

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01

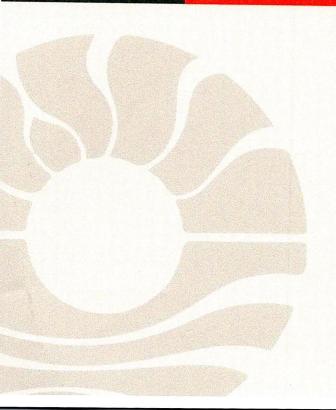
02/FEBRERO/2024

01

1 DE 181

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01

02/FEBRERO/2024

01

2 DE 181





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

3 DE 181

# 2 ÍNDICE

O1 Carátula de Autorización.	2
O2 Índice.	3
<b>03</b> Capítulo I de Generales.	4
3.1 Introducción 3.2 Antecedentes 3.3 Marco Normativo 3.4 Atribuciones Institucionales 3.5 Objetivo General 3.6 Misión 3.7 Visión 3.8 Principios y Valores Institucionales 3.9 Políticas de operación. 3.10 Marco Conceptual.	5 8 10 11 12 12 12 13 16 18
<ul> <li>4.1- Inventario de procedimientos administrativos</li> <li>4.2.1- Descripción de procedimientos administrativos</li> <li>4.3- Inventario de Procedimientos de Trámites y Servicios</li> <li>4.4.1- Descripción de Procedimientos de Trámites y servicios</li> <li>4.5- Sección de cambios</li> </ul>	20 23 129 131 181







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

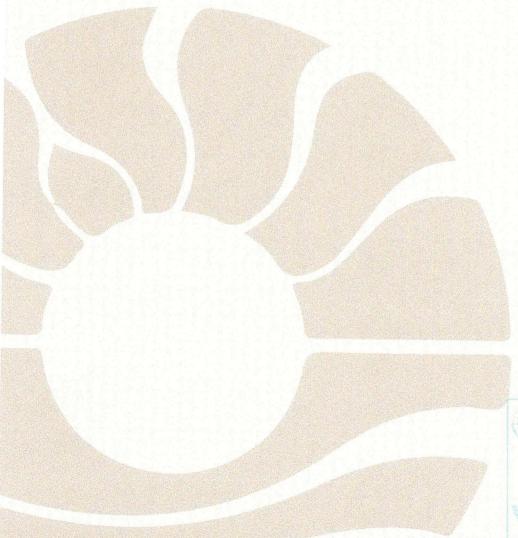
MP-ECO-EC-01

02/FEBRERO/2024

01

4 DE 181

# CAPITULO I DE GENERALES







PÁGINA:

MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO-2024
01
5 DE 181

# 3.1 INTRODUCCIÓN

## **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 de la Dirección General de Ecología

# **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- · Autoriza; Los 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 de 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 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 todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

# 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 a la dependencia y/o entidad

# **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Dirección General de Ecología.



PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO-2024 01

6 DE 181

# 3.1 INTRODUCCIÓN

Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de 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.

#### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección General de Ecología debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

# **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección General de Ecología.

#### 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 PUESTO**

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

# **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, asi como las razones de los cambios y sus fechas.

# LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En Dirección General de Ecología, nos apegarnos 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 LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO-2024

01

7 DE 181

# 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 operativo 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.

C. TANIA ESTEFANÍA FERNANDEZ MORENO DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA



PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 8 DE 181

# **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, v 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.

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 periodo 1996-1999 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.

Lo más representativo del periodo 2002-2005, fue el establecimiento de programas acordes a la evolución de la normatividad en la materia, orientados a la protección y manejo de especies de fauna silvestre y del establecimiento de instrumentos de planeación como lo son el Programa de Protección a las Tortugas Marinas y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

9 DE 181

# **3.2 ANTECEDENTES**

Es en el periodo 2005-2008 cuando las estrategias para el manejo integral de los residuos sólidos toman mayor importancia, implementándose el primer Reciclatón, actividad que tiene como primicia la separación por parte de la ciudadanía de los desechos para su entrega a acopiadores quienes le dan el destino final de acuerdo a la que marca la Ley. Además de realizar la primera actualización del Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental.

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 en el trienio 2013-2016, periodo en él se implementó también el programa "Llantón", con el objeto de evitar el ingreso de llantas descontinuadas al relleno sanitario, así como prevenir su quema o venta ilegal.

Durante el último periodo constitucional (2016-2018), esta dependencia pública impulsó 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.

Siendo que el 9 de junio del 2016 fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

En este mismo período constitucional (2016-2018), esta Dependencia pública e impulsa el "Sistema de Manejo Ambienta", 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.

Durante el período actual (2018-2021), se ha logrado dar a conocer la "PALETA VEGETAL", que consiste en un instrumento de política pública que fomenta el conocimiento de la flora local nativa y promueve su uso en proyectos públicos y privados en este Municipio de Benito Juárez, de igual manera se inicia el "PROGRAMA DE SANEAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL DE HUMEDALES DE AGUA DULCE (CENOTES URBANO), el cual consiste en la limpieza de los Cenotes localizados dentro de este Municipio para esparcimiento de sus habitantes



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

10 DE 181

# **3.3 MARCO NORMATIVO**

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	24/01/2024 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24/11/2023 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.
3	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	08/05/2023 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	27/11/2023 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.
5	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.	16/08/2018 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2023 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22/11/2023 Última reforma 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.	17/11/2022 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.
9	Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22/11/2023 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.
10	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	27/12/2017 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado.





PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

11 DE 181

# **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.





PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

12 DE 181

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.





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 13 DE 181

# 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

# **PRINCIPIOS**

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 14 DE 181

# 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- 4. 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.
- 5. 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.
  - 6. 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





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

15 DE 181

# 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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.

# **VALORES**

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Seguridad Jurídica. La gestión pública debe sustentarse en normas claras para asegurar la confianza de la ciudadanía.
- 4. 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.
- 5. Gestión por resultados. Las acciones públicas deben orientarse a una gestión por resultados, e incluir mecanismos para asegurar su adecuado cumplimiento.
- 6. Mejora continua. El desarrollo sostenible debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, que generen mejoras incrementales.

   8. Mejora continua. El desarrollo sostenible debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, que generen mejoras incrementales.

   8. Mejora continua. El desarrollo sostenible debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, que generen mejoras incrementales.
- 7. 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.



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

16 DE 181

# 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: direcciongralecologiabj@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: direcciongralecologiabj@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: direcciongralecologiabi@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: direcciongralecologiabi@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





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

17 DE 181

# 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

# 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

# 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. NADER, SUPERMANZANA 05, LOTE 05, 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. NADER, SUPERMANZANA 05, LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3100

CORREO: direcciongralecologiabj@gmail.com





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

> 01 18 DE 181

# 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.





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

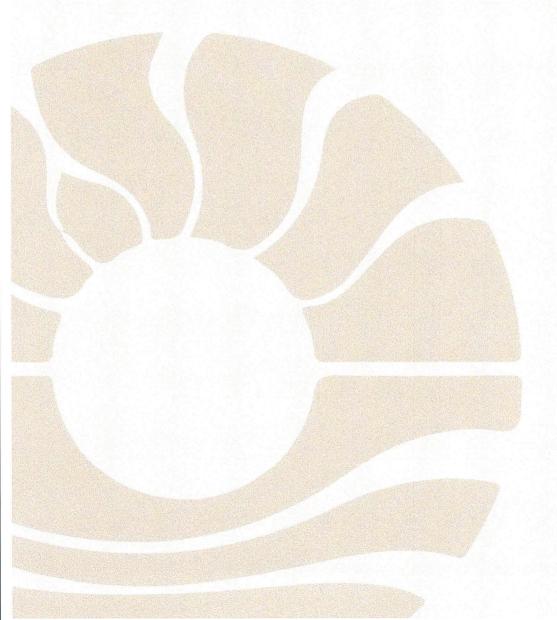
VERSIÓN:

PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

19 DE 181

# CAPITULO II **PROCEDIMIENTOS**







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

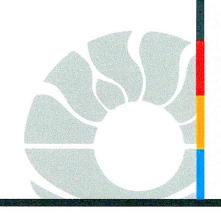
VERSIÓN: PÁGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

20 DE 181

# 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
	DEI	PARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
P-ECO-EC-DA-01	01	Procedimiento para realizar la solicitud de pago por reembolso de gastos	02-02-2024
P-ECO-EC-DA-02	01	Procedimiento para realizar la transferencia de saldos del presupuesto asignado de la Dirección General.	02-02-2024
		COORDINACIÓN JURÍDICA	
P-ECO-EC-CJ-01	01	Procedimiento administrative en materia Ambiental	02-02-2024
	COORDIN	NACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
P-ECO-EC-CI-01	01	Procedimiento para realizar una denuncia Ambiental.	02-02-2024
DII	RECCIÓN DI	E 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.	02-02-2024
P-ECO-EC-DV-02	01	Procedimiento para llevar a cabo la adecuada separación de los residuos mediante el programa de RECICLATÓN.	02-02-2024
	DIPECCIÓN	DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	INTAMIENTO DE
P-ECO-EC-DP-01	01	Procedimiento para la instalación del comité de ordenamiento ecológico municipal.	02-02-2024 B. 2024
P-ECO-EC-DP-02	01	Procedimiento para mantener la operación de CENOTES URBANOS. N a a a	02-02-2024
DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS			
P-ECO-EC-DN-01	01	Procedimiento para solicitar visitas guiadas al parque kabah y ombligo verde	02-02-2024

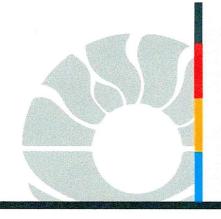




MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 21 DE 181

P-ECO-EC-DN-02	01	Procedimiento para realizar actividades de educación ambiental, cursos y talleres en las ANP'S	02-02-2024
	DIRECCIÓN	I DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
P-ECO-EC-DB-01	01	Procedimiento para vacunación antirrábica	02-02-2024
P-ECO-EC-DB-02	01	Procedimiento para denuncia ciudadana (captura)	02-02-2024
P-ECO-EC-DB-03	01	Procedimiento para denuncia ciudadana (maltrato animal)	02-02-2024
P-ECO-EC-DB-04	01	Procedimiento para esterilización de mascotas	02-02-2024
P-ECO-EC-DB-05	01	Procedimiento para adopción	02-02-2024
P-ECO-EC-DB-06	01	Procedimiento para destino final	02-02-2024







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 22 DE 181

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA
<b>SOLICITUD DE PAGO POR REEMBOLSO DE</b>
GASTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DA-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

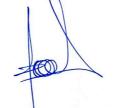
# **ELABORÓ**



Lic. Cinthia Peña Nolasco

Coordinadora Administrativa

# **REVISÓ**



Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**



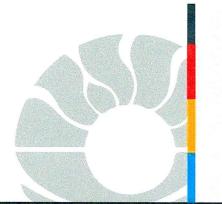
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# **VALIDÓ**

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

23 DE 181

0 2 FEB. 2024

# 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: 02-febrero-2024

# 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.

# 3.2 DIRECTORES DE AREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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

# 3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

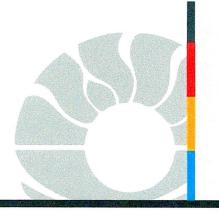
3.3.1 Realiza la revisión y supervisión de la documentación.

# 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

Sin registro.



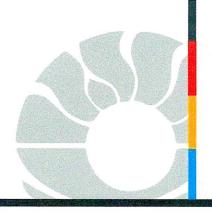


MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

24 DE 181

# 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.	
		VALIDA	





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 25 DE 181

9	Jefatura del	Recibe documentos firmados, verifica y devuelve a	
	Departamento	Jefatura	
	Administrativo		
10	Jefatura del Área	Recibe documentación y saca copias y tramita.	
	Financiera de la Dirección		
	General de Ecología.		
12	Dirección Financiera	Revisa y recibe documentación en original y copia,	
		emite acuse recibido.	
13	Jefatura del Área	Recibe acuse y la anexa a la copia de la	
	Financiera de la Dirección	documentación y archiva.	
	General de Ecología.	-	
14	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.
- **6.3** Manual de Contabilidad Municipio de Benito Juárez.

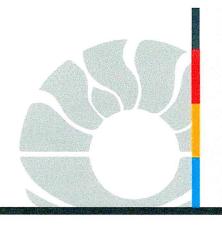
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Factura
- 7.2 Documento de comprobación SAT
- 7.3 Bóveda fiscal
- 7.4 Formato de Solicitud de pago por reembolso de gastos del sistema OPERGOB

# **8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024

VALIDADO



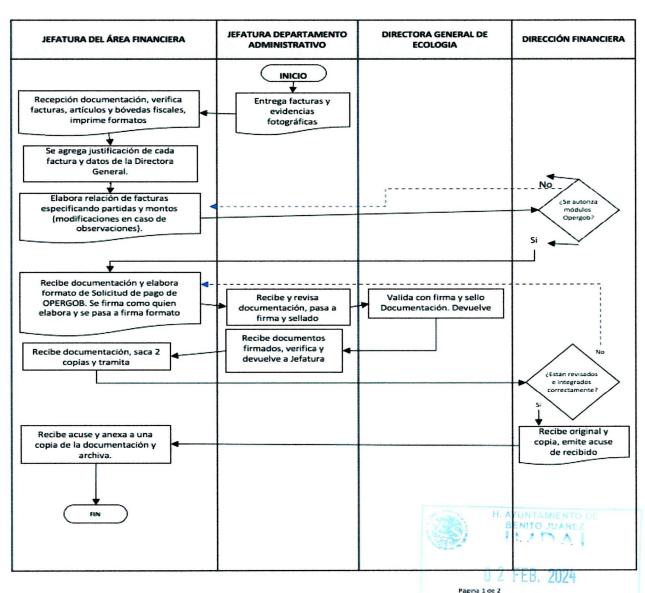


PAGINA:

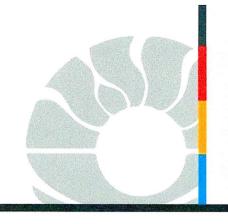
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

26 DE 181

# 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 EMISIÓN: 02-febrero-2024 REVISIÓN: 01 DEPARTAMENTO DE ÁREA FINANCIERA



VALIDADO





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 27 DE 181

# 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: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

Lic. Cinthia Peña Nolasco

Coordinadora Administrativa

# REVISÓ

Lid. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli

Margarita
Orozco Lozano

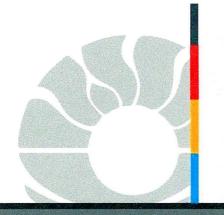
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# VALIDÓ

3 -- 30

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 28 DE 181

# 4.2.2 DESCRIPCIÓN 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: 02-febrero-2024

VALIDAD

#### 1.0 OBJETIVO

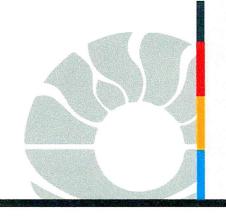
Solventar correctamente con los saldos financieros de los diversos trámites que se requieren en todas las áreas de la Dirección General de Ecología.

## 2.0 ALCANCE

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.
- 3.2 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. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
- 3.4 Jefatura de Área de Recursos Financieros
  - 3.4.1 Elabora, integra documentación y lleva el trámite ante la Dependencia que le compete





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 29 DE 181

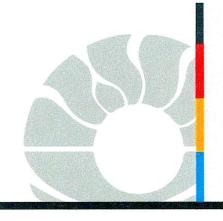
# **4.0 DEFINICIONES**

# No Aplica

# 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	0 2 FEB. 2024	







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 30 DE 181

# 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
- 6.3 Manual de Contabilidad Municipio de Benito Juárez

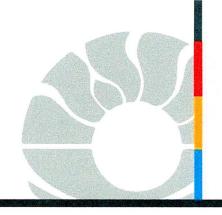
# 7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Transferencia del sistema OPERGOB.

# 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL	MODIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024



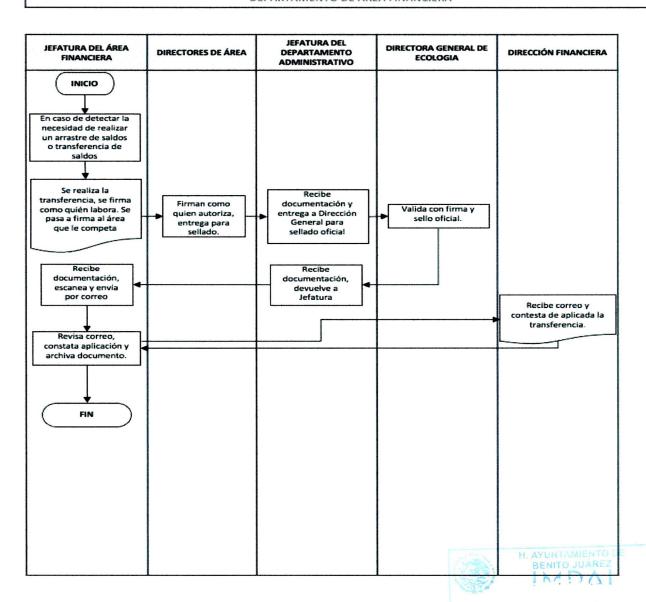




PAGINA:

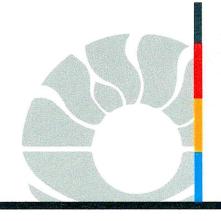
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 31 DE 181

# 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 EMISIÓN: 02-02-2024 REVISIÓN: 01 DEPARTAMENTO DE ÁREA FINANCIERA



0 2 FEB. 2024





**REVISIÓN**: 01



CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

32 DE 181

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL

CÓDIGO: P-ECO-EC-CJ-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

**COORDINACIÓN JURÍDICA** 

**ELABORÓ** 

Lic. Rosa de Jesús Sánchez Domínguez

Coordinadora Jurídica REVISÓ

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

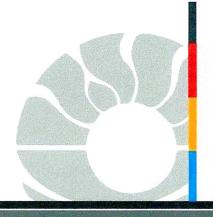
Directora General de Ecología **AUTORIZÓ** 

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





CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

33 DE 181

# 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIM MA	COORDINACIÓN JURÍDICA	
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-CJ-01	EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a los ciudadanos certeza y seguridad jurídica de los procedimientos iniciados en atención a las denuncias ciudadanas en materia de protección al ambiente, así como de aquellos iniciados de oficio por la DirecciónGeneral, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental aplicable.

#### 2.0 ALCANCE

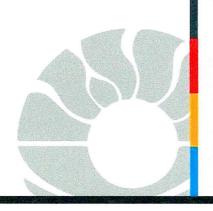
Este procedimiento es aplicable a los ciudadanos que no den cumplimiento a la normatividad Ambiental y que sean competencia de la Dirección General de Ecología del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

#### **3.0 RESPONSABILIDADES**

- 3.1 Dirección General de Ecología
  - 3.1.1 Supervisar que la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Inspección y Vigilancia estén desarrollando los procedimientos administrativos apegadosplenamente a derecho de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
  - 3.1.2 Dar certeza jurídica del procedimiento firmado todos y cada uno de losdocumentos que integran el proceso administrativo de acuerdo a la normatividaden la materia.
- 3.2 Coordinación Jurídico
  - 3.2.1 Establecer coordinación y comunicación con la Departamento de Inspección y Vigilancia, respecto de las diligencias practicadas, y verificar que se realicen conestricto apego a derecho, para evitar vicios en las visitas de inspección y vigilancia, notificaciones y demás diligencias establecidas en los ordenamientosjurídicos vigentes.

3.2.2 Establecer coordinación y comunicación con la Dirección de

VALIDADO





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

34 DE 181

- 3.2.3 Normatividad Ambiental y Evaluación, respecto de los particulares que no cumplan con las condicionantes establecidas en los permisos ecológicos de Chapeo y Desmonte y Permiso de Desarrollo, para obtener información suficiente de la situación legalde los particulares que se les haya iniciado un Procedimiento Administrativo.
- 3.2.4 Informar sobre el estatus de los Procedimientos Administrativos, Recurso, Juicios de Nulidad y Amparos en Trámite de la oficina a su cargo.
- 3.2.5 Orientar y emitir opiniones en materia legal que soliciten las Direcciones de Área de la Dirección General de Ecología.
- 3.2.6 Capacitar a los Inspectores, verificadores y notificador-Ejecutores sobre los procedimientos a seguir para realizar las diligencias con estricto apego a derecho.
- 3.2.7 Participar y proponer las modificaciones, adecuaciones e iniciativas de Reglamentos, en materia ambiental o administrativa en los asuntos de competencia de la Dirección General de Ecología.
- 3.2.8 Validar, Supervisar y rubricar los documentos que se generen en la Coordinación a su cargo, y presentar los proyectos al director general para su visto bueno.

