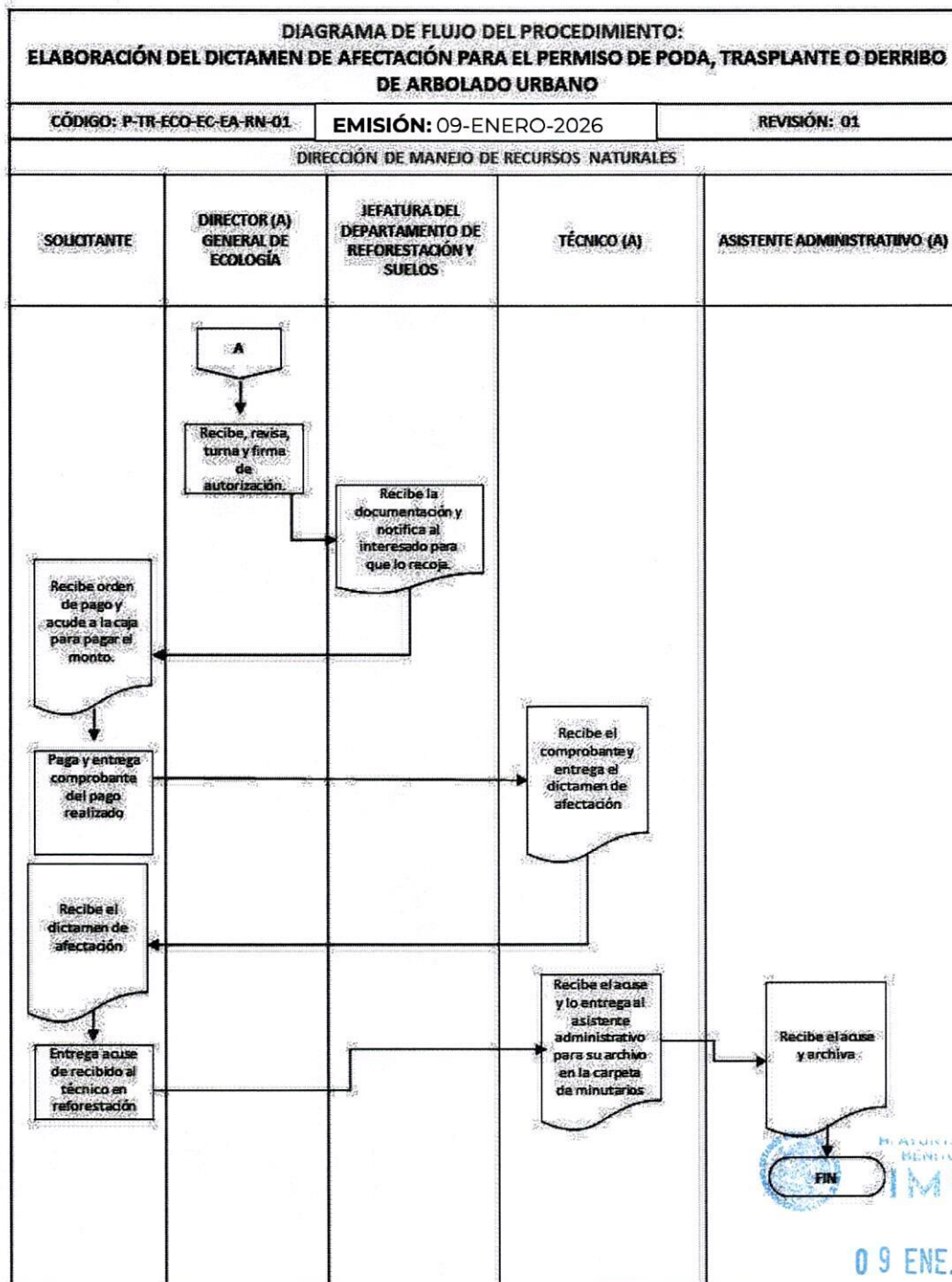


AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO





VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 09/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 182 DE 190

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA PERMISO DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ARBOLADO		DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-RN-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

ELABORÓ Biol. Lorena del Carmen Flores Dzul  Dirección de Manejo de Recursos Naturales	REVISÓ Lic. Fernando Haro Salinas  Director General de Ecología	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano  Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	--	---	---



05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA PERMISO DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ARBOLADO		DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-RN-02	EMISIÓN: 09- ENERO-2026

1.0 OBJETIVO

Regular, controlar, condicionar y autorizar los Permisos de Poda, Derribo y Trasplante, para los árboles que estén ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados y que representan un riesgo para la población.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano dentro de la zona que comprende el Municipio de Benito Juárez, autorizando al interesado las actividades para poda, derribo y trasplante, con el fin de darle solución o realizar el mantenimiento adecuado del/los árboles que estén manifestando afectaciones y/o daños.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Ecología

3.1.1 Recibe, revisa y autoriza los Permisos de Poda, Derribo y Trasplante, así como las órdenes de pago.

3.2 Dirección de Manejo de Recursos Naturales

3.2.1 Verifica que la documentación recibida esté debidamente correcta.

3.2.2 Determina si procede o no las solicitudes.

3.2.3 Recibe y rubrica las órdenes de pago de los Permisos de Poda, Derribo y Trasplante.

3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Recibe órdenes de pago y los Permisos de Poda, Derribo y Trasplante para turnarlo a firma de autorización.