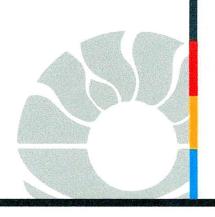
#### 3.3 Asistente Administrativo

- 3.3.2 Elaborar Memorándums de comunicación interna de la Dirección General.
- 3.3.3 Mantener Actualizado el Sistema Informático de Entrega-Recepción y la Base de Datos para el control interno de los asuntos de esta Coordinación.
- 3.3.4 Recibir la correspondencia diaria y archivar la documentación recibida.
- 3.3.5 Llenar las bitácoras de préstamo de Expedientes a las áreas que lo soliciten.
- 3.3.6 Recibir y realizar llamadas telefónicas para su jefe inmediato.

#### 3.4 Auxiliar Jurídico

- 3.4.2 Analizar la documentación recibida y contestar los requerimientos y solicitudes que designe el Coordinador Jurídico.
- 3.4.3 Agendar y Programar las audiencias.
- 3.4.4 Solicitar informes, expedientes y documentos a las Direcciones de







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

35 DE 181

Área que cuenten con antecedentes del Proyecto o Permiso en particular, para revisar el cumplimiento de los mismos y de la normatividad ambiental vigente.

- 3.4.5 Analizar y realizar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos que les haya designado el Coordinador Jurídico.
- 3.4.6 Analizar la documentación recibida y contestar los requerimientos y solicitudesque designe el Coordinador Jurídico.

3.4.7

- 3.5 Jefatura de Departamento de Procedimientos Interinstitucionales.
  - 3.5.2 Analizar la documentación recibida y contestar los requerimientos y solicitudes de los Tribunales de Amparo y Juicios Contencioso-Administrativos.
  - 3.5.3 Informar al Coordinador Jurídico, en los casos de nulidad de las actuaciones que sean competencia de la Dirección General de Ecología, sobre los motivos y consideraciones que tomó la autoridad para determinar dicho fallo, para la aplicación de las medidas urgentes en las actuaciones y procedimientos.
  - 3.5.4 Analizar la documentación recibida y contestar los requerimientos y solicitudesque designe el Asistente Jurídico.
- 3.6 Jefatura de Departamento de Procedimientos Locales.
  - 3.6.2 Atender las audiencias programadas y elaborar las Actas respectivas.
  - 3.6.3 Programar, mantener el control y atender las audiencias de los Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Ambiental y elaborar las Actas respectivas.
  - 3.6.4 Solicitar informes, expedientes y documentos a las Direcciones de Área que cuenten con antecedentes del Proyecto o Permiso en particular, para revisar el cumplimiento de los mismos y de la normatividad ambiental vigente.
  - 3.6.5 Analizar y realizar los proyectos de resolución de los Procedimientos Jurídico- Administrativos designados por el Coordinador Jurídico.
  - 3.6.6 Proponer las modificaciones, adecuaciones e iniciativas de Reglamentos, en materia ambiental o administrativa en los asuntos de competencia de la DirecciónGeneral.

### 4.0 DEFINICIONES

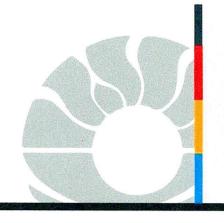
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones

4.1 Área de origen: Unidad Administrativa, que solicitó la visita de inspección, ya sea en seguimientode Proyectos o Trámites o en atención a las Denuncias Ciudadanas.

4.2 director general

0 2 FEB. 2024







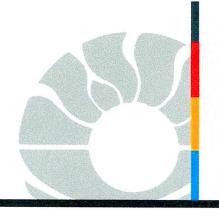
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 36 DE 181

Director General de Ecología.

- 4.3 Interesado: El particular que tenga especial interés en el asunto, sea demandada o ciudadano.
- 4.4 SENTRE: Sistema Informático de Entrega Recepción de los asuntos, trámites y Procedimientos substanciados en la Dirección General de Ecología.

# 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Coordinación jurídica	Recibe acta de inspección, turna a asistente para su captura y al jefe de Departamento de Procedimientos Locales para trámite.
2	Asistente administrativo	Integra expediente e ingresa información a la base de datos de control interno.
3	Jefatura del departamento de procedimientos locales	Analiza si es competencia de la Dirección General de Ecología, en caso de no ser competente se realiza el oficio para la denuncia de hechos ante la autoridad competente y se realza el cierre del procedimiento administrativo.  Elabora acuerdo de inicio de Procedimiento para Plazo para aporte de pruebas y alegatos y fecha de audiencia.  Remite al Coordinado para visto bueno. para Visto Bueno, una vez firmado y sellado se remite a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para su notificación.
4	Coordinación jurídica	Remite a la Dirección el acuerdo de inicio de Procedimientos para aporte de pruebas y alegatos para visto bueno, firma y sello.
5	Dirección General de Ecología	Remite firmado y sellado el acuerdo al Coordinador Jurídico.
6	Coordinación jurídica	Remite al Coordinador de Inspección para notificación.
7	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Realiza la notificación del oficio. Si no se encuentraal Representante Legal y/o interesado elabora un Acta Circunstanciada de Hechos.
8	Coordinador jurídico	Recibe diligencia de notificación o en su casa el Acta Circunstanciada y la turna a asistente para su captura y al jefe de Departamento de Procedimientos Locales para trámite.



18.-

19.-

Dirección General

Coordinación

Jurídico



CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PAGINA:

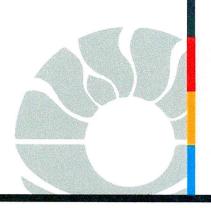
Revisa, firma y sella, remite al Coordinador Jurídico

Remite al jefe de Departamento de 11.7 FEE ProcedimientosLocales para su notificación.

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

37 DE 181

9	Asistente Administrativo	Integra Expediente e Ingresa Información a la Base de Datos de control interno.
10	Jefatura de área de Procedimientos Locales	En caso de que no se encuentre el Representante Legal y/o Interesado realiza el acuerdo de notificación por estrados y remite a firma a la Dirección General. Una vez firmado se fijan los estrados.
11	Coordinación Jurídica	Recibe diligencia de notificación por estrados y turna a asistente para su Captura y al jefe de Departamento de Procedimientos Locales paraTrámite.
12	Jefatura de área de Procedimientos Locales	Elaboración del Acta de Audiencia con / sin comparecencia del inspeccionado, o su representante legal. Prepara el desahogo de pruebas y Elabora Resolución Administrativa. Remite a la Dirección General para firma. Remite a la Coordinación de inspección y Vigilancia para su notificación.
13	Inspección y Vigilancia	Notificación de la Resolución Administrativa al material y/o Interesado, en caso de no localizarlos en el domicilio se levanta Acta Circunstanciada y se remite a la CoordinaciónJurídica.
14	Coordinación Jurídico	Recibe la notificación y/o acta circunstanciada remite a la asistente administrativa para su integración.
15	Asistente administrativo	Integra al expediente la notificación y/o Acta circunstanciada y remite al jefe de Departamento de Procedimientos Locales
16	Jefatura de área de Procedimientos Locales	En caso de que no se hubiere localizado al Representante Legal y/o Interesado se realizan el acuerdo de estrados y son fijados, para su notificación y remite al Coordinado Jurídico para revisión.
17	Coordinación Jurídico	Revisa el acuerdo de notificación por estrados y remite a la Dirección General



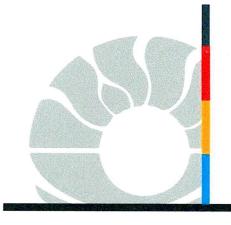


MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 38 DE 181

VERSIÓN:
PAGINA:

20	Jefatura de área de Procedimientos	Fija la notificación por estrados de la Resolución. Retira los estrados y remite al Coordinado Jurídico.	
21	Locales Coordinación Jurídica	Recibe la notificación, revisa y remite al asistente administrativo para su registro en el control interno	
		y agrega al expediente y remite al jefe deDepartamento de Procedimientos Locales.	
22	Jefatura de área de Procedimientos Locales	Espera el tiempo para la firmeza de Resolución. Debe esperar a que el particular si interpone Mediode Defensa Legal en Contra de la Resolución. En caso de que se hubiere interpuesto Medio de Defensa se remite el mismo al jefe de Departamento Interinstitucionales para la Elaboración de contestación de demanda, informesy ´promociones. En caso de que se cumplan con los apercibimientosy sanciones impuestas se cierra el expediente. En caso de que no cumpla con el pago de multa seelabora oficio de Multas y Memorándum a Inspección para Ordenar Nueva Inspección. Se remiten las actuaciones para Revisión alCoordinador.	
23	Jefatura de área de Procedimientos Interinstitucionales	Recibe el Medio de Defensa y contesta la demanda, informes o promociones en seguimiento al mismo. Si se resuelve a favor del particular se elabora oficio de cierre de procedimiento.	
24	Coordinación Jurídica	Revisa las actuaciones del jefe de Departamento de Procedimientos Locales e Interinstitucionales y remite las actuaciones a firma y sello de la Dirección General.	
25	Dirección General	Revisa, firma y sella. Remite al Coordinador Jurídico.	
26	Coordinación Jurídica	Remite al asistente administrativo para integración de expedientes y registro en la base de datos de control interno.	
27	Asistente Administrativo	Integra las actuaciones a los expedientes y registraen base de datos de control interno.  Remite al Coordinador Jurídico.	
28	Coordinación Jurídica	Remite el expediente al Área Correspondiente.Fin del Procedimiento.	







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 39 DE 181

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

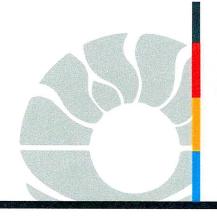
No aplica.

7.0 REGISTROS No aplica.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024





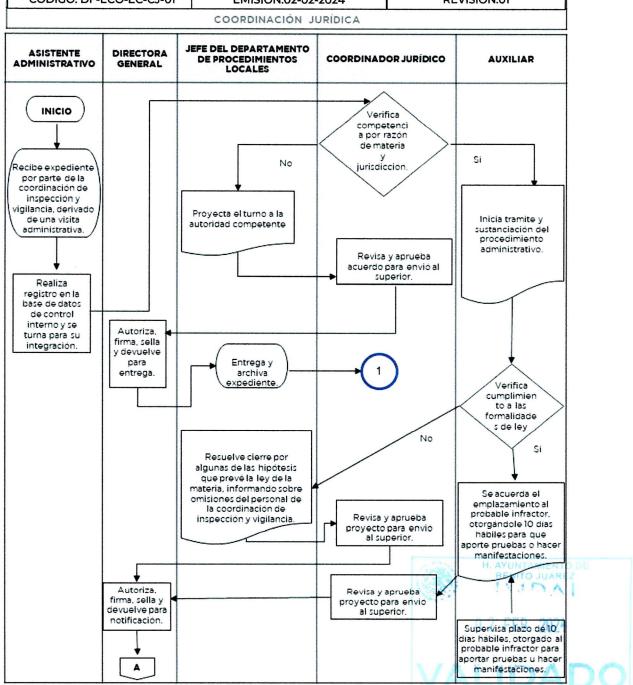


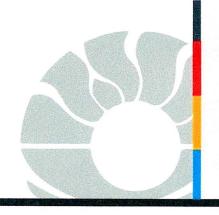
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

40 DE 181









SIÓN: 01
GINA: 41 DE 181

MP-ECO-EC-01

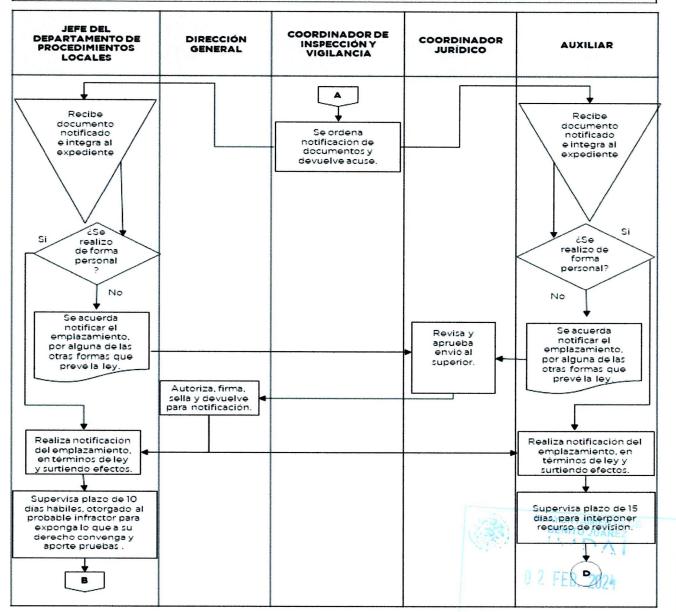
02/FEBRERO/2024

EMISIÓN: VERSIÓN: PAGINA:

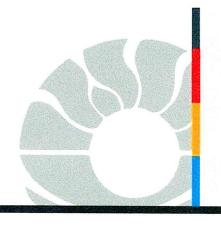
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Administrativo en materia Ambiental

CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 EMISIÓN: 02-02-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN JURÍDICA



VALIDADO





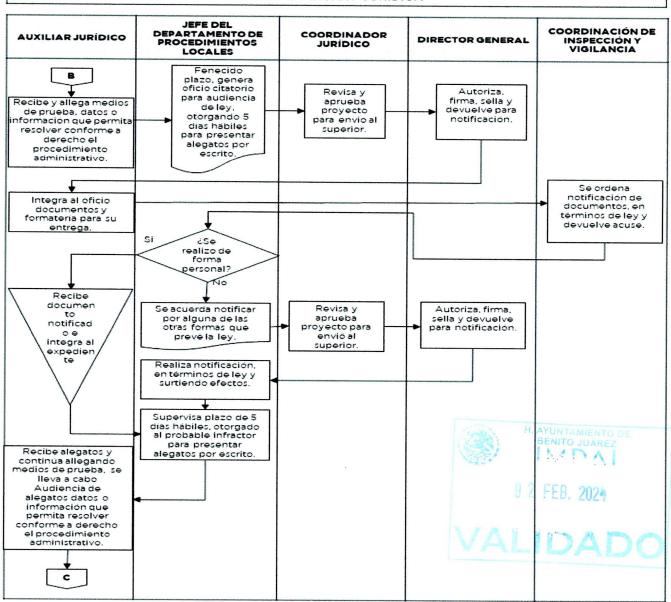
02/FEBRERO/2024 01

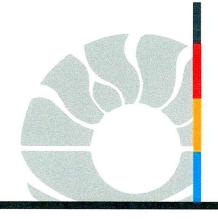
MP-ECO-EC-01

PAGINA:

42 DE 181







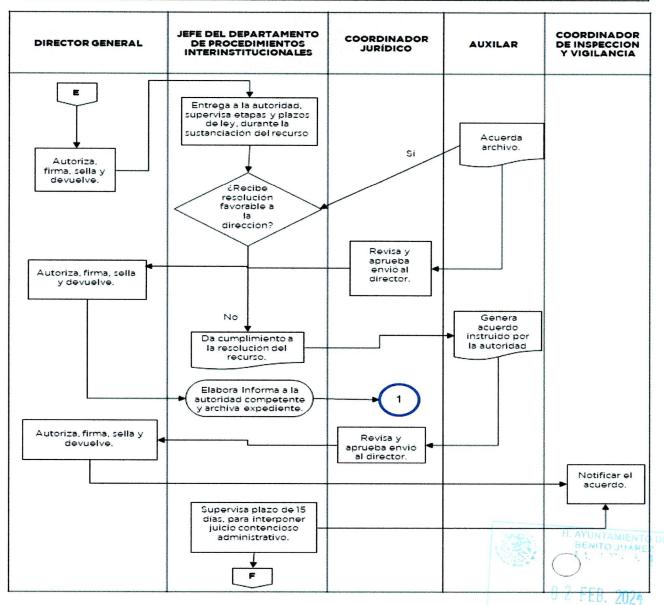


VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
43 DE 181

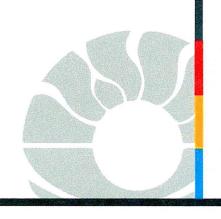
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Administrativo en materia Ambiental

CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 EMISIÓN: 02-02-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN JURÍDICA









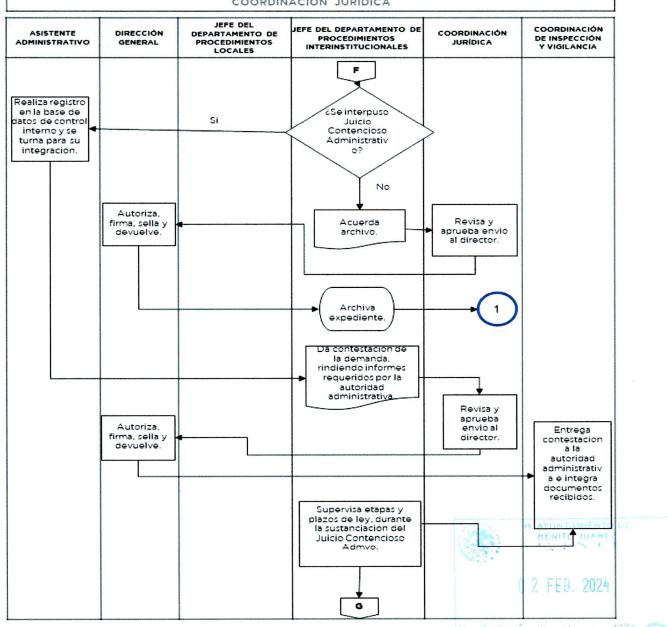
VERSIÓN:

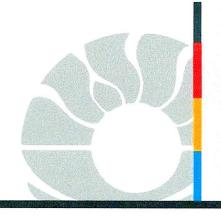
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

44 DE 181









02/FEBRERO/2024 01 45 DE 181

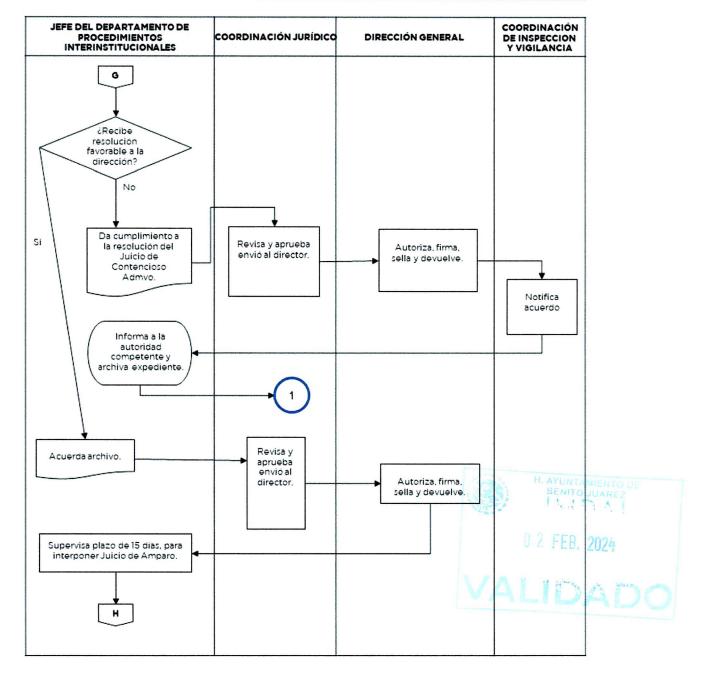
MP-ECO-EC-01

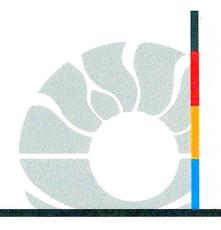
VERSIÓN: PAGINA:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Administrativo en materia Ambiental

CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN JURÍDICA







VERSIÓN:

PAGINA:

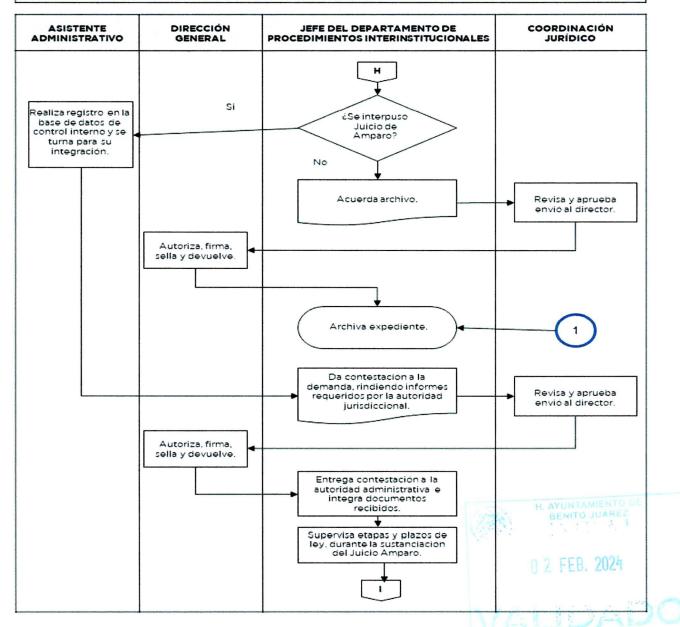
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

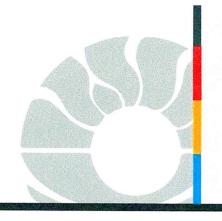
46 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Administrativo en materia Ambiental

CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN JURÍDICA







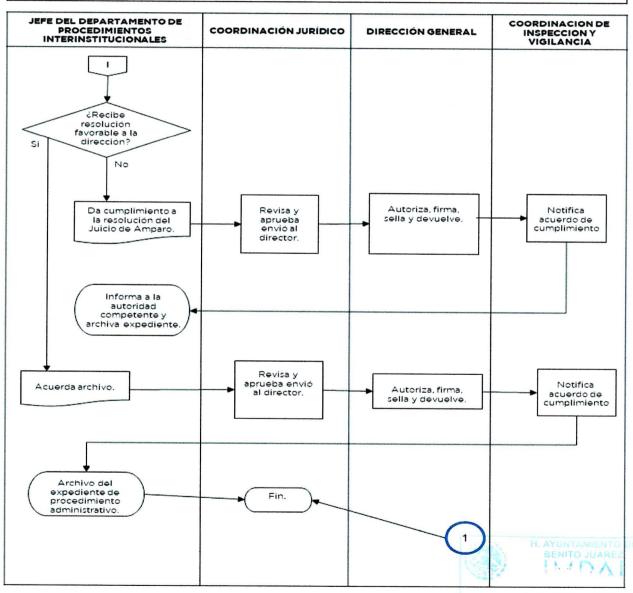
VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

47 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Administrativo en materia Ambiental

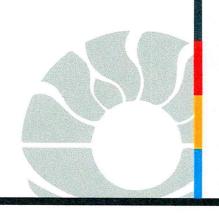
CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 CÓDIGO: DF-ECO-EC-CJ-01 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN JURÍDICA



0 2 FEB. 2024







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 48 DE 181

PROCEDIMI	ENTO PARA UNA DENUNCIA AMBIENTAL	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-CI-01	EMISIÓN: 02-febrero-2024

_				
A				
.A	D	U	K	

C. Fernando Roberto Pola Rodríguez

Coordinador de inspección y vigilancia

# **REVISÓ**

400

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

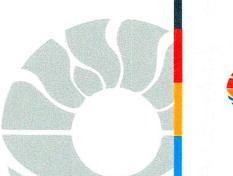
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# VALIDÓ

ن جی

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Encargada de la
Dirección
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

49 DE 181

# 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMI	ENTO PARA UNA DENUNCIA AMBIENTAL	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-CI-01	EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 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 vivircon bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.

#### 2.0 ALCANCE

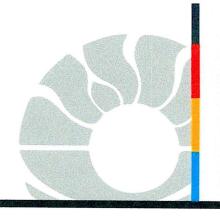
Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano o establecimiento comercial y/o deservicios o proyecto que pueda generar emisiones de contaminantes en la atmósfera,agua o suelo de competencia municipal, y se ubique en territorio de Municipio de Benito Juárez.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES.

- 3.1 Dirección General de Ecología.
  - 3.1.1. Firmar orden de inspección y oficio de aprobación del apercibimiento.
- 3.1 Coordinación del Área de Inspección y Vigilancia.
  - 3.1.1 Verifica los oficios de orden de inspección, así como apercibimientos que emiten en la Coordinación de Inspección.
  - 3.1.2 Rubrica los oficios de apercibimiento, así como las ordenes de Inspección y los turna a la Dirección General.
  - 3.1.3 Verifica que se realicen las visitas de inspección derivadas de las denuncias.

#### 3.2 Asistente Administrativo.

- 3.2.1 Elabora vía oficio apercibimiento en donde se le obliga a cumplir conlas medidas necesarias para corregir y/o compensar el deterioro ambiental.
- 3.2.2 Elabora contestaciones vía oficio a los denunciantes.
- 3.2.3 Turna al área jurídica las actas y/o casos necesarios para iniciar su proceso jurídico administrativo y dictar resolución.
- 3.2.4 Elabora notas informativas para mantener informada a la Dirección





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

50 DE 181

3.3 Jefatura del Área de Inspectores.

3.3.1 Asigna las denuncias ciudadanas a los inspectores.

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

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

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

3.3.5 Conforma el expediente de la denuncia, con citatorio, cedula de notificación, orden y acta de inspección.

#### 3.4 Inspector ambiental

3.4.1 Recibe las denuncias ciudadanas asignadas para su atención.

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

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

3.4.4 Elabora diariamente su reporte de actividades durante el día.

#### 3.5 Jefatura del Área de Denuncias.

- 3.5.1 Recibe las denuncias y le asigna un número para su control y seguimiento.
- 3.5.2 Recibe las denuncias vía telefónica.
- 3.5.3 Turna al final del día al asistente del área de inspección y vigilancia las denuncias recibidas para su atención.

#### 3.6 Auxiliar de Atención a Denuncias.

3.6.1 Auxiliar en la atención de las solicitudes de denuncia.

3.6.2 Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía.

#### 4.0 DEFINICIONES.

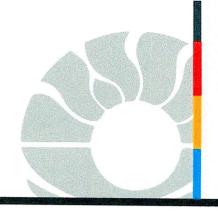
3.6 DP: Denuncia Pública.

3.7 Aguas Residuales: Agua que lleva desperdicios de casas, comercios e industrias y que es una mezcla de agua y sólidos disueltos o suspendidos.

3.8 C.A.- Contaminación Atmosférica: La presencia en el aire de sustancias y formas de energía que alteran la calidad del mismo, de modo que implique riesgos, daño o molestia grave para las personas y bienes de cualquier naturaleza

3.9 F.S.- Fosa Séptica: son unidades de tratamiento primario de las aguas negras domésticas; ellas se realiza la separación y transformación físico-química de la materia sólida contenida en esas aguas.







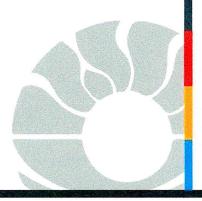
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 51 DE 181

- 3.10 R.S.- Residuos Sólidos: define como residuos sólidos a la parte o totalidadde un bien que representa una de sutilidad a quien lo posee.
- 3.11 C.S.- Contaminación al Suelo: Un suelo se puede degradar al acumularseen él sustancias a unos niveles tales que repercuten negativamente en el comportamiento de los suelos.
- 3.12 C.A.- Contaminación de Agua: es la adición de sustancias a un cuerpo deagua que deteriora su calidad, en forma tala que deja de ser apto para eluso que fue designado.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Descripción de actividad
1	Auxiliar de Atención a Denuncias	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 basede 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 Inspección	Coordina a los inspectores y programa las vistas de inspección, elabora citatorio y orden de inspección, lo turna al Coordinador de Inspección.
4	Inspector Ambiental	Realiza la visita y deja citatorio en el domicilio para que al día siguiente el infractor acuda a la oficina.
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  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ

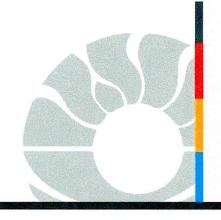
VALIDADO





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 52 DE 181

6	Jefatura del Área de Inspección	Una vez recibida la orden o el acta interna se lo turnaa 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 Inspección	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,	
10	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Revisa, da visto bueno y rubrica, lo turna a la Dirección General.	
11	Dirección General deEcología	Firma y sella el oficio de apercibimiento y lo turna a la Jefatura del Área de Inspectores.	
12	Jefatura del Área de Inspección	Recibe el apercibimiento y lo turna a los inspectores para que notifiquen.	
13	Inspector, Verificador, Notificador-Ejecutor	Firma y sella el oficio de apercibimiento y lo turna a la Jefatura del Área de Inspectores.	
14	Jefatura del Área de Inspección	Recibe las cedulas de notificación y el apercibimiento, se lo turna a la Asistente Administrativo.	
15	Asistente Administrativo	Recibe expediente y lo archiva como asunto concluido	
16	Fin de Procedimientos	VYA S ASSA	





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 53 DE 181

#### 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

6.1 Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado deQuintana Roo.
 6.2 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

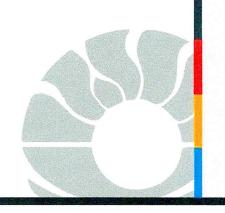
#### 7. REGISTROS.

- 7.1 D-DGE-IV-01 Formato de Denuncia Pública.
- 7.2 F-DGE-IV-01 Formato de Acta de Inspección y Verificación.
- 7.3 F-DGE-IV-01 Formato de Cedula de Notificación.
- 7.4 F-DGE-IV-01 Formato de Citatorio.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión	Revisión	Razón de la última	Fecha de
anterior	actual	modificación	Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024





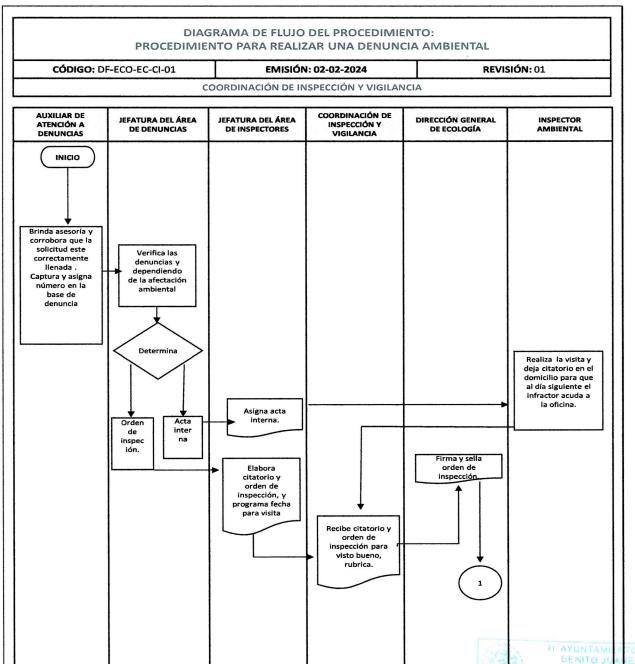


VERSIÓN:

PAGINA:

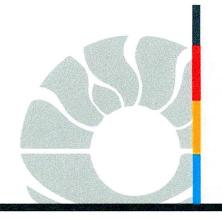
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

54-DE 181



0 2 FEB. 2024







VERSIÓN:

PAGINA:

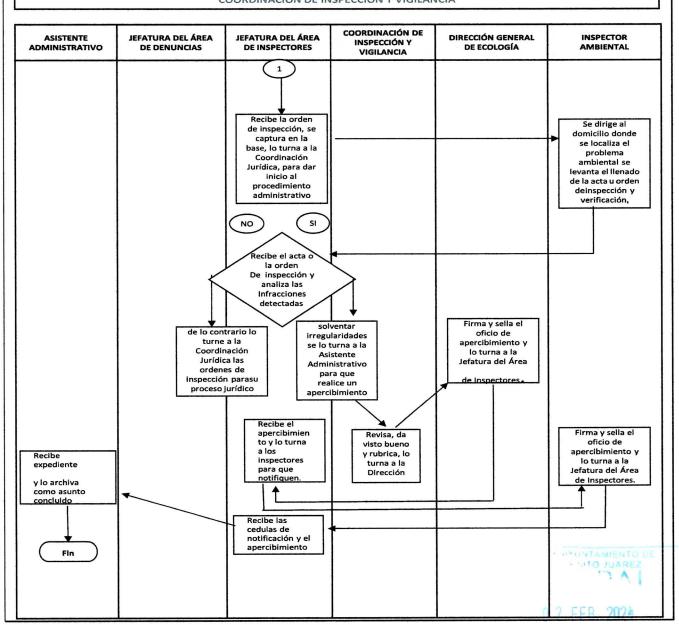
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

55-DE 181

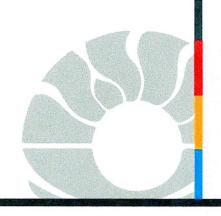
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA DENUNCIA AMBIENTAL

CÓDIGO: DF-ECO-EC-CI-01 EMISIÓN: 02-02-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA









PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

56-DE 181

# 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: P-ECO-EC-DV-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

C. Janette Ivonne Avila Torres

Directora de Divulgación y Educación Ambiental

# **REVISÓ**

Lic Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

### **VALIDÓ**

3 - 30.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo
e Innovación



VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

57 DE 181

# 4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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: P-ECO-EC-DV-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

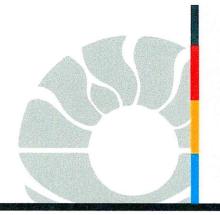
#### 1.0 OBJETIVO

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.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

58 DE 181

#### 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 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 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.

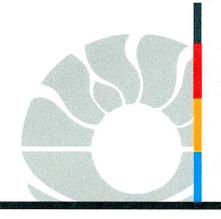
#### 3.4 Educador Ambiental

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. 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;







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 59 DE 181

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.

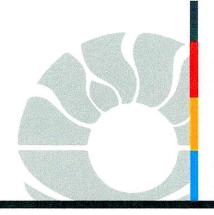
4.4 Educación ambiental: Proceso por medio de los cuales un individuo o una sociedad construyen y adquieren valores, conocimientos, habilidades y actitudes de respeto, cuidado, protección, conservación y de buen uso de los recursos naturales como una medida de preservación de los mismos.

#### 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 taller al departamento de Capacitación y Educació 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.	

0 2 FEB. 2024







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 60 DE 181

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	

#### 1.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 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

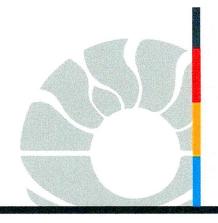
#### 7.0 REGISTROS

- 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 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la impartición de platicas y talleres de educación ambiental en escuelas públicas y privadas de todos los niveles educativos y empresas privadas y públicas.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión	Revisión	Razón de la última	Fecha de
anterior	actual	modificación	Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







VERSIÓN:

PAGINA:

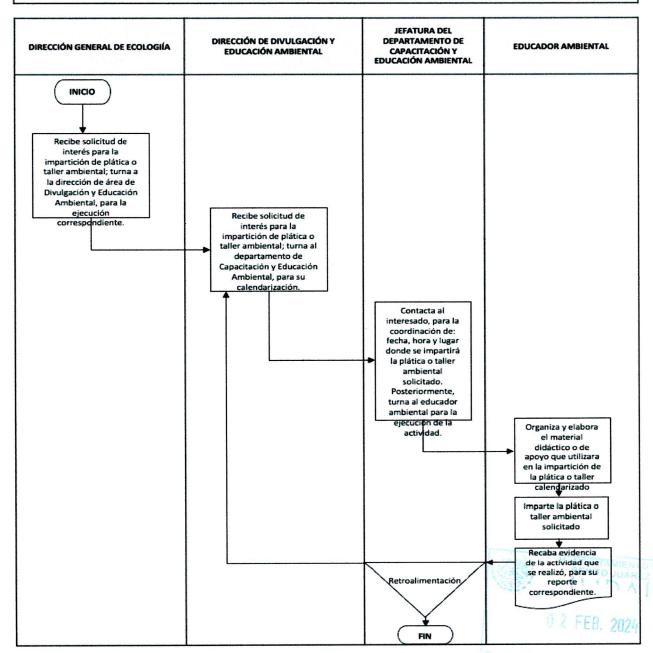
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

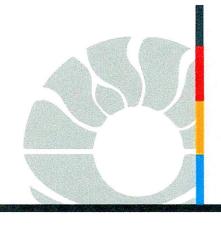
61 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Para la capacitación en educación ambiental

CÓDIGO: DF-ECO-EC-DV-01 EMISIÓN: 02-02-2024 REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL







VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

62 DE 181

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ADECUADA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE RECICLATÓN

REVISIÓN: 01 CÓDIGO: P-ECO-EC-DV-02

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

C. Janette Ivonne Ávila Torres

Directora de Divulgación y Educación Ambiental

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

### **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

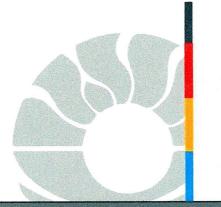
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# **VALIDÓ**

S ais.0.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

63 DE 181

# 4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ADECUADA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE RECICLATÓN

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

**REVISIÓN: 01** 

CÓDIGO: P-ECO-EC-DV-02

EMISIÓN: 02-febrero-2024

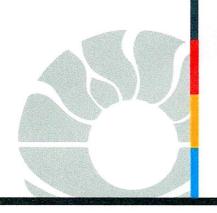
#### 1.0 OBJETIVO

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.





MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
64 DE 181

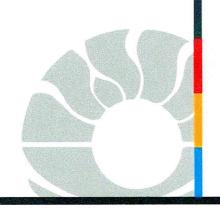
- 3.2 Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental
- 3.2.1 Es el funcionario de la Dirección General de ecología, responsable de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de educación con la finalidad de fomentar la concientización ambiental en los diversos sectores de la sociedad
- 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.





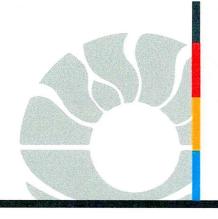


MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 65 DE 181

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental	Coordina y vigila el programa de Reciclatón la aplicación del programa, revisa, rubrica oficios y publica los resultados.	
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 Reciclatón para organizar la logística.  Elabora oficios para solicitud de espacio en los puntos en los que se llevará a cabo el programa.	
3	Educador Ambiental	Asigna al personal de la Dirección el punto de acopio del reciclatón 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.	
4	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.	
5	Jefatura de Departamento de Capacitación y Educación Ambiental	Elabora informe de los resultados finales de la jornada del Reciclatón.	

0 2 FEB. 2024





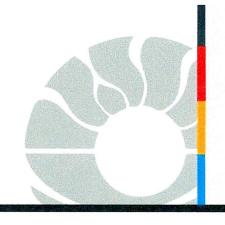
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 66 DE 181

6	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental	Revisa y publica los resultados del programa en las redes sociales oficiales de la Dirección General.
7	Educador ambiental	Archiva los documentos.
8	Fin de	
	Procedimiento	

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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







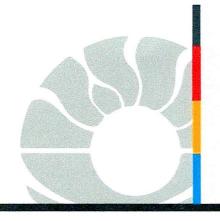
VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

67 DE 181

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2018-2024	Actualización	02-02-2024







CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01

02/FEBRERO/2024

01

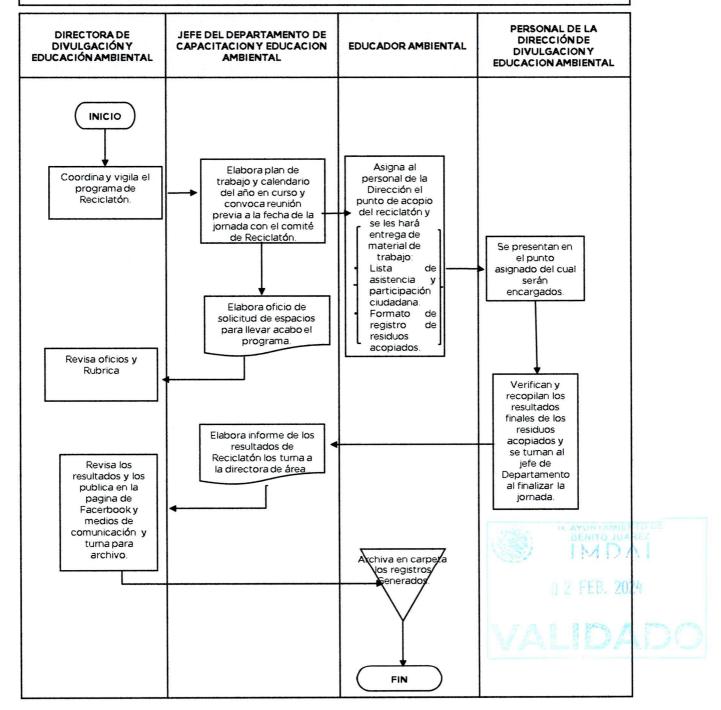
68 DE 181

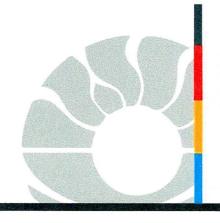
#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

# PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR ADECUADAMENTE LA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS ATRAVES DEL PROGRAMA RECICLATÓN.