3.3.2 Recibe Permisos de Poda, Derribo y Trasplante ya entregados y archiva en la carpeta de minutario.



VALIDAD



3.4 Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos

3.4.1 Revisión de documentos e ingreso de las solicitudes al Excel denominado Base de Datos de Poda, Derribo, Trasplante y Dictamen de Afectación.

3.4.2 Determinar la viabilidad de la Poda, Derribo y Trasplante con la información descrita en el acta de verificación y que es plasmada en el oficio de revisión.

3.4.3 Generar la orden de pago para el Permiso de Poda, Derribo y Trasplante.

3.4.4 Llenar el Formato para la Donación de Plantas como medida compensatoria del Permiso de Derribo de Arbolado.

3.5 Técnico

3.5.1 Proporciona requisitos, brinda información y recibe solicitudes.

3.5.2 Realiza visita técnico-forestal y llena el acta de Supervisión Técnico-Ambiental correspondiente.

3.5.3 Realizar los oficios correspondientes de los Permisos de Poda, Derribo y Trasplante.

3.5.4 Entrega la orden de pago y el Formato de Donación de Plantas como medida compensatoria del Permiso de Derribo de Arbolado.

3.5.5 Entrega el Permiso de Poda, Derribo y Trasplante.

3.6 Supervisor del Vivero

3.6.1 Recibe plantas compensatorias mediante el formato de donación y rubrica confirmando la recepción.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Área Común

Toda superficie compartida por varios propietarios de predios que colindan con estas áreas, sean fraccionamientos o zonas residenciales, mismas que pueden presentar en su composición árboles, pastos, arbustos o plantas.

4.2 Derribo

Acción de extraer o eliminar un árbol en su totalidad, a través de medios físicos o mecánicos.

4.3 Poda

Eliminación selectiva o lo que determine el técnico previa visita del follaje de un árbol, para proporcionar un adecuado desarrollo del mismo, con un propósito estético o para eliminar plagas.

4.4 Reforestación

Reposición o establecimiento de especies de flora en terrenos o espacios donde anteriormente existió cobertura vegetal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección General de Ecología para solicitar los requisitos para los trámites del Permiso de Poda, Trasplante o Derribo. Posteriormente, presenta toda la documentación y el formato DGE-FT-02, debidamente llenado y firmado.
2	Recepción	Notifica al Departamento de Reforestación y Suelos para atender al solicitante
3	Técnico (a)	Atiende al ciudadano, cotejando la documentación de acuerdo al trámite a solicitar, brinda información y lo orienta para el seguimiento del trámite
4	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Verifica que el formato debidamente llenado y firmado y los requisitos se encuentren completos y correctos. Posteriormente anexa la solicitud a la Base de Datos del servicio correspondiente.
5	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Determina la viabilidad de la poda, trasplante o derribo con la información descrita en el Dictamen de Afectación de Arbolado que se anexó a la solicitud del permiso. Si no procede se emiten observaciones.
6	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Realiza órdenes de pago mediante el sistema OPERGOB, hace entrega de los anteriores y del documento del Permiso al Director (a) de Manejo de Recursos Naturales.
7	Dirección de Manejo de Recursos Naturales	Coteja que la documentación este completa y rubrica el permiso con la orden de pago correspondiente. Entrega al asistente administrativo para firma de autorización.
8	Asistente Administrativo (a)	Recibe Permiso y Orden de Pago y turna al (la) Director (a) General para autorización.
9	Dirección General de Ecología	Recibe, revisa, firma y sella autorizando la orden de pago y el Permiso correspondiente, turna a la Dirección de Manejo de Recursos Naturales para su seguimiento.
10	Jefatura del Departamento de	Recibe Orden de Pago y Permiso y notifica al ciudadano para el seguimiento del trámite.