CÓDIGO:DF- ECO-EC-DV-02 EMISIÓN:02-02-2024 REVISIÓN:01

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL







VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

69 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL CÓMITE DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL

**REVISIÓN: 01** 

CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

Lic. Mariely Rosales Sandoval

Directora de Planeación y Política Ambiental

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

+000

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# **VALIDÓ**

3 *-:*3.0.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo
e Innovación



PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

70 DE 181

# 4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL CÓMITE DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL

**REVISIÓN: 01** 

CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 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 para el seguimiento, evaluación y en su caso, la actualización del Ordenamiento Ecológico Local del municipio; así como la operación y seguimiento de la Bitácora Ambiental, como mecanismo evaluador del POEL-BJ vigente.

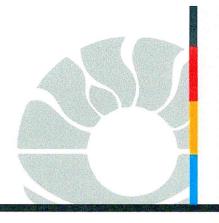
#### 2.0 ALCANCE

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 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 Planeación y Política Ambiental, intervenir en las reuniones del Comité de Ordenamiento Ecológico Local y de autoridades tanto locales como estatales y federales, por cuenta



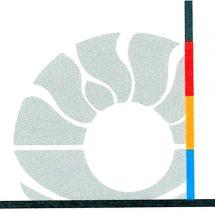


MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

71 DE 181

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

- 3.2 Dirección de Planeación y Política Ambiental
- 3.2.1 Es la persona encargada de vigilar y evaluar el desempeño administrativo; orientar, asistir y en su caso, suplir a la Persona Director(a) General de Ecología en los temas relacionados con el Ordenamiento Ecológico Local y la Bitácora Ambiental, y en las reuniones que en materia corresponda atender con las autoridades municipales, estatales y federales; 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, elaborar invitaciones y oficios, participar en la elaboración y gestión de los convenios de coordinación; elaborar minutas de trabajo, así como supervisar la organización de eventos para cumplir con el objetivo planteado en el presente procedimiento, así como la generación de la información para su integración a la Bitácora Ambiental.
- 3.3.2 Verificará que el acta de la sesión contenga los siguientes elementos: 1) asuntos del orden del día, 2) revisión de acuerdos de la sesión anterior y en su caso de otras sesiones; 3) asuntos generales y 4) nuevos acuerdos.
- 3.3.2 Enviará al jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos, el orden del día, la lista de asistencia y en su caso presentaciones, fotos, audio, documentos u otra información mencionada o utilizada en la sesión. La información será enviada en formato digital por correo electrónico o por otros medios alternativos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.
  - 3.4 Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos
- 3.4.1 Es la persona encargada de incluir en la página de internet la información entregada por el jefe de Departamento de Gestión y Política





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 72 DE 181

Ambiental, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la información.

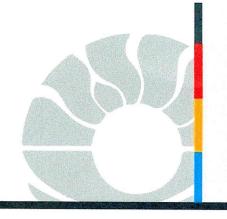
- 3.5 Técnico en Gestión y Política Ambiental
- 3.5.1 Es la persona encargada de brindar el apoyo técnico en la organización y logística en los eventos, así como de la gestión de los oficios, minutas y convenios que se generen durante el proceso.
  - 3.6 Asistente Administrativo
- 3.6.1 Es quien recibe 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).
- 3.6.2 Recaba la rúbrica de la persona titular de la Dirección de Área, así como la firma y sello de la Titular de la Dirección General de Ecología de los documentos que se elaboran en la Dirección de Planeación y Política Ambiental.
- 3.6.3 Mantiene actualizada la agenda telefónica de la personal titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental.

#### 4.0 DEFINICIONES

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

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.

0 2 FEB. 2024



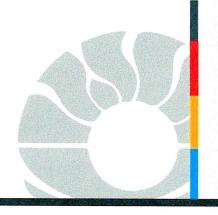


MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 73 DE 181

# 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, del Comité de Ordenamiento Ecológico con propuesta de orden del día y fecha para el evento.	
2	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental	Elabora Ficha Técnica y turna a Asistente de la Dirección General solicitando su autorización.	
3	Asistente de la Dirección General de Ecología	Recibe Ficha Técnica y verifica la agenda de la persona presidente Municipal, del (la) director(a) General de Ecología y señala fecha y orden del día para la reunión del Comité de Ordenamiento Ecológico.	
4	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental	¿Se 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	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental	Verifica con la persona Asistente Administrativo la agenda telefónica para obtener la información de las autoridades que conforman el Comité de Ordenamiento Ecológico; elabora oficios de invitación, solicitud de requerimientos y logística ante Oficial Mayor y la unidad de Servicios Generales y turna a Asistente Administrativo para visto bueno rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental, así como la aprobación y firma del (la) Director(a) General de Ecología	
6	Asistente Administrativo	Recibe oficios de invitación, gestiona rúbricas y firmas y turna a la persona Técnico en Gestión y Política Ambiental para su diligencia.	





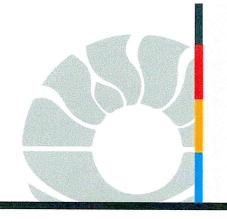


PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 74 DE 181

	T		
7	Técnico en Gestión y Política Ambiental	Gestiona la entrega de documentación y regresa a Asistente Administrativo.	
8	Asistente Administrativo	Realiza llamadas a los vocales integrantes del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, para confirmar su asistencia a la reunión.	
9	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental	Elabora lista de asistencia, y prepara la documentación e información relacionada con los asuntos a tratarse en la reunión del Comité.	
10	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental / Técnico en Gestión y Política Ambiental	Durante el evento, supervisa la organización el día del evento y coordina las actividades que comprende el orden del día.	
11	Jefatura de Departamento de Gestión y Política Ambiental	Concluido el evento elabora minuta o acta, según la naturaleza del evento y recopila información de respaldo. Integra Expediente digital de la sesión correspondiente y turna al jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos para subir a la Bitácora Ambiental. Turna expediente físico a la Asistente Administrativo para su archivo y captura en el SENTRE.	
12	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Sube la información a la Bitácora Ambiental e informa al jefe de Departamento de Gestión y Política Ambiental y a la directora de Planeación y Política Ambiental.	
13	Asistente Administrativo	Recibe oficios, archiva en el minutario de documentos de la Dirección y captura en el SENTRE.	
	Fin del Procedimiento	W IMDAI	







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 75 DE 181

### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE. Artículos 80. fracción VIII, 20 BIS 4 y 20 BIS 5.
- 6.2 LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Artículos 30, 18 y 20.
- 6.3 REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. Artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.

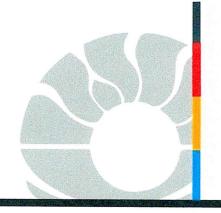
### 7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios de convocatoria a reuniones del Comité Técnico Jurídico de Reglamentación.
- 7.2 Carpeta de Oficios Enviados.
- 7.3 Diagrama de flujo del Procedimiento para la instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico Municipal; organización de reuniones y talleres e integración de la información generada en la Bitácora Ambiental.

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







PAGINA:

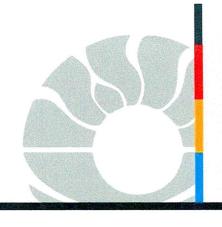
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

76 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

### PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL E INTEGRACIÓN DE LA BITÁCORA AMBIENTAL.

CÓDIGO:DF- ECO-EC-DP-01 EMISIÓN:02-02-2024 **REVISIÓN: 01** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL TÉCNICO EN DIRECTOR(A) DE JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENTE DE **GESTION Y** PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL **DE GESTIÓN Y POLÍTICA** DIRECCIÓN POLÍTICA **AMBIENTAL** PLANEACIÓN Y GENERAL AMBIENTAL **POLÍTICA AMBIENTAL** INICIO 1 Corrobora Instruye Elaboración Elabora Ficha Técnica y fecha y orden del día con el turna a Asistente de la de Ficha Técnica con Dirección General propuesta de Orden (la) Director(a) del Día y fecha General Confirma ficha y datos Si No ¿Existen cambios? 1 Verifica datos de las autoridades y vocales integrantes del Comité y Recibe oficios y gestiona rúbrica y firma. elabora oficios de convocatoria Recibe oficios y gestiona entrega Realiza llamadas de de forma confirmación de personal o por autoridades y medios vocales Elabora lista de electrónicos asistencia, y prepara la documentación e información de la reunión del Comité Durante el evento. supervisa la organización y coordina las actividades del Orden del Día Elabora minuta o acta de la reunión del Comité FEB. 2





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

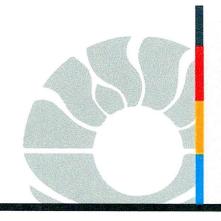
01

77 DE 181

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

### PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL E INTEGRACIÓN DE LA BITÁCORA AMBIENTAL.

**REVISIÓN: 01** CÓDIGO:DF- ECO-EC-DP-01 EMISIÓN:02-02-2024 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL ASISTENTE JEFE DE DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y JEFE DE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA TÉCNICO EN GESTIÓN Y POLÍTICA POLÍTICA AMBIENTAL PLANEACIÓN Y **DESARROLLO** AMBIENTAL **AMBIENTAL POLÍTICA AMBIENTAL DE PROYECTOS** Sube expediente Integra expediente v de la sesión turna al Jefe de correspondiente Departamento de y tuma a Desarrollo de Asistente Proyectos para subir Administrativo a la Bitácora para su archivo y **Ambiental** captura Archiva en carpeta y captura en SENTRE 2 FBB, 2024



**REVISIÓN: 01** 



CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 78 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA OPERACIÓN DE CENOTES URBANOS

CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-02

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL

EMISIÓN: 02-febrero-2024

## **ELABORÓ**

Lic. Mariely Rosales Sandoval

Directora de Planeación y Política Ambiental

# **REVISÓ**

Lic Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# VALIDÓ

3 ais.0.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

79 DE 181

# 4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

# PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA OPERACIÓN DE CENOTES URBANOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL

**REVISIÓN: 01** 

CÓDIGO: P-ECO-EC-DP-02

EMISIÓN: 02-febrero-2024

### 1.0 OBJETIVO

Concientizar a los habitantes cancunenses sobre la importancia de la conservación de estos ecosistemas naturales y a la integración de la ciudadanía para que, de manera corresponsable, se logre la conservación de los cenotes urbanos, fomentar las buenas prácticas ambientales y motivando a los sectores públicos y privados hacia la participación a través de la adopción de estos espacios públicos para el mejoramiento de los mismos.

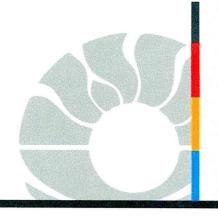
### 2.0 ALCANCE

Tener un inventario georreferenciado de los cuerpos de agua existentes en el centro de población de Cancún, para su intervención y monitoreo.

Generar corresponsabilidades entre vecinos, ciudadanos, empresas e instituciones, para que de manera corresponsable se sumen al cuidado y monitoreo permanente de estos humedales (cenotes urbanos).

### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Dirección General de Ecología
- 3.1.1 Es la persona encargada de coordinar el evento del Programa de Saneamiento e Integración Social de agua Dulce de la Ciudad de Cancún (Cenotes Urbanos) así como firmar los oficios e invitaciones.
- 3.2 Dirección de Planeación y Política Ambiental





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 80 DE 181

- 3.2.1 Es la persona encargada de dirigir y vigilar el Programa de Saneamiento e Integración Social de Agua Dulce de la ciudad Cancún, revisar ficha técnica y rubricar oficios.
- 3.3 Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos
- 3.3.1 Es la persona responsable de georreferenciar y localizar los cuerpos de agua existentes. Revisar oficios emitidos.
- 3.4 Técnico en Desarrollo de Proyectos
- 3.4.1 Es la persona encargada de dar seguimiento al Programa de Saneamiento e Integración Social de Agua Dulce de la ciudad Cancún.
- 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).

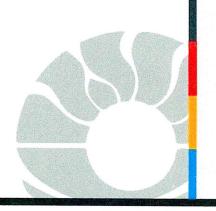
### 4.0 DEFINICIONES

4.1 Cenotes urbanos: son formaciones geológicas cársticas que albergan agua dulce conectada con agua del subsuelo. Están conectados entre sí, por la red de ríos subterráneos más larga del mundo y son entornos naturales que quedaron dentro de la mancha urbana.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Establece en el último mes calendario las jornadas de Saneamiento del año siguiente.		







02/FEBRERO/2024 01 81 DE 181

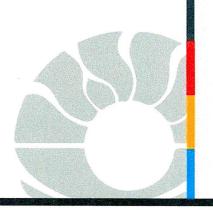
MP-ECO-EC-01

VERSIÓN: O2/FEBR

2	Técnico en Desarrollo	Elabora / modifica Ficha Técnica del evento			
-	de Proyectos	correspondiente conforme al calendario			
		establecido y la turna para su revisión por parte de la persona titular de la Dirección de Planeación y			
		Política Ambiental en conjunto con el titular de la			
		Dirección General de Ecología.			
3	Dirección de	Revisa Ficha Técnica del próximo evento de			
	Planeación y Política Ambiental	limpieza de Cenotes			
		¿Procede realizar cambios?			
		En caso afirmativo, continuar con el paso número 2			
		En caso negativo, continuar con el paso número 4			
4	Dirección de Planeación y Política	Turna Ficha Técnica a la persona titular de la			
	Ambiental	Dirección General de Ecología, para agendar evento a Presidencia Municipal.			
5	Dirección General de	Turna Ficha Técnica a Presidencia Municipal para			
	Ecología	registrar el evento y considerar su participación			
		conforme a la agenda de trabajo del (la)			
		Presidente(a).			
6	Técnico en Desarrollo	Acude al sitio del cenote para su caracterización, así			
	de Proyectos	como evaluar los requerimientos necesarios para la limpieza.			
1		,			
	<u> </u>				
7	Técnico en Desarrollo de Proyectos	Elabora oficios de solicitud para las dependencias involucradas en las acciones del programa, tales			
	de Proyectos	como SIRESOL, Dirección de Parques y Áreas			
		Jardinadas, Bomberos, Protección Civil,			
		Departamento de Vectores de la Secretaría de			
		Salud, así como la convocatoria a las dependencias e instituciones y empresas participantes.			
		H. AYUNTAMINNYO II			
		BENITO JUAREZ			

0 2 FEB. 2024







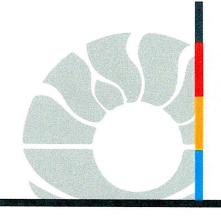
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 82 DE 181

	T=2			
8	Técnico en Desarrollo de Proyectos	Elabora Memorándum para solicitud de elaboración de invitación al Departamento de Divulgación Ambiental. La invitación es publicada en redes para la ciudadanía en general.		
		Coordina labores de limpieza, realiza con el apoyo de los colaboradores de la Dirección de Planeación y Política Ambiental el registro de los participantes, pesaje de residuos, evidencia fotográfica, carga y descarga de material y herramientas y limpieza del equipo utilizado en la jornada de limpieza.		
		Genera informe de resultados del evento. Envía los resultados de la actividad para que sean publicados en las redes sociales de la Dirección General.		
9	Dirección de Planeación y Política Ambiental	Recibe informe de Resultados del evento para visto bueno y observaciones, señala actividades y gestiones adicionales necesarias para el seguimiento del sitio.		
10	Dirección General de Ecología	Recibe informe de Resultados del evento para conocimiento y comentarios adicionales		
11	Asistente Administrativo	Recibir y archivar la información generada (SENTRE).		
12	Fin de Procedimiento			

### 1.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley General de Vida Silvestre, TÍTULO TERCERO: ARTÍCULOS, 88, 97 y 108, TÍTULO CUARTO: ARTÍCULOS, 109 bis, 117 y 133.
- 6.2 Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre en material de Riesgo de emisiones de transferencia de Contaminantes, ARTÍCULO 9.
- 6.3 Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos. ARTÍCULOS: 135, 143, 145, 148 y 150.
- 6.4 NOM-001-ECOL-1996. Límites máximos permisibles de contaminantes en la descarga de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 83 DE 181

6.5 NOM-067-ECOL-1964. Establece los límites máximos permisibles de contaminación en las descargas de agua residual a cuerpos receptores, provenientes de los sistemas de alcantarillado o drenaje ambiental municipal.

6.6 Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez, ARTÍCULOS: 50, 52, 110 y 126.

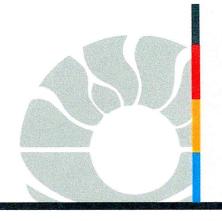
### 7.0 REGISTROS

- 7.1 Documento (Programa de Saneamiento e Integración Social de Agua Dulce de la ciudad Cancún)
- 7.2 Base de datos cartográficos
- 7.3 Copias de Oficios enviados y recibidos

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

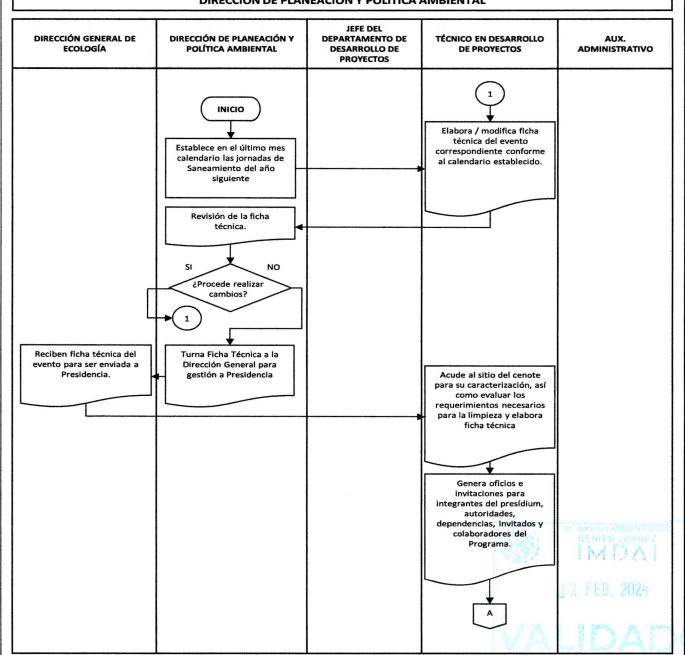
01

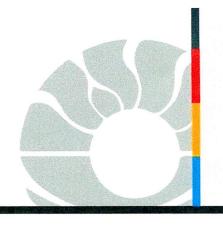
84 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

### PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA OPERACIÓN DE CENOTES URBANOS

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL





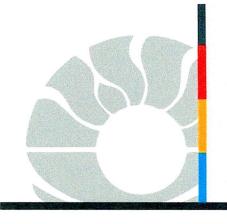


PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 85 DE 181

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA OPERACIÓN DE CENOTES URBANOS

<b>CÓDIGO</b> : DF-ECO-E	C-DP-02	EM	IISIÓN: 02-02-2024		REVI	SIÓN: 01
	DIREC	CIÓN DE PLAN	NEACIÓN Y POLITICA A	AMBIEN	ITAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA	DIRECCIÓN DE F POLÍTICA AI		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS		ICO EN DESARROLLO DE PROYECTOS	AUX. ADMINISTRATIVO
Recibe ficha técnica del evento para conocimiento y comentarios adicionales.	Recibe ficha evento para vi observacione actividades y adicionales nec el seguimient	isto bueno y nes, señala y gestiones cesarias para		Alma en E res Turn	caniza y supervisa la da de saneamiento y copila información herada (cantidad de iduos recolectados, a de participantes, ografías del evento, orte de incidencias)  coenan los resultados una base de datos. labora la ficha de ultados del evento. a para observaciones y Visto Bueno  per retroalimentación, ciona la ejecución de ones adicionales de erdo al presupuesto utorizado para el grama y captura en base de datos.	Archiva en carpeta así como los documentos anexos.





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

86 DE 181

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
RECORRIDOS GUIADOS DEL PARQUE KABAH
Y OMBLIGO VERDE

DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

**REVISIÓN: 01** 

CÓDIGO: P-ECO-EC-DN-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

## **ELABORÓ**

Biol. Pablo Manuel Rubio Taboada

Director de Áreas Naturales Protegidas

## **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

## **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# **VALIDÓ**

3 eig. 0.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
87 DE 181

# 4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECORRIDOS GUIADOS DEL PARQUE KABAH Y OMBLIGO VERDE		DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DN-01	EMISIÓN: 02-febrero-2024

### 1.0 OBJETIVO

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

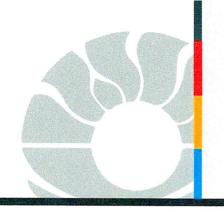
### 2.0 ALCANCE

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

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

- 3.1 Dirección General.
- 3.1.1 Revisa la solicitud y asigna al 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 electrónica vigente.
- 3.3 Departamento de interpretación ambiental y conservación 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 Programar visita y atención con temas solicitados
- 3.4 Interpretador ambiental
- 3.4.1 Prepara la actividad a realizar
- 3.4.2 Ejecuta la actividad en la fecha programada







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 88 DE 181

3.5 Asistente administrativo3.5.1 Archiva formato de control de recorridos guiados

### 4.0 DEFINICIONES.

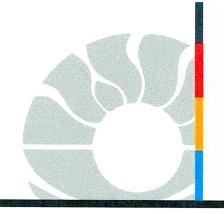
4.1 DANP: Dirección de Áreas Naturales Protegidas.

4.2 DGE: Dirección General de Ecología

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de actividad
1	Interesado	El interesado hace llegar a la DGE el oficio de solicitud devisita guiada al Parque Kabah o al ombligo verde.
2	Dirección general	Recibe el documento de solicitud vía oficio de la recepción de la DGE y asigna al área correspondiente
3	Dirección de áreas naturales protegidas	Recibe la solicitud, evalúa la respuesta de visita y turna paraemitir respuesta.
4		Recibe la asignación por parte del director de area, para revisar la disponibilidad de la agenda sobre el mes de actividades de la agenda.
5	Interpretador ambiental	Prepara la actividad y ejecuta el recorrido guiado en la fecha programada
6	Jefatura del departamento de interpretación ambiental	Llena formato de control de actividades.
7	Asistente administrativa	Archiva a la carpeta de correspondencia.
8	Fin del procedimiento	W AVIDENTIAL CO.







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 89 DE 181

### 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

6.1 Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de BenitoJuárez.

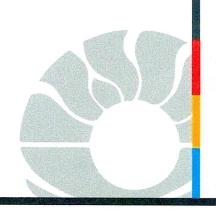
### 7.0 REGISTROS.

7.1 Formato de control de Visita Guiada o recorrido.

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01	01		
2018-2021	2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

90 DE 181

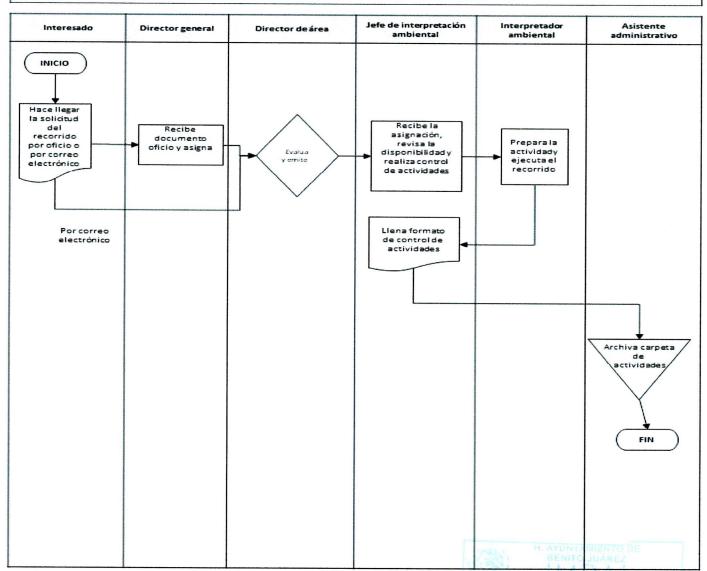
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA REALIZACIÓN DE RECORRIDOS GUIADO DEL PARQUE KABAH Y OMBLIGO VERDE

CÓDIGO:DF- ECO-EC-DN-01

EMISIÓN: 02-02-2024

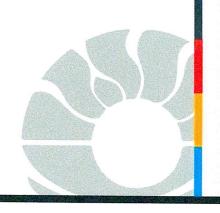
REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS



n 2 FEB. 2024







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 91 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CURSOS Y TALLERES EN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS

DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DN-02

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

Biol. Pablo Manuel Rubio Taboada

Director de Áreas Naturales Protegidas

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

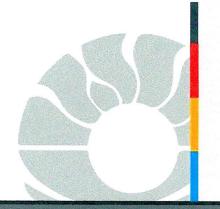
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# VALIDÓ

3 a.s.o.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo
e Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 92 DE 181

# 4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DE ACT	IIENTO PARA LA REALIZACIÓN IIVIDADES DE EDUCACIÓN L, CURSOS Y TALLERES EN LAS ANP'S	DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DN-02	EMISIÓN: 02-febrero-2024

### 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

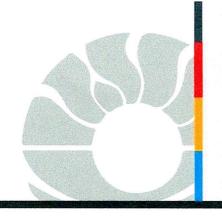
Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano interesado en llevar a cabo actividades enfocadas a la preservación del medio ambiente.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

Dirección de área.

- 3.1.1 Recibe y revisa la solicitud de actividades de educación ambiental a traves de oficio o una solicitud vía correo electrónico vigente y asigna al departamento de interpretación ambiental.
- 3.2 Jefatura del departamento de interpretación ambiental
  - 3.2.1 Recibe la asignación por parte del director de area
  - 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

n 2 FEB. 2024





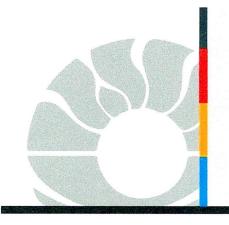
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 93 DE 181

- 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
  - 3.4.1 Archiva formato de control de actividades de educación ambiental.
- 4.0 DEFINICIONES.
  - 4.1 DANP: Dirección de Áreas Naturales Protegidas.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Descripción de actividad	
1	Interesados	El interesado hace llegar la solicitud dela actividad de educación ambiental	
2	Director de área	Recibe y revisa la solicitud de actividad de educación ambiental y asigna al departamento de interpretación ambiental	
3	Jefatura del departamento de interpretación ambiental		
4	Interpretador ambiental	Prepara la actividad y ejecuta el programa el día agendado	
5	Jefatura del departamento de interpretaciónambienta	o Llena el formato de control de actividades	
6	Asistente administrativo	Archiva solicitud en carpeta.	
7	Fin de procedimientos	H. AYUNTAMIENTO DE	







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 94 DE 181

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

6.1 Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de BenitoJuárez.

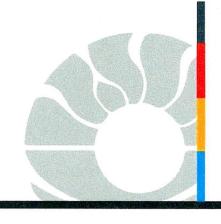
### 7.0 REGISTROS.

7.1 Formato de control de Visita Guiada o recorrido.

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión	Revisión	Razón de la última	Fecha de
anterior	actual	modificación	Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 95 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACUNACIÓN ANTIRRABICA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**REVISIÓN: 01** 

CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

**REVISÓ** 

70

AUTORIZÓ

\_

**VALIDÓ** 

MVZ. José Antonio Ortuño Gutiérrez

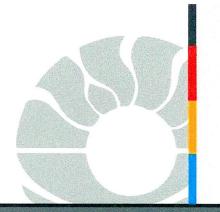
> Director de Protección y Bienestar Animal

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora 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





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

96 DE 181

# 4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACUNACIÓN ANTIRRABICA REVISIÓN: 01 CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-01 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EMISIÓN: 02-febrero-2024

### 1.0 OBJETIVO

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

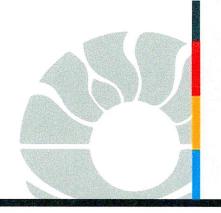
### 2.0 ALCANCE

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.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
97 DE 181

### 4.0 DEFINICIONES.

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

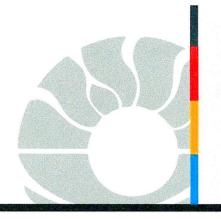
Vacuna Antirrábica: Es una vacuna que se utiliza para prevenir la rabia.

### 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.	

0 2 FEB. 2024







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 98 DE 181

10	Ciudadano	Recibe a su mascota y comprobante de vacunación.
	Fin del procedimiento	

### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.

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

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

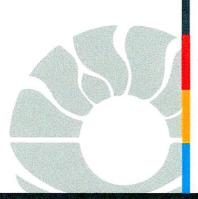
### 7.0 REGISTROS

- Bitácora de registro para atención.
- 2. EO-ECO-EC-01 Diagrama de Flujo del procedimiento de Vacunación Antirrábica a caninos y felinos.

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024





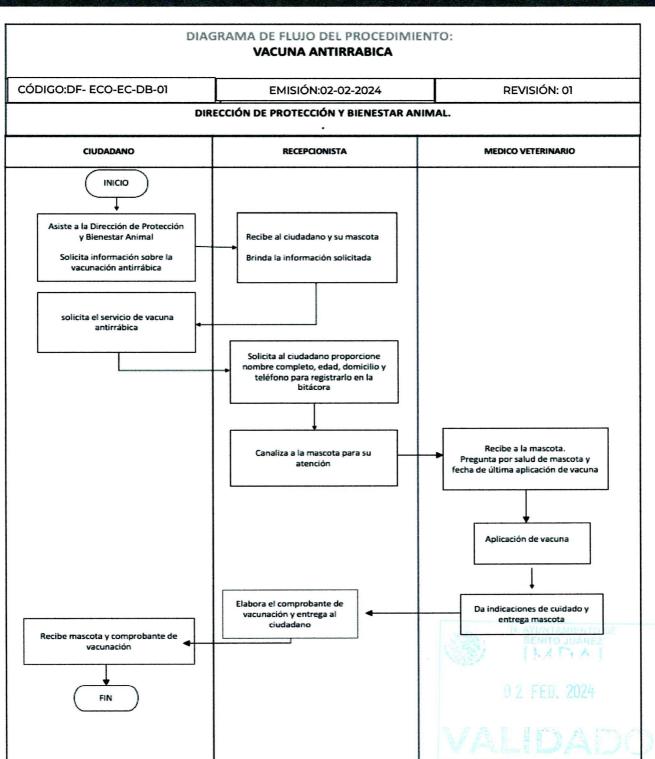


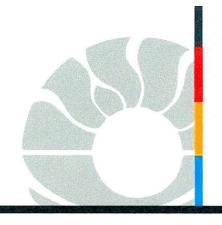
VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

99 DE 181







FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO

VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

100 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA **CIUDADANA (CAPTURA)**

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-02

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

EMISIÓN: 02-febrero-2024

## **ELABORÓ**

MVZ. José Antonio Ortuño Gutiérrez

> Director de Protección y **Bienestar** Animal

## **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

1000

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

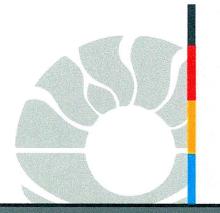
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

## VALIDÓ

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

101 DE 181

# 4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

# PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA (CAPTURA) REVISIÓN: 01 CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-02 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EMISIÓN: 02-febrero-2024

### 1.0 OBJETIVO

Evitar de ambulantaje 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 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

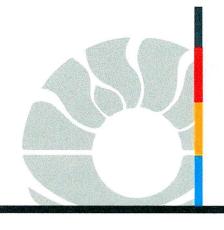
3.2.1 Se presenta al lugar de la denuncia para realizar la inspección, verifica si tiene dueño y captura a la mascota en vía pública. Traslada a la mascota a la dirección de bienestar animal y proporciona los datos para que lo registren. Si tiene propietario deja citatorio para que se presente en la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

### 3.3 Auxiliar de captura

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.





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 102 DE 181

### 4.0 DEFINICIONES.

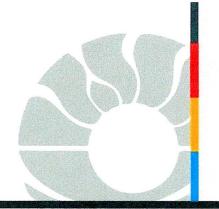
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

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 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	Inspectores se presentan al lugar de la denuncia y solicita la ayuda del auxiliar de captura y verifica si la mascota tiene dueño o no.	
5	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	
6	Auxiliar de Captura	Captura a la mascota en la vía pública	
7	Jefatura del departamento de inspección animal	o de traslada el animalito a protección y bienestar	
8	Jefatura del departamento de inspección animal	Se traslada a la mascota a la dirección de protección y bienestar animal para su valoración médica	

0 2 FEB. 2024





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 103 DE 181

9	Médico veterinario	Recibe a la mascota para valoración médica y
		entrega dictamen médico a Inspección Animal.
10	Ciudadano	Recibe la notificación de la captura de su
	responsable	mascota en vía pública
11	Ciudadano	Se presenta en la Dirección de Protección y
	responsable	Bienestar Animal para recuperar su mascota.
12	Jefatura de	Integran el dictamen médico al expediente,
	departamento de	
	Inspección Animal	
13	Jefatura de	Da carta compromiso para firma, entrega
	departamento de	mascota e informa al ciudadano denunciante el
	Inspección Animal	resultado de su denuncia
14	Ciudadano	Se le notifica la resolución de su denuncia.
	denunciante	
15	Ciudadano	Firma carta compromiso y recupera su mascota
	Responsable	
16	Fin del	
	procedimiento.	

### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.

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

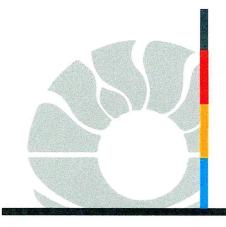
Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

### 7.0 REGISTROS.

7.1Bitácora de registro para atención.

7.2 EO-ECO-EC-08 Diagrama de Flujo del procedimiento de Denuncia Ciudadana.







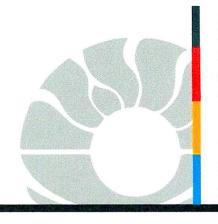
VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

104 DE 181

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024





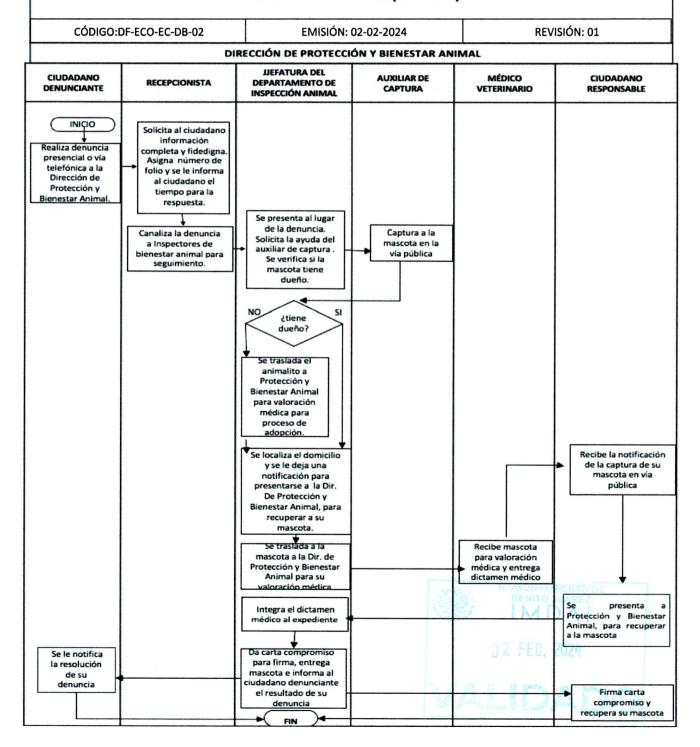


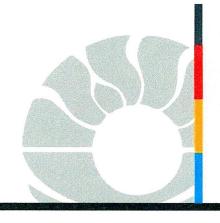
VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

105 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

### **DENUNCIA CIUDADANA (CAPTURA)**







VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

106 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA (MALTRATO ANIMAL)

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-02

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

MVZ. José Antonio Ortuño Gutiérrez

> Director de Protección y Bienestar Animal

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

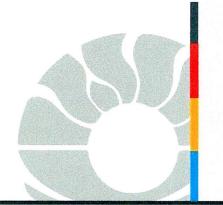
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# **VALIDÓ**

٥. ون ک

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

107 DE 181

# 4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO **ADMINISTRATIVO**

## PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA **CIUDADANA (MALTRATO ANIMAL)**

PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DIRECCIÓN DE

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-03

EMISIÓN: 02-febrero-2024

### 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.

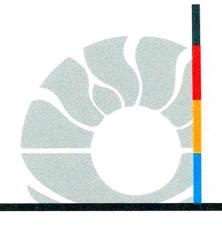
### 3.2 inspector.

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.







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 108 DE 181

### 3.4 Médico Veterinario

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

### 4.0 DEFINICIONES.

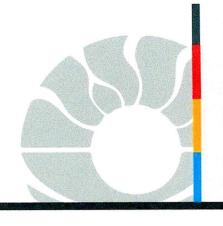
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

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 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 de Bienestar Animal	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	Inspección Animal	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







CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 109 DE 181

10	Inspección Animal	Realiza segunda visita de seguimiento en plazo acordado para verificar cumplimiento de carta
		compromiso.
11	Ciudadano	Recibe a inspectores para visita de seguimiento
	responsable	y espera la resolución de la denuncia.
12	Jefatura de	Máximo 15 días después de la 2da visita, se dicta
	Inspección Animal	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	Es notificado de la resolución de su denuncia.
	denunciante	
15	Fin del	
	procedimiento.	

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.

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

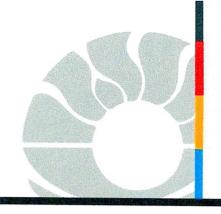
Artículo 91, Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Quintana Roo

#### 8.0 REGISTROS.

7.1Bitácora de registro para atención.

7.2 EO-ECO-EC-08 Diagrama de Flujo del procedimiento de Denuncia Ciudadana.







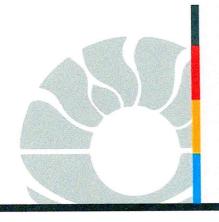
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 110 DE 181

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ANTERIOR	ACTUAL	MODIFICACIÓN	
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN:

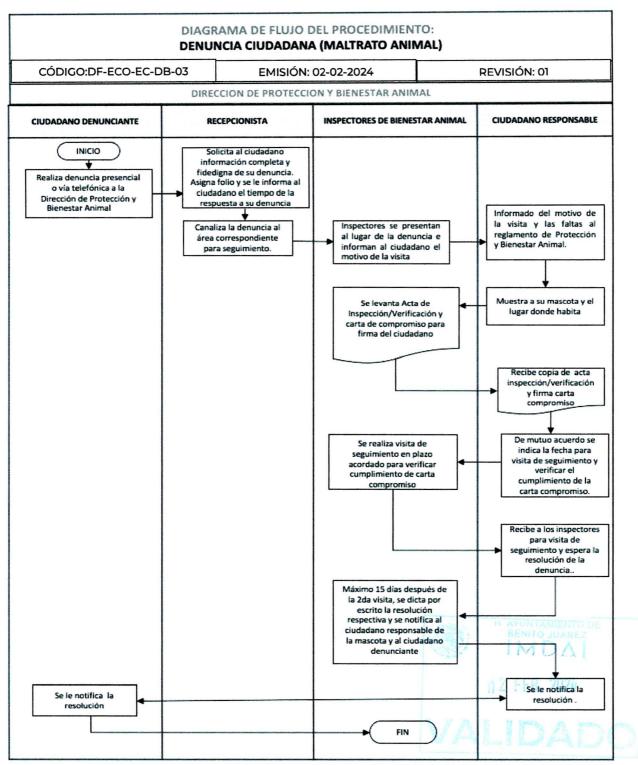
VERSIÓN:

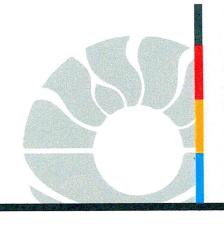
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

111-DE 181







> VERSIÓN: PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

112 DE 181

PROCEDIMIENTO PARA ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-04

EMISIÓN:02-febrero-2024

**ELABORÓ** 

**REVISÓ** 

**AUTORIZÓ** 

VALIDÓ

MVZ. José Antonio Ortuño Gutiérrez

> Director de Protección y Bienestar Animal

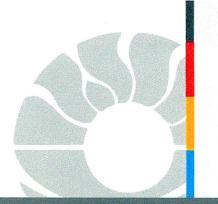
Lid. Tania Estefanía Fernández Moreno

000

Directora 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





VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01

02/FEBRERO/2024

01

113 DE 181

## 4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-04	EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 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 servicios.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Recepcionista.