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Reforestación y Suelos	
11	Solicitante	Recibe la Orden de Pago y acude a la caja de la Dirección de Ingresos a realizar el pago.
12	Solicitante	Entrega comprobante de pago al Técnico en Reforestación.
13	Técnico (a)	Recibe el comprobante de pago y entrega el Permiso de Poda, Trasplante o Derribo al interesado.
14	Solicitante	Recibe el Permiso, firmándolo de recibido para evidencia con la fecha de entrega y vigencia del documento.
15	Técnico (a)	Recibe acuse del Permiso y turna al asistente administrativo para archivo.
16	Asistente Administrativo (a)	Recibe acuse del permiso y archiva en la carpeta de Minutarios del ejercicio fiscal correspondiente
	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2** Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
- 6.3** Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 6.4** Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- 6.5** Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.6** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo.
- 6.7** MO-EDU-EC-01 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología.
- 6.8** OPERGOB- Sistema de Administración Gubernamental.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Formato de solicitud.
- 7.2** Control de permisos.
- 7.3** Acta de Supervisión Técnico- Ambiental.
- 7.4** Orden de pago.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADDC



7.5 Permiso de Poda, Derribo y Trasplante

7.6 Carpeta de Minutario.

7.7 Formato para la Donación de Plantas.

7.8 Recibo de Pago Oficial.

7.9 Carpeta de Documentos Emitidos.

7.10 DF-TR-ECO-EC-RN-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud para Permiso de Poda, Trasplante o Derribo de Arbolado

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	09- ENERO-2026



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDAD.



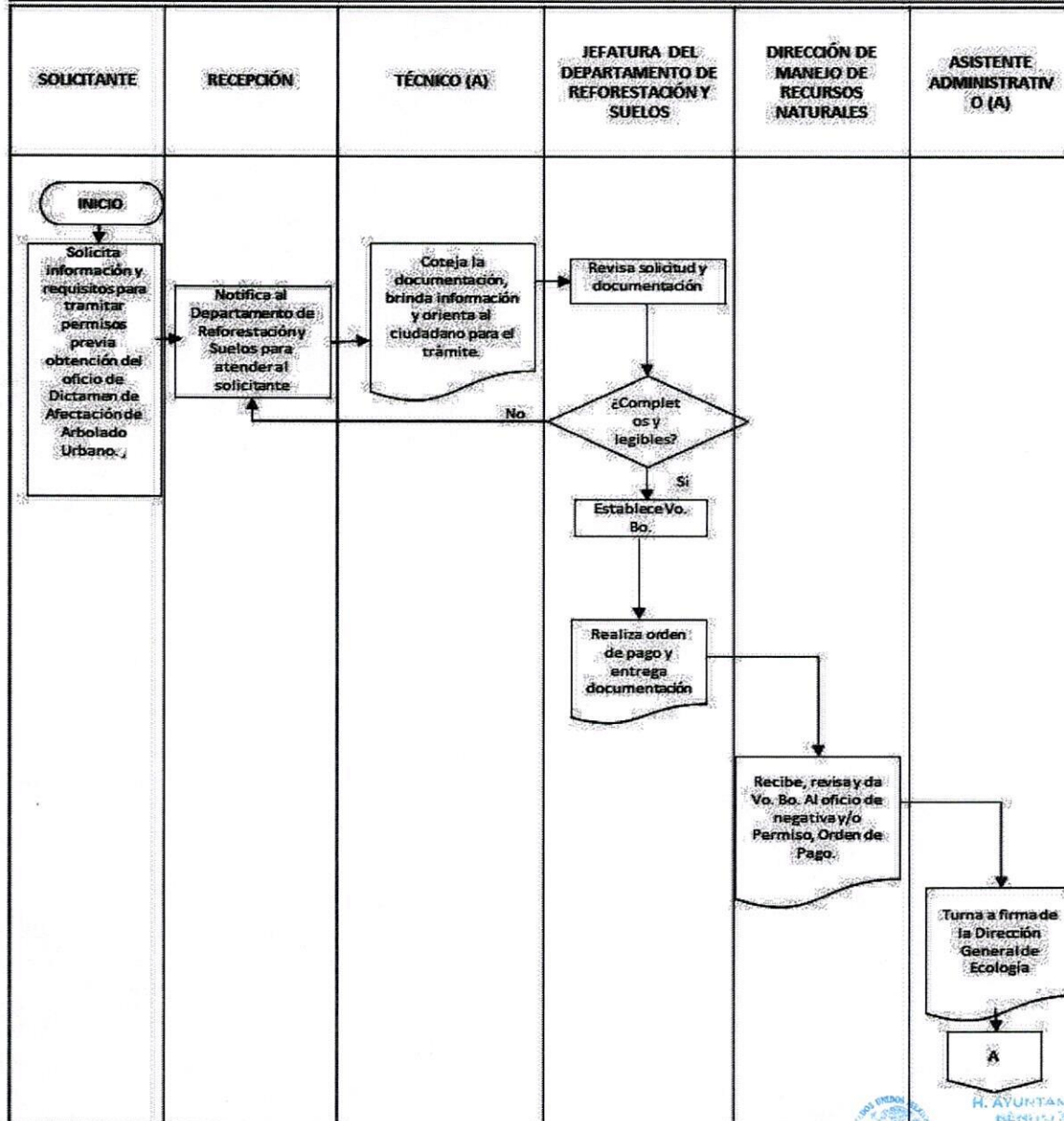
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL PERMISO DE PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ARBOLADO