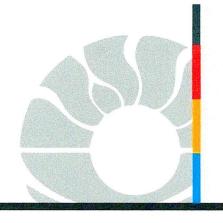
3.1.1 atiende amablemente a la ciudadanía que requiera del servicio de esterilización para su mascota, proporciona información para generar cita y anotarla en bitácora, Recepciona documentos del dueño, elabora y entrega recibo de pago y canaliza a la mascota con el Médico veterinario para la cirugía. 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.

3.2.1Recibe 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.

n 2 FEB. 2024





CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

114 DE 181

#### 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.

3.4.1 Elabora la orden de pago y entrega a recepcionista.

#### 4.0 DEFINICIONES.

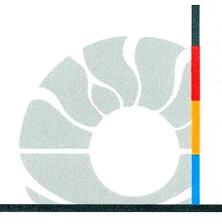
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 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	

VALIDADO





CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

115 DE 181

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

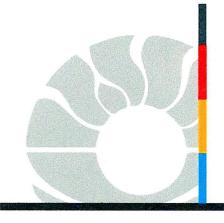
#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.

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

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

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





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

116 DE 181

#### 7.0 REGISTROS

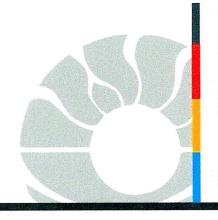
7.1 Bitácora de registro para atención.

7.2 EO-ECO-EC-03 Diagrama de Flujo del procedimiento de esterilización de mascotas.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL	MODIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024





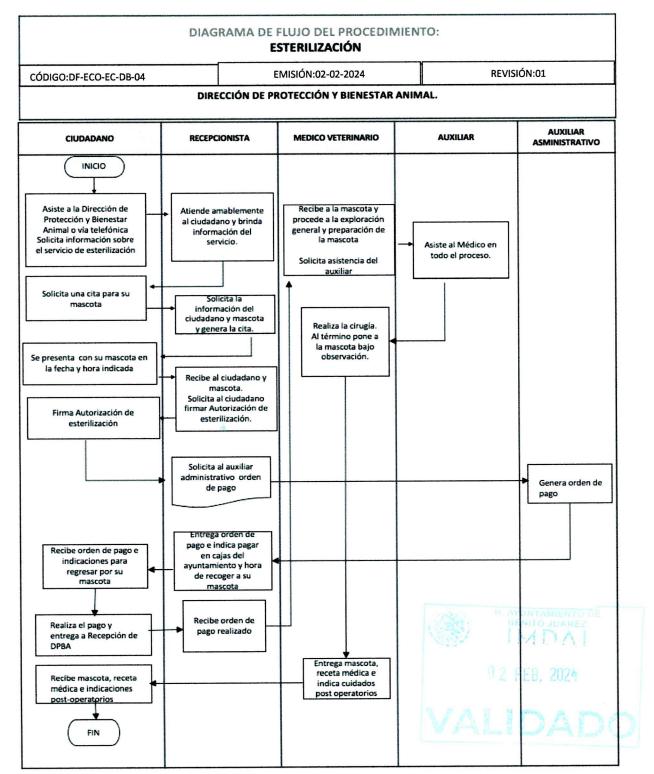


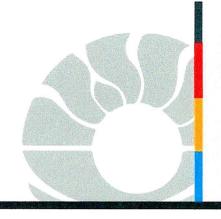
VERSIÓN:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

117 DE 181

PAGINA:







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 118 DE 181

### PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-05

EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### **ELABORÓ**

**REVISÓ** 

**AUTORIZÓ** 

VALIDÓ

MVZ. José Antonio Ortuño Gutiérrez

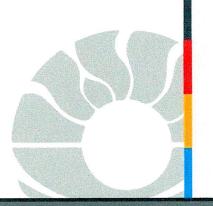
> Director de Protección y Bienestar Animal

Lid. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología Líc. 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





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 119 DE 181

# 4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-05	EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 1.0 OBJETIVO

Evitar de ambulantaje 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

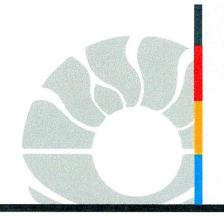
3.2.1 Recibe al ciudadano, muestra las mascotas disponibles para adopción, informa de la elección de mascota a recepción. Entrega mascota.

#### 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:





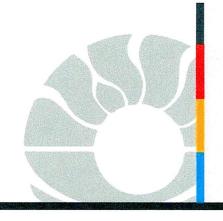
CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 120 DE 181

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.

#### 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.







CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 121 DE 181

15	Ciudadano	Recibe a su nueva mascota
16	Fin del	
	procedimiento	

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.

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

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

#### 9.0 REGISTROS.

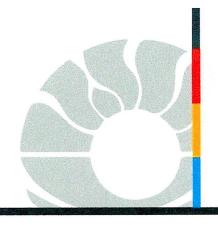
7.1Bitácora de registro para atención.

7.2 EO-ECO-EC-10 Diagrama de Flujo del procedimiento de adopción.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL	MODIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







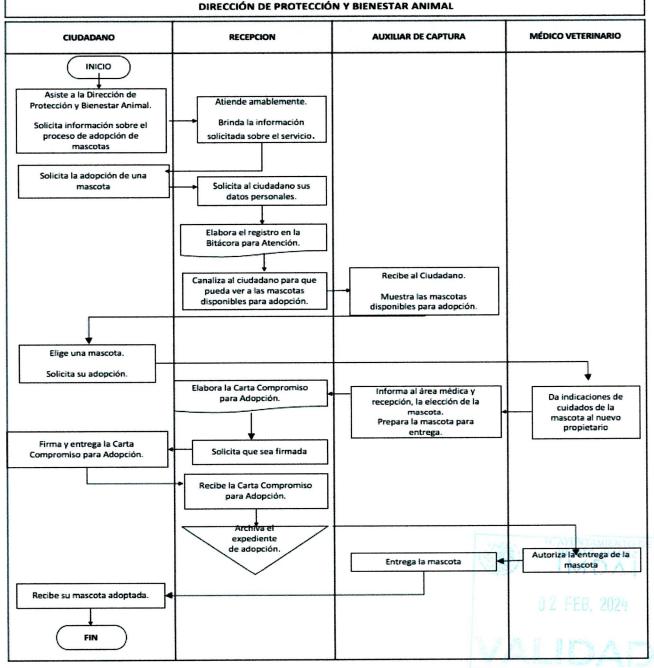
VERSIÓN:

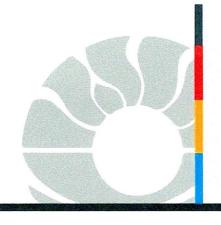
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

122 DE 181









VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

123 DE 181

PROCEDIMIENTO PARA DI	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	

REVISIÓN: 01 CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-06 EMISIÓN: 02-febrero-2024

**ELABORÓ** 

MVZ. José Antonio Ortuño Gutiérrez

Director de Protección y Bienestar Animal **REVISÓ** 

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología **AUTORIZÓ** 

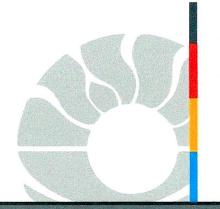
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano VALIDÓ

3 0.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo
e Innovación





VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

124-DE 181

# 4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DESTINO FINAL		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-EC-DB-06	EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 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.

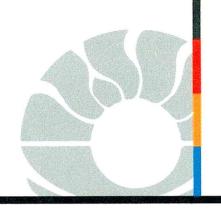
3.1.1 recibe al ciudadano con su mascota y brinda el servicio solicitado. Solicita sus datos para registro en la bitácora de atención. Elabora el recibo de pago del servicio solicitado, toma el recibo y canaliza a la mascota con el personal correspondiente, solicita al ciudadano que acompañe a su mascota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





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 125-DE 181

3.4 Auxiliar Administrativo
3.4.1 Genera la orden de pago del servicio.

#### 4.0 DEFINICIONES.

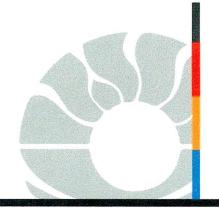
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

1.1 4.1 Destino Final: Dormir a la mascota.

#### 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.	

0.2 FEB. 2024





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

126-DE 181

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.	

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.

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

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

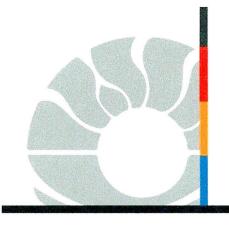
Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Capítulo XXX, Art. 153 fracción II

#### 7.0 REGISTROS.

7.1Bitácora de registro para atención.

7.2 EO-ECO-EC-06 Diagrama de Flujo del procedimiento de destino final

n 2 FEB. 2024





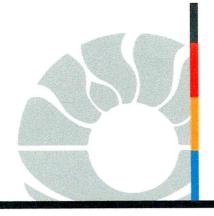
PAGINA:

MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
127-DE 181

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL	MODIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024



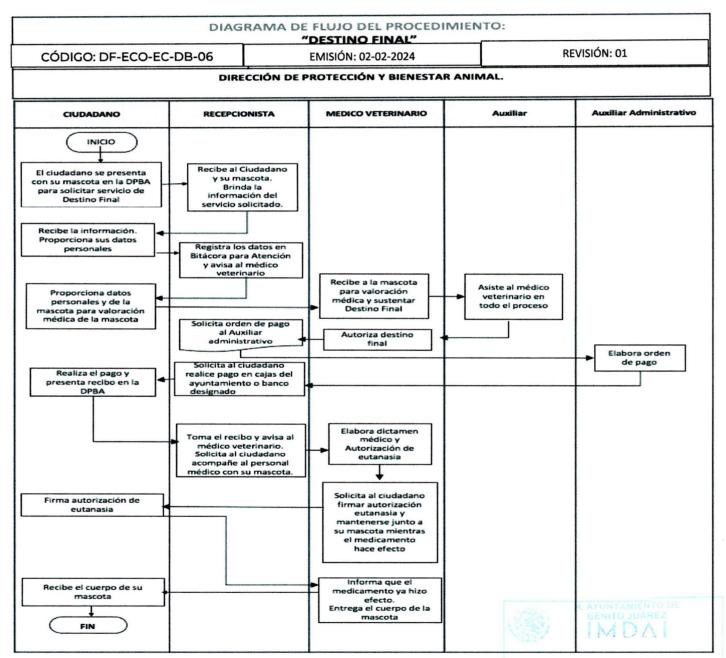




PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

NA: 128-DE 181



02 FEB, 2024



MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

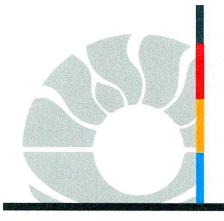
129-DE 181

# 4.3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PÁGINA:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN	
co	ORDINACIO	ÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
P-TR-EDU-EC-CI-01	01	Procedimiento para obtener el permiso Ambiental de operación	02-02-2024	
DIRECCIO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL			
P-TR-ECO-EC-EA-01	01	Procedimiento para elaborar la constancia de factibilidad Ambiental de proyectos	02-02-2024	
P-TR-ECO-EC- EA-02	01	Procedimientos para elaborar la constancia de potencial de Desarrollo de predios	02-02-2024	
P-TR-ECO-EC- EA-03	01	Procedimientos para la anuencia ambiental de obra civil y actividades	02-02-2024	
DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES				
P-TR-ECO-EC- EA-RN-01	01	Solicitud de dictamen de afectación de arbolado urbano	02-02-2024	
P-TR-ECO-EC- EA-RN-02	01	Solicitud de permiso de poda, trasplante o derribo de arbolado	02-02-2024	







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 130 DE 181

## PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO AMBIENTAL DE OPERACIÓN

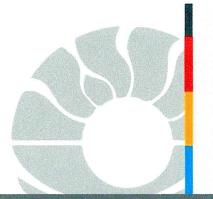
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-TR-EDU-EC-CI-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vande Jah			3 is.0'
C. Fernando	Lic. Tania Estefanía	Lic. Nahielli	Lic. Bárbara
Roberto Pola	Fernández Moreno	Margarita Orozco	Jackeline Iturralde
Rodríguez	Directora General	Lozano	Ortíz
Coordinador de Inspección y Vigilancia	de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 131 DE 181

PAGINA:

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO		COORDINACIÓN DE
AMBIENTAL DE OPERACIÓN		INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-EC-CI-01	EMISIÓN: 02-febrero-2024

#### 1.0 OBJETIVO

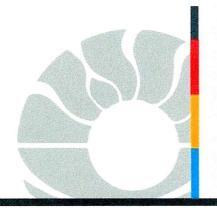
Regular las condiciones ambientales y el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental, relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos comerciales y/o de servicios o del proyecto de que se trate, con respecto al control de las emisiones de contaminantes en la 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
- 3.1.2. Firma el dictamen improcedente.
- 3.2 Coordinación 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.





PAGINA:

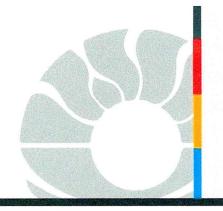
MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
132 DE 181

- 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. Jefatura de Área de Permisos de Operación Ambiental
- 3.3.1. Coordina y supervisa el área y personal a cargo del permiso ambiental de operación.
- 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
- 3.4 Técnico
- 3.4.1. Dictamina si es procedente la elaboración del permiso ambiental de operación.
- 3.4.2 Supervisar la actualización de las condicionantes incluidas en los permisos.
- 3.5 Auxiliar
- 3.5.1 Evalúa y elabora los permisos de operación
- 3.5.2 Auxiliar en la atención al publico
- 3.5.3 Elabora pases de caja del permiso ambiental de operación para posteriormente ser subido a la plataforma

#### **4.0 DEFINICIONES**

4.1 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.





PAGINA:

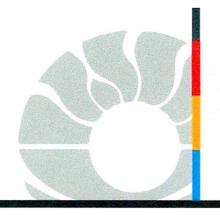
02/FEBRERO/2024 01 133 DE 181

MP-ECO-EC-01

#### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Ingresa documentación
2.	Jefatura de área de permisos de operación ambiental	Recibe expediente y verifica si está completa y legible la documentación y turna a técnico.
3.	Técnico	Notifica a contribuyente requisitos faltantes.
		Recibe expediente turnado por el jefe de permiso ambiental de operación y verifica si procede o no el giro comercial, en caso de que no aplique, se turna a auxiliar para la elaboración del dictamen improcedente.
		Turna información de expediente procedente a coordinador de para solicitar visita de inspección y vigilancia
4.	Auxiliar	Elabora oficio de improcedencia y turna a coordinador de inspección y vigilancia.
5.	Coordinación de Inspección y Vigilancia	Recibe información del expediente para realizar visita de inspección y verificación de la normatividad vigente en el establecimiento. Turna a jefe del área de permisos de operación para continuar con el trámite.







PAGINA:

134 DE 181

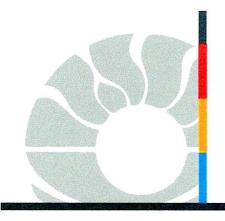
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

6.	Jefatura de área de permisos de operación ambiental	Califica el monto a pagar de acuerdo al tabular de la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez vigente.
7.	Auxiliar	Recibe expediente para la elaboración del pase de caja.
8.	Contribuyente	Recibe pase de caja y realiza el pago de derechos correspondiente.
9.	Auxiliar	Recibe boleta de pago y sella de recibido. Turna recibo de pago al jefe del área de permisos de operación.
10.	Jefatura de área de permisos de operación ambiental	Realiza el permiso ambiental de operación y asigna vigencia. Turna expediente a la directora General de Ecología.
11.	Dirección general de ecología	Autoriza dictamen de improcedente del permiso de operación y el permiso ambiental de operación
12.	Contribuyente	Recibe permiso ambiental de operación o dictamen improcedente.

#### 6.0 **REFERENCIA DEL DOCUMENTO**

- 6.1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 6.2. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- 6.3. Código fiscal Municipal del estado de Quintana Roo.
- 6.4.Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5. Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6. Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 135 DE 181

- 6.7. Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Manual de Organización de la Dirección General de Ecología MO-ECO-EC-01

#### 7.0 REGISTROS

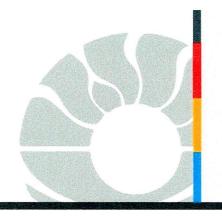
7.1 Formato único DGE-FT-03

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

#### **8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	02-febrero-2024







CÓDIGO FECHA DE

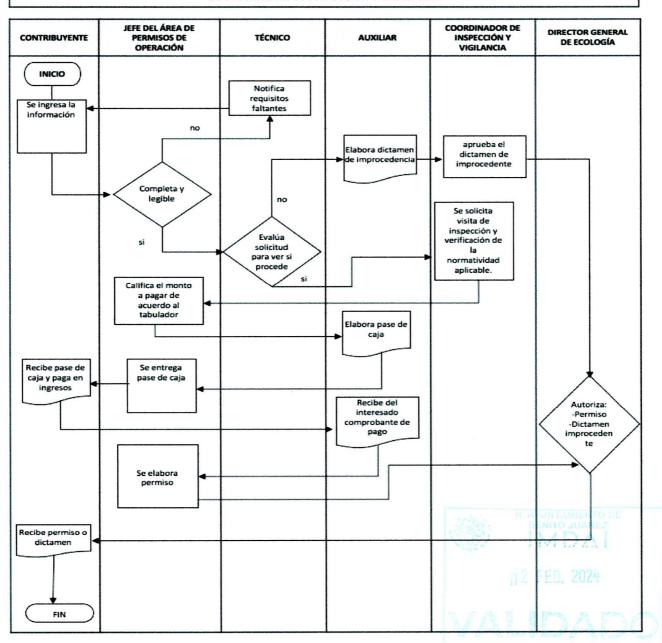
VERSIÓN:

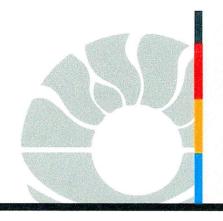
EMISIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 136 DE 181







**REVISIÓN**: 01



CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

137 DE 181

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE PROYECTOS

CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-01

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

EMISIÓN: 02-febrero-2024

**ELABORÓ** 

Biol. Socorro del Jesus Casanova Buytimea

Directora de Normatividad y Evaluación Ambiental **REVISÓ** 

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

**AUTORIZÓ** 

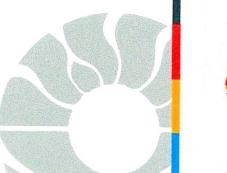
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

> Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

VALIDÓ

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

138 DE 181

# 4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

### 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: 02-febrero-2024

#### 1 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.

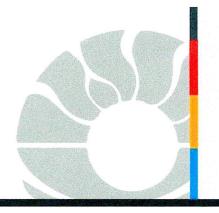
#### 2 ALCANCE

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 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.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

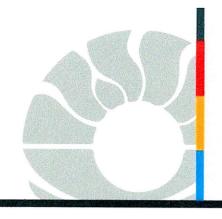
139 DE 181

- 3.3 Asistente Administrativo
- 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
- 3.4.1 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 Factibilidad Ambiental, así como las órdenes de pago.
- 3.5 Recepcionista
- 3.5.1 Recepciona las solicitudes asignándole números de folio.
- 3.5.2 Turna la correspondencia al director general y a las áreas adscritas de la Dirección.

#### 4 DEFINICIONES

- 4.1 Criterios ecológicos: Los lineamientos establecidos en el POEL destinados a prevenir, mitigar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.
- 4.2 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.
- 4.3 OPERGOB: Sistema de administración gubernamental
- 4.4 POEL: El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 4.5 RACPAM: Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 4.6 SICOT: Sistema de Control de Trámites.
- 4.7 UGA: Unidad de Gestión Ambiental.
- 4.8 WGS84: Datum utilizado como referencia para las posiciones y vectores GPS.

0 2 FEB, 2024





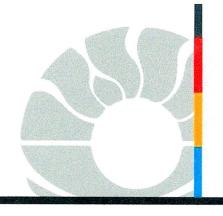
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 140 DE 181

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude a la Dirección General de Ecología a solicitar información y requisitos, e integra la documentación para ingresar su solicitud de Constancia de Factibilidad Ambiental de Proyecto.
2	Recepcionista	Recepciona el trámite y turna al evaluador ambiental la solicitud y los documentos anexos al mismo, para que emitan su visto bueno.
3	Jefatura del Departamento de Evaluación	Revisa que el formato de solicitud DGE-FT-01 y los documentos anexos estén completos y legibles para ser ingresados.
4	Recepcionista	Dado el visto bueno, Recepciona la solicitud asignándole un número de folio al trámite y turnando posteriormente 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	Recepcionista	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 al jefe del Departamento de Evaluación.
8	Asistente administrativo	Registra en el SICOT los folios ingresados y hace entrega de los mismos al jefe del Departamento de Normatividad al que le fue asignado cada folio.



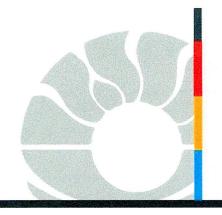




MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 PAGINA: 141 DE 181

9	Jefe del Departamento de Evaluación	Recibe el folio y hace el análisis técnico para determinar si procede la emisión de la Constancia de Factibilidad Ambiental de Proyectos.  En caso de no ser factible elabora el oficio de improcedencia, y de ser factible elabora el oficio de Constancia de Factibilidad Ambiental y la orden de pago es cargada al Sistema OPERGOB, mismos que son turnados al director de Normatividad.
10	Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el visto bueno y rubrica.
11	Asistente administrativo	Recibe los oficios de respuesta para actualizar el status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en la Dirección General.
12	Dirección General de Ecología	Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta del trámite solicitado.
13	Asistente Administrativo	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	Interesado	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 el comprobante de pago.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 142 DE 181

15	Asistente administrativo	Recibe el comprobante de pago y hace entrega del oficio de la Constancia de Factibilidad Ambiental.
16	Interesado	Recoge el oficio de respuesta de la Constancia de Factibilidad Ambiental y firma los acuses de recibido.
17	Fin de Procedimiento	

#### 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 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.

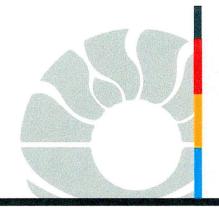
#### 7.0 REGISTROS

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

#### **8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01	01	Actualización	02-febrero-2024
2018-2021	2021-2024		







VERSIÓN:

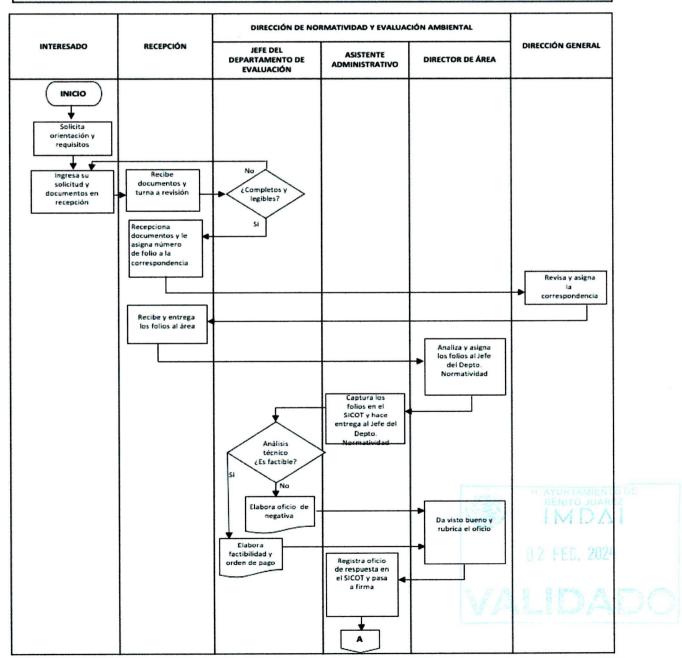
PAGINA:

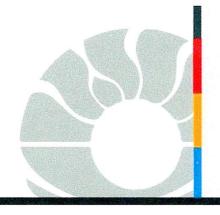
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 143 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE PROYECTO

CÓDIGO:DF-TR-ECO-EC-EA-01 EMISIÓN:02-02-2024 REVISIÓN:01

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL





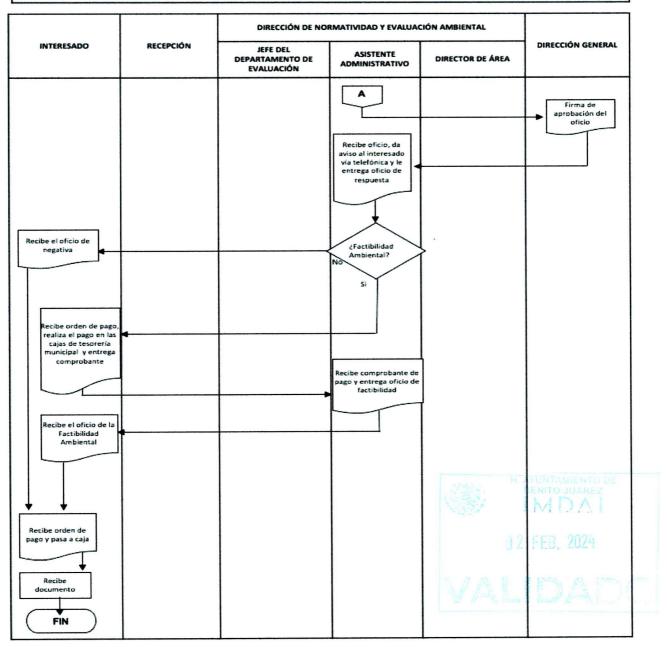


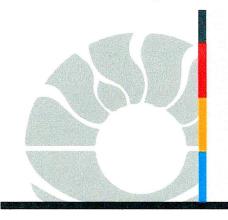
VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 144 DE 181

DIAGRA	MA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENT	0:			
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE PROYECTO					
CÓDIGO:DF-TR-ECO-EC-EA-01	EMISIÓN:02-02-2024	REVISIÓN:01			
DIDECCIÓNIC	DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBI	ENTAL			







VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

145 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA **CONSTANCIA DE POTENCIAL DE DESARROLLO DE PREDIOS**

REVISIÓN: 01

**CÓDIGO:** P-TR-ECO-EC-EA-02

DIRECCIÓN DE **NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL** 

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

Biol. Socorro del Jesus Casanova **Buytimea** 

Directora de Normatividad y Evaluación **Ambiental** 

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

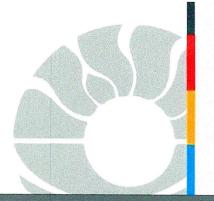
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# **VALIDÓ**

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

146 DE 181

# 4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

# 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: 02-febrero-2024

# 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.

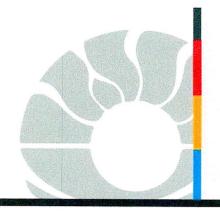
#### 2.0 ALCANCE

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.
  - 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.







MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

PAGINA: 147 DE 181

- 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
  - 3.4.1 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 director general y a las áreas adscritas de la Dirección.

#### 4.0 DEFINICIONES

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

#### definiciones:

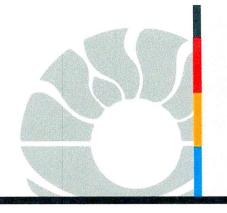
# 4.1 Criterios ecológicos

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

# 4.2 Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios

Documento técnico mediante el cual la Dirección General señala 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 o actividad en el municipio, conforme a lo establecido en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

VALIDADO





CÓDIGO

FECHA DE

EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 148 DE 181

# 4.3 OPERGOB

Sistema de administración gubernamental

4.4POEL

El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

4.5 RACPAM

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

4.6SICOT

Sistema de Control de Trámites.

4.7 UGA

Unidad de Gestión Ambiental.

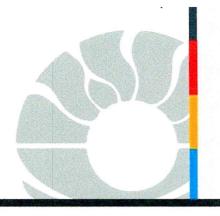
4.8WGS84

Datum utilizado como referencia para las posiciones y vectores GPS.

# 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	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 Desarrollo de Predios.
2	Recepcionista	Recepciona el trámite y turna al evaluador ambiental la solicitud y los documentos anexos al mismo, para que emitan su visto bueno.
3	Jefatura del Departamento de Evaluación	Revisa que el formato de solicitud DGE-FT-01 y los documentos anexos estén completos y legibles para ser ingresados.





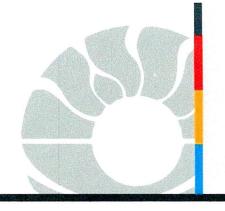


PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 149 DE 181

Recepcionista	Dado el visto bueno, Recepciona la solicitud asignándole un número de folio al trámite y turnando posteriormente la correspondencia a la Dirección General.
Dirección General	Revisa la correspondencia y la asigna a las Direcciones de Áreas adscritas a esta dependencia.
Recepcionista	Recibe la correspondencia ya asignada y lo turna al área de Normatividad.
Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los folios de correspondencia, los revisa y asigna al jefe del Departamento de Normatividad.
Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Registra en el SICOT los folios ingresados y hace entrega de los mismos al jefe del Departamento de Normatividad al que le fue asignado cada folio.
Jefatura del Departamento de Normatividad	Recibe el folio y hace el análisis técnico para determinar si procede la emisión de la Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios.  En caso de no ser factible elabora el oficio de improcedencia, y de ser factible elabora el oficio de Constancia de Factibilidad Ambiental y la orden de pago es cargada al Sistema OPERGOB, mismos que son turnados al director de Normatividad.
	Dirección General  Recepcionista  Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Jefatura del Departamento de





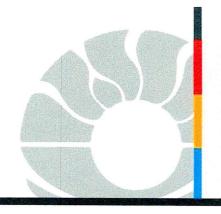


PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 150 DE 181

		·
10	Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el visto bueno y rubrica.
11	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe los oficios de respuesta para actualizar el status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en la Dirección General.
12	Dirección General	Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta del trámite solicitado.
13	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	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.
		Recibe el oficio de negativa en caso de ser improcedente su solicitud.
14	Interesado	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 el comprobante de pago.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 151 DE 181

	<del>,</del>	
15	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe el comprobante de pago y hace entrega del oficio de la Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios.
16	Interesado	Recoge el oficio de respuesta de la Constancia de Potencial de Desarrollo de Predios y firma los acuses de recibido.
17	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.

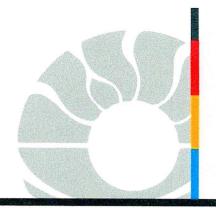
# 7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud y requisitos DGE-FT-01 para el trámite 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	01		
2018-2021	2021-2024	Actualización	02-febrero-2024

02 FEB. 2024





CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

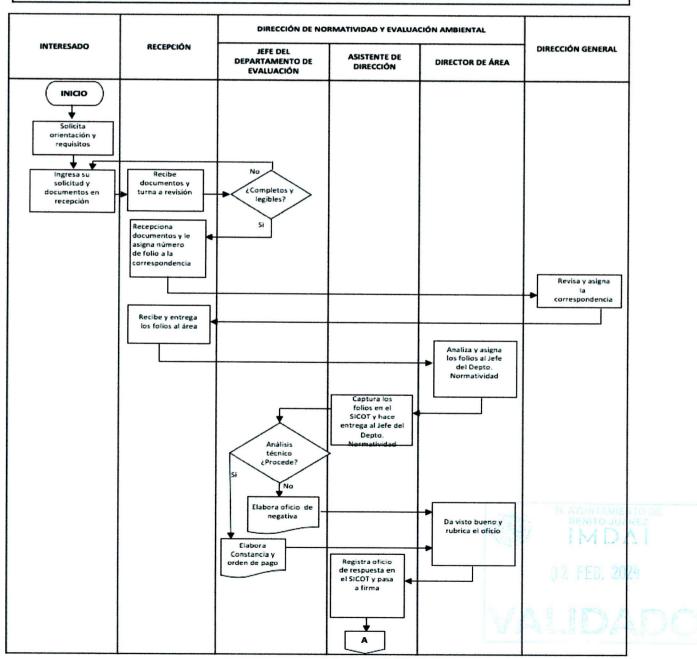
PAGINA:

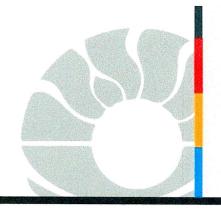
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

152 DE 181









CÓDIGO FECHA DE

VERSIÓN:

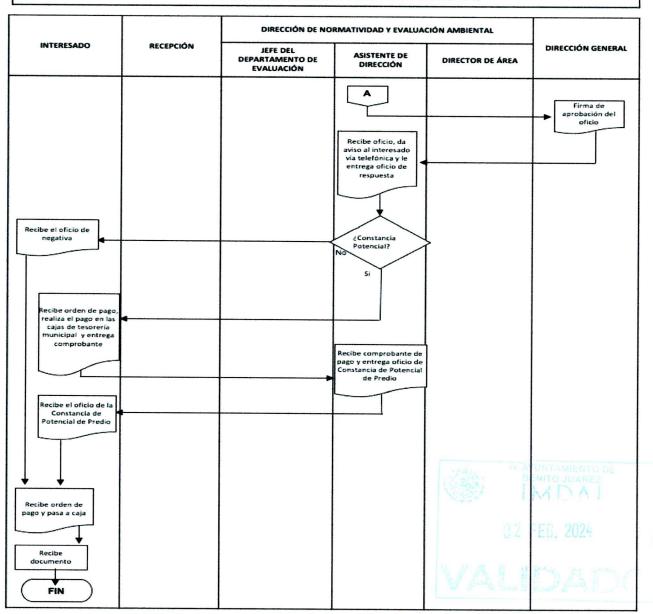
EMISIÓN:

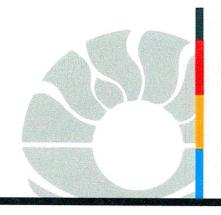
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

153 DE 181

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE PROYECTO CÓDIGO:DF-TR-ECO-EC- EA-02 EMISIÓN:02-02-2024 **REVISIÓN:01** DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL







CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

154 DE 181

# 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: 02-febrero-2024

**ELABORÓ** 

Biol. Socorro del Jesús Casanova Buytimea

Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental REVISÓ

**200** 

Lid. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología **AUTORIZÓ** 

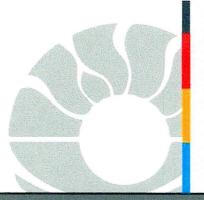
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano **VALIDÓ** 

3 .....

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

155 DE 181

# 4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL REVISIÓN: 01 CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-03 EMISIÓN: 02-febrero-2024

# 1. 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.

la remoción parcial o total de la vegetación que se localice en las áreas de desplante de las obras o actividades de un proyecto, a fin de proteger, restaurar y/o preservar el equilibrio ecológico.

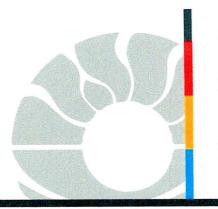
#### 2. ALCANCE

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 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 los Permisos de Chapeo y Desmonte.
  - 3.2.2 Rubrica los oficios de respuesta de los Permisos de Chapeo y Desmonte.







CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

156 DE 181

3.3 Asistente 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 la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades, así como las órdenes de pago.

# 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 en la Anuencia Ambiental.
- 3.5.2 Elabora las fichas técnicas en las que se establece los recursos naturales 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 folio.
- 3.6.2 Turna la correspondencia al director general y a las áreas adscritas de la Dirección.

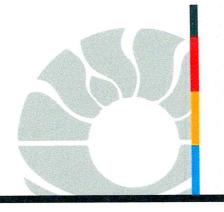
#### 4.0 DEFINICIONES

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

#### definiciones:

# 4.1 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.





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 157 DE 181

4.2 Cubierta vegetal

Vegetación de diferentes estratos, arraigados al suelo natural de cualquier predio ubicado dentro de alguno de los centros de población del Municipio.

## 4.3 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.

#### 4.40PERGOB

Sistema de administración gubernamental

#### 4.5 POEL

El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.

# 4.6 RACPAM

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

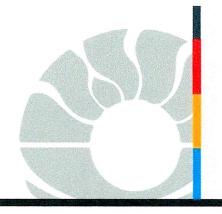
# 4.7 SICOT

Sistema de Control de Tramites.

# 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Interesado	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	Recepcionista	Recepciona el trámite y turna al evaluador ambiental la solicitud y los documentos anexos al mismo, para que emitan su visto bueno.	
3	Jefatura del Departamento de Evaluación	Revisa el formato de solicitud DGE-FT-01 y que los documentos anexos estén completos y legibles para ser ingresados.	

02 FEB. 2024



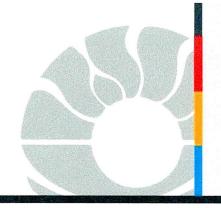


PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 158 DE 181

4	Recepcionista	Una vez dado el visto bueno del evaluador, recepciona la solicitud asignándole un número de folio al trámite y turnando posteriormente la correspondencia a la Dirección General.	
5	Dirección General	Revisa la correspondencia y la asigna a las Direcciones de Áreas adscritas a esta dependencia.	
6	Recepcionista	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 al jefe del Departamento de Evaluación.	
8	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Registra en el SICOT los folios ingresados y hace entrega de los mismos al jefe del Departamento de Evaluación.	
9	Jefatura del Departamento de Evaluación	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 de verificación.	
10	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe el folio de solicitud para elaborar la papeleta y mandar a visita de verificación en el área de recursos naturales.	

Inano



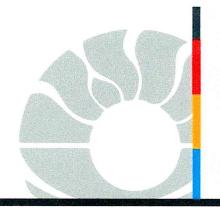


PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 159 DE 181

para determinar las condiciones naturales del mism y emite la ficha técnica en la que establecen lo recursos naturales que susceptibles de rescate.  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Dirección de Normatividad y Evaluación  Ambiental  Periode el folio y la ficha técnica para actualizar lo datos en el SICOT y lo turna al evaluador ambiental.  Recibe el folio y la ficha técnica para actualizar lo datos en el SICOT y lo turna al evaluador ambiental.  Recibe folio con ficha técnica y elabora el permiso captura la orden de pago en el Sistema OPERGOB.  Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el vist bueno y rubrica.  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Recibe los oficios de respuesta para actualizar el status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en lo Dirección General.  Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta de trámite solicitado.  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación de Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da avis al interesado para que pase a las oficinas de est dependencia por la respuesta de su trámite.			
Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Departamento de Evaluación  Dirección de Normatividad y Evaluación  Dirección de Normatividad y Evaluación  Ambiental  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Asistente de la Dirección General  Dirección General  Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el vist bueno y rubrica.  Recibe los oficios de respuesta para actualizar el status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en la Dirección General.  Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta de trámite solicitado.  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación de Pago en el Sicot y los para de la Dirección General de Interesado para que pase a las oficinas de est dependencia por la respuesta de su trámite.	11	de Recursos	Recibe el folio, realiza la visita de verificación al predio para determinar las condiciones naturales del mismo y emite la ficha técnica en la que establecen los recursos naturales que susceptibles de rescate.
Departamento de Evaluación  Dirección de Normatividad y Evaluación  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el vist bueno y rubrica.  Recibe los oficios de respuesta para actualizar estatus del trámite en el SICOT y los pasa a firma en l Dirección General.  Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta de trámite solicitado.  Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da avis al interesado para que pase a las oficinas de est dependencia por la respuesta de su trámite.	12	Dirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el folio y la ficha técnica para actualizar los datos en el SICOT y lo turna al evaluador ambiental.
Normatividad y Evaluación Ambiental  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Recibe los oficios de respuesta para actualizar e status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en l Dirección General  Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta de trámite solicitado.  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación  Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da avis al interesado para que pase a las oficinas de est dependencia por la respuesta de su trámite.	13	Departamento de	Recibe folio con ficha técnica y elabora el permiso y captura la orden de pago en el Sistema OPERGOB.
Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental  Recibe los oficios de respuesta para actualizar e status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en l Dirección General.  Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta de trámite solicitado.  Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación  Recibe los oficios de respuesta para actualizar e status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en l Dirección General.  Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta de trámite solicitado.	14	Normatividad y Evaluación	Recibe los oficios de respuesta, revisa para dar el visto bueno y rubrica.
Asistente de la Dirección de Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da avis al interesado para que pase a las oficinas de est Evaluación dependencia por la respuesta de su trámite.	15	Dirección de Normatividad y Evaluación	Recibe los oficios de respuesta para actualizar el status del trámite en el SICOT y los pasa a firma en la Dirección General.
Dirección de Normatividad y Evaluación  Recibe nuevamente los oficios ya firmados y da avis al interesado para que pase a las oficinas de est dependencia por la respuesta de su trámite.	16	Dirección General	Revisa, aprueba y firma los oficios de respuesta del trámite solicitado.
Ambiental	17	Dirección de Normatividad y	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.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
160 DE 181

		Recibe el oficio de negativa en caso de ser improcedente su solicitud.
18	Interesado	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 el comprobante de pago.
19	Asistente de la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental	Recibe el comprobante de pago y hace entrega del oficio de la Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades.
20	Interesado	Recoge el oficio de respuesta de la Anuencia Ambiental y firma los acuses de recibido.
21	Fin de	

# 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

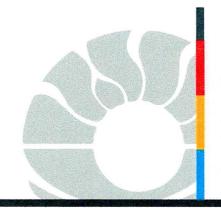
**Procedimiento** 

- 6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez.
- 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 Anuencia Ambiental de Obra Civil y Actividades.