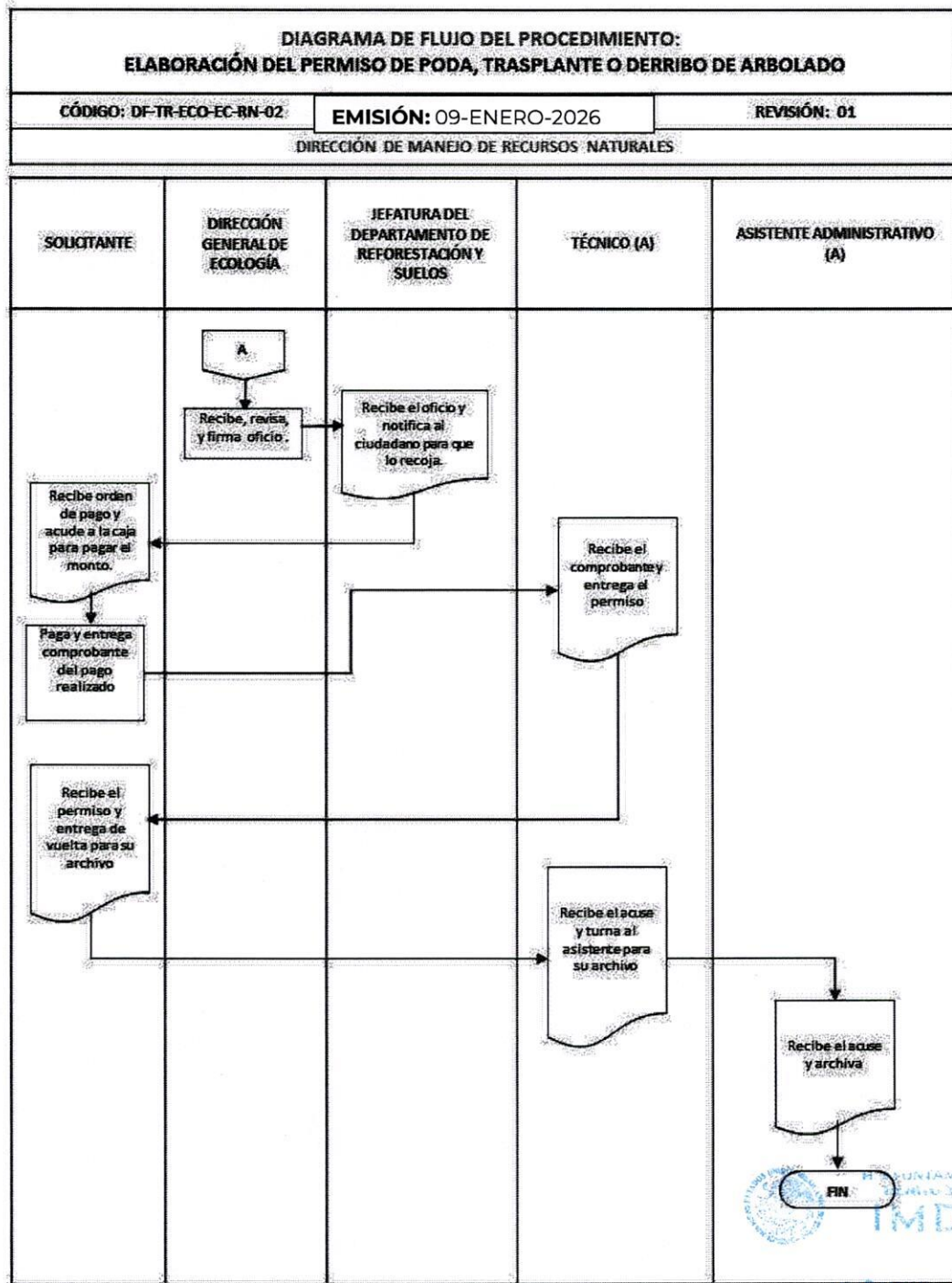
CÓDIGO: DF-TR-ECO-EC-RN-02

EMISIÓN: 09-ENERO-2026

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES





09 ENE. 2026

VALIDA C



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

VISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09- ENERO-2026



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
BENITO JUÁREZ
IMDA

09 ENE. 2026

VALIDA