02 FEB. 2024





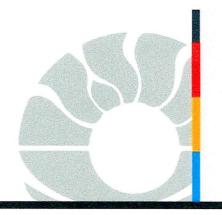
PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 161 DE 181

# 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01	01	Asharilassida	02 fabrara 202/
2018-2021	2021-2024	Actualización	02-febrero-2024







CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PAGINA:

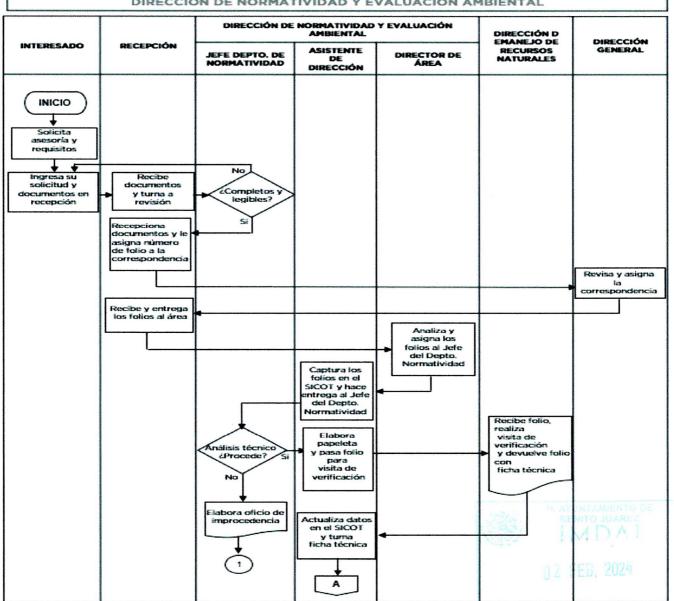
MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

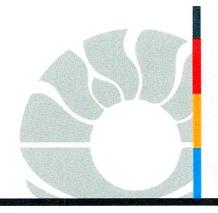
162 DE 181

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA ANUENCIA MABIENTAL DE OBRA **CIVIL Y ACTIVIDADES** 

**REVISIÓN:01** CÓDIGO:DF-TR-ECO-EC-EA-03 EMISIÓN:02-02-2024

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL







VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

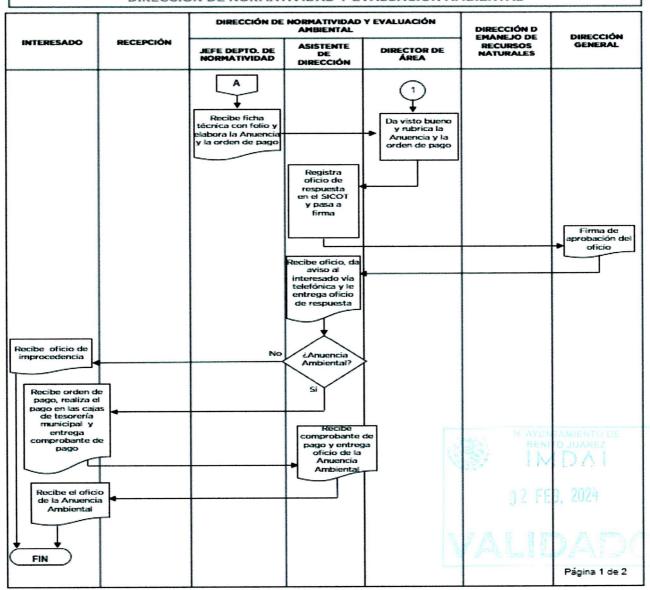
163 DE 181

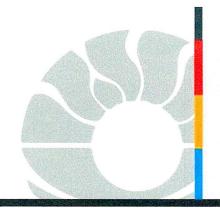
# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE PROYECTO

CÓDIGO:DF-TR-ECO-EC-EA-03 EMISIÓN:02-02-2024 REVISIÓN:01

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL







VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

164 DE 181

# PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA PERMISO DE PODA, TRANSPLANTE O DERRIBO DE ARBOLADO

DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-RN-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

Biol. Lorena del Carmen flores Dzul

Directora de Manejo de Recursos Naturales

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

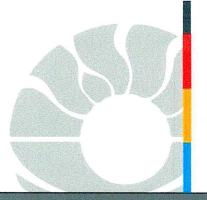
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# VALIDÓ

5 - 3.0

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

165 DE 181

# 4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

# PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA PERMISO DE PODA, TRANSPLANTE O DERRIBO DE ARBOLADO

DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

**REVISIÓN**: 01

CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-RN-01

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# 1.0 OBJETIVO

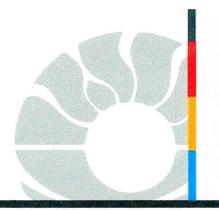
Realizar un documento que acredite la afectación que ocasione un árbol o palmera en bienes inmuebles en propiedad de particulares o del municipio y determinar si este pone en riesgo la integridad física o el patrimonio de los y las solicitantes o por cualquiera de los casos establecidos en la Ley de 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 esté completa.
  - 3.2.2 Determina si procede o no las solicitudes.
  - 3.2.3 Recibe y rubrica las órdenes de pago de 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.





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 166 DE 181

3.3.2

3.3.3 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 documentación 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.
- 3.4.3 Generar la orden de pago para el Dictamen de Afectación.

## 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 para los dictámenes de afectación.
- 3.5.4 Entrega del oficio del Dictamen de Afectación.

#### 4.0 DEFINICIONES

## 4.2 Derribo

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

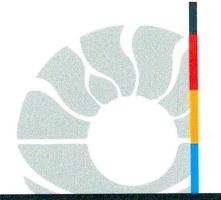
#### 4.3 Poda

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 cubierta vegetal.

02 FEB. 2024



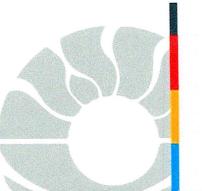


CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 167 DE 181

# 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude a la Dirección General de Ecología para solicitar los requisitos para obtener el Dictamen de Afectación de Arbolado Urbano. Posteriormente, presenta toda la documentación y el formato DGE-FT-02, debidamente llenado y firmado.
2	Recepcionista	Notifica a la Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos para atender al solicitante.
3	Técnico	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 y da visto buen para que sean recepcionados e inicie el trámite. Posteriormente anexa la solicitud a la Base de Datos.
5	Técnico	Realiza la visita al árbol y levanta el Acta de Supervisión Técnico- Ambiental de la verificación correspondiente.  Realiza el documento resultante para su revisión y obtener el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos.
6	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Determinar la resolución del oficio de Dictamen de Afectación con la información descrita en el acta de verificación.  Si no procede se emiten observaciones.
7	Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos	Realiza órdenes de pago mediante el sistema OPERGOB, hace entrega de los anteriores y del dictamen de afectación ya elaborados a la Dirección de Manejo de Recursos Naturales.







PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

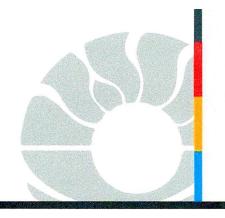
01

168 DE 181

8	Dirección de Manejo de Recursos Naturales	Coteja que la documentación este completa y rubrica los oficios de dictamen de afectación con la orden de pago correspondiente.  Entrega al asistente administrativo para firma de autorización.
9	Asistente Administrativo	Recibe los oficios de dictamen de afectación y lo turna a la Dirección General para autorización.
10	Dirección General de Ecología	Recibe, revisa, firma y sella autorizando las órdenes de pago y los dictámenes de afectación.
11	Jefatura de Departamento de Reforestación y Suelos	Recibe Órdenes de Pago del Dictamen de Afectación. Notifica al ciudadano para el seguimiento del trámite.
12	Interesado	Recibe la orden de pago y acude a la caja de la Dirección de Ingresos a realizar el pago.
13	Interesado	Entrega comprobante de pago al Técnico.
14	Técnico	Recibe el comprobante de pago y entrega el Dictamen de Afectación al interesado.
15	Interesado	Recibe el dictamen de afectación, firmándolo de recibido para evidencia de la fecha de entrega y vigencia del documento.
16	Técnico	Recibe el dictamen con fecha de entrega y entrega las copias para que el asistente administrativo los archive.
17	Asistente Administrativo	Recibe la copia de los dictámenes de afectación, mismos que archiva en la carpeta de Minutarios 2023.
18	Fin de Procedimiento	6ENITO JUAREZ



IMDAT





VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

169 DE 181

## 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.
- 6.2 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 Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo
- 6.6. MO-EDU-ED-EC-001 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología.
- 6.7 OPERGOB- Sistema de Administración Gubernamental.

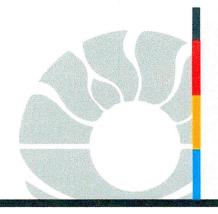
#### 7.0 REGISTROS

- 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.

# 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modif	icación	Fecha de Actualización
01	01	Actualización		02-febrero-2024
2018-2021	018-2021 2021-2024			R. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
			63,645.	I MILITAL

02 FEB. 2024



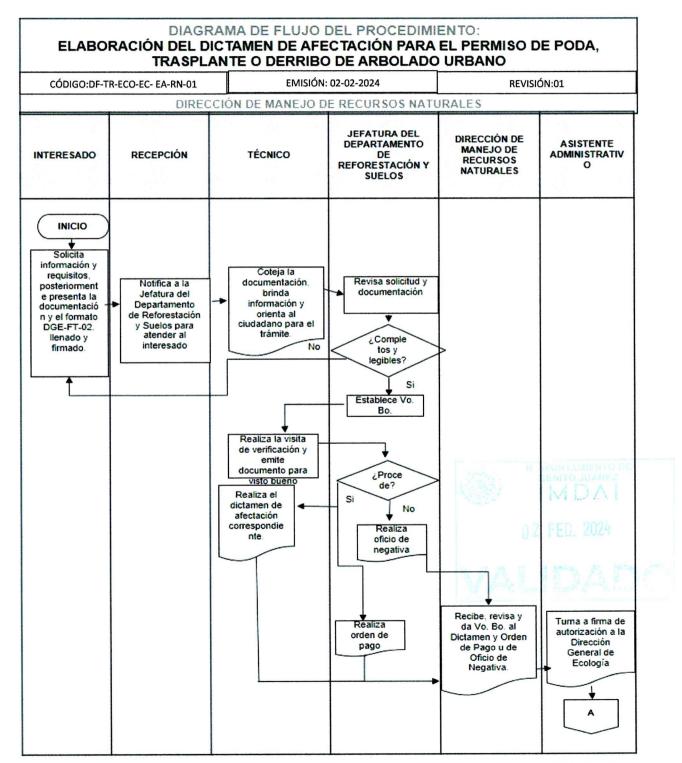


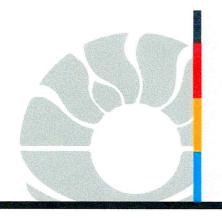
VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

INA: 170 DE 181







CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN:

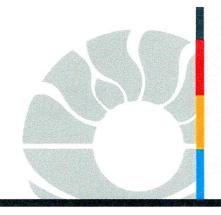
VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

171 DE 181

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE AFECTACIÓN PARA EL PERMISO DE PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ARBOLADO URBANO CÓDIGO:DF-TR-ECO-EC- EA-RN-01 EMISIÓN: 02-02-2024 **REVISIÓN:01** DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES JEFATURA DEL DIRECCION DEPARTAMENTO **INTERESADO TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO** GENERAL DE DE REFORESTACIÓN Y **ECOLOGÍA** SUELOS Recibe revisa, turna autorización Recibe la documentación y Entrega orden de notifica al pago interesado para correspondiente que lo recoja Recibe orden de pago y acude a la caja para pagar el monto Recibe el comprobante Paga y y entrega el entrega dictamen de comprobante afectación del pago realizado Recibe el dictamen de afectación ecibe copia de los dictámenes de afectación. se archiva en carpeta correspondien te FIN



REVISIÓN: 01



CÓDIGO FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

172 DE 181

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DICTAMEN DE AFECTACIÓN DE ARBOLADO URBANO

CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-RN-02

DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

EMISIÓN: 02-febrero-2024

# **ELABORÓ**

Biol. Lorena del Carmen flores Dzul

Directora de Manejo de Recursos Naturales

# **REVISÓ**

Lic. Tania Estefanía Fernández Moreno

Directora General de Ecología

# **AUTORIZÓ**

Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

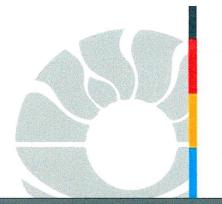
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

# VALIDÓ

3 ais. 0.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024

01

173 DE 181

# 4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DICTAMEN DE AFECTACIÓN DE ARBOLADO URBANO		DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES	
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-EC-EA-RN-02	EMISIÓN: 02-febrero-2024	

#### 1.0 OBJETIVO

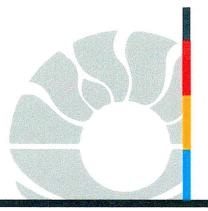
Regular, controlar, condicionar y autorizar los permisos de poda, derribo y trasplante, para los árboles que estén ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados y que representan un riesgo para la población

#### 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/es 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.





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

174 DE 181

# 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.

# 3.4 Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos

- 3.4.1 Revisión de documentación e ingreso de las solicitudes al Excel denominado Base de Datos de Poda, Derribo y 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.

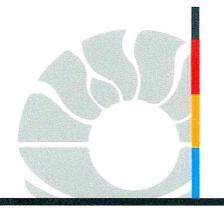
# 3.5 Técnico

- 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.

02 FEB. 2024





PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 175 DE 181

# 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, pasto, 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

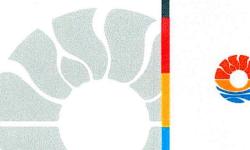
Eliminación selectiva o lo que determine el técnico previa visita del follaje de un árbol, para proporcionar un adecuado desarrollo del mismo, con un propósito estético o para eliminar plagas.

## 4.4 Reforestación

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

# 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude a la Dirección General de Ecología para solicitar los requisitos para los trámites del permiso de poda, derribo y trasplante. Posteriormente, presenta toda la documentación y el formato DGE-FT-02, debidamente llenado y firmado.
2	Recepcionista	Notifica a la Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos para atender al solicitante.





MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01 176 DE 181

PAGINA:

Atiende al ciudadano, cotejando la documentación de acuerdo al trámite a Técnico 3 solicitar, brinda información y lo orienta para el seguimiento del trámite. Verifica que estén completos y correctos Jefatura del v da visto buen para que sean e inicie el trámite. 4 Departamento de recepcionados Reforestación y Suelos Posteriormente anexa la solicitud a la Base de Datos. Realiza la visita al árbol y levanta el Acta de Verificación Técnico- Ambiental correspondiente. Técnico 5 Realiza el documento resultante para su revisión y el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Reforestación y Suelos. Determina la viabilidad de la poda, derribo y trasplante con la información descrita en el acta de verificación y que es Jefatura del plasmada en el oficio de revisión. Departamento de 6 Reforestación y Suelos Si no procede se emiten observaciones.

Jefatura del

Departamento de

Reforestación y Suelos

7



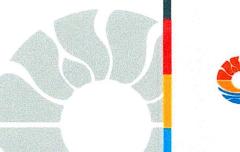
permisos ya

Realiza órdenes de pago mediante el sistema OPERGOB, hace entrega de los

elaborados a la Dirección de Manejo de

anteriores y de los

Recursos Naturales.



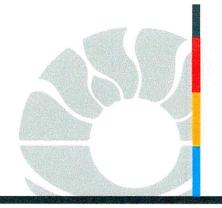


MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

PAGINA: 177 DE 181

8	Dirección de Manejo de Recursos Naturales	Coteja que la documentación este completa y rubrica los permisos con la orden de pago correspondiente.  Entrega al asistente administrativo para firma de autorización.
9	Asistente Administrativo	Recibe los permisos y lo turna a la Dirección General de Ecología para autorización.
10	Dirección General de Ecología	Recibe, revisa, firma y sella autorizando las órdenes de pago y los permisos de poda, derribo y trasplante.
11	Jefatura de Departamento de Reforestación y Suelos	Recibe Órdenes de Pago y los Permisos de Poda, Derribo y Trasplante. Notifica al ciudadano para el seguimiento del trámite.
12	Técnico	Entrega orden de pago correspondiente
13	Interesado	Recibe la orden de pago y acude a la caja de la Dirección de Ingresos a realizar el pago.
14	Interesado	Entrega comprobante de pago al Técnico.
15	Técnico	Recibe el comprobante de pago y entrega el Permiso de Poda, Derribo y Trasplante al interesado.
16	Jefatura de Reforestación y Suelos	Realiza el formato de donación de plantas compensatorias por el permiso de derribo

02 FEB. 2024





PAGINA:

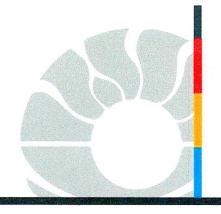
MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
178 DE 181

	T	
		Recibe el permiso y el formato de plantas compensatorias
17	Interesado	
18	Supervisor del Vivero	El ciudadano entrega las plantas al vivero municipal
19	Fin del Procedimiento	

# 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
- 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 Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo 6.6. MO-EDU-ED-EC-001 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ecología.
- 6.7 OPERGOB- Sistema de Administración Gubernamental.







VERSIÓN: PAGINA: MP-ECO-EC-01
02/FEBRERO/2024
01
179 DE 181

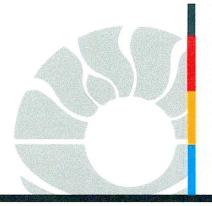
# 7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de solicitud
- 7.2 Control de permisos
- 7.3 Acta de Supervisión Técnico- Ambiental.
- 7.4 Orden de Pago.
- 7.5 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.

# 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01	01	Actualización	02-febrero-2024
2018-2021	2021-2024		





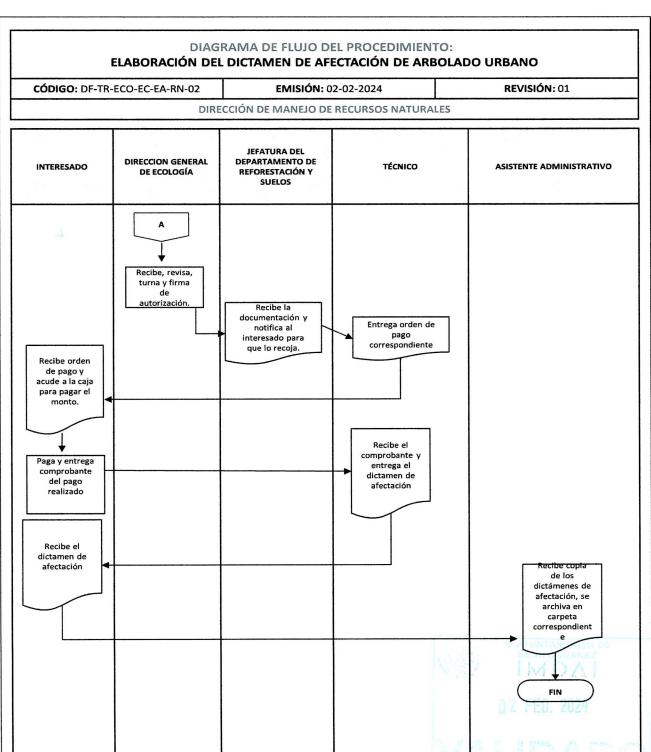


VERSIÓN:

PAGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

180 DE 181





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA:

MP-ECO-EC-01 02/FEBRERO/2024 01

181 DE 181

# 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	02-febrero-2024

