

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial

Manual de usuario

Bld. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

Indice

Indice	1
Introduccion	3
Definiciones	4
Acciones de botones en las tablas	5
Registrar planes de manejo de residuos de manejo especial	6
Registro de plan de manejo	7
Datos generales	7
Datos jurídicos	8
Información general del establecimiento	11
Registro de información del trámite	16
Dirección	16
Datos de contacto	17
Registro de dirección	17
Registro de parque industrial	18
Dirección para recibir notificaciones, solo en caso de ser diferente a la del establecimiento	19
Registro de datos de contacto	19
Registro de dirección para recibir notificaciones	20
Notificación	21
Registro	22
Diagrama	23
Registro de elementos	25
Propiedades	26
Características	26
Guardar elemento	27
Registrar elementos con relación	28
Cerrar y modificar el diagrama	29
Residuo generado	30
Registrar residuo	30
Acopio y almacenamiento del residuo dentro del establecimiento ..	31
Guardar residuo	32
Manejo integral	33
Registrar manejo integral	33
Información del prestador de servicios en recolección y traslado	34
Información del destino	35
Guardar manejo integral	37
Subproducto	38
Registrar subproducto	39
Guardar subproducto	40
Medidas	41
Registrar medidas	41
Guardar medidas	42
Participación	42
Registrar participante	43
Guardar participante	44



Enviar trámite a revisión	45
Observaciones	47
Consultar planes de manejo de residuos de manejo especial	51
Consulta de trámites	52
Regresar al menú principal del portal	54
Vincular un trámite de la plataforma anterior	55

Introducción

El presente manual tiene la finalidad de ser una herramienta útil para establecer lineamientos, criterios y metodologías que faciliten la operación del portal en el trámite “Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial” el cual estará disponible al ciudadano en línea por medio de la plataforma de trámites.

Definiciones

Para una mejor comprensión acerca de algunos términos utilizados a lo largo del presente manual, entenderá por:

Registro: Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial

RME: Residuos de Manejo Especial.

Adjuntar: Anexar al trámite documentación (principalmente a la solicitud) mediante la plataforma.

Acciones de botones en las tablas

En cualquier tabla con registro de información, se identifican los siguientes botones dentro de la columna Acciones, como se muestra en la siguiente imagen:



Tabla de acciones

A continuación se describen las acciones realizadas por cada botón:



Permite visualizar el detalle del registro asociado, muestra un cuadro de diálogo que muestra la información registrada. Para cerrar el cuadro, dé clic en el botón **Cerrar**.



Permite la edición del registro asociado, el cual muestra un cuadro de diálogo con la información ya registrada en modalidad de modificación.



Realiza la eliminación del registro, el cual muestra un cuadro de confirmación, en donde debe dar clic en **Aceptar** y muestra un mensaje de eliminación exitosa, en caso contrario dé clic en **Cancelar**.

Registrar planes de manejo de residuos de manejo especial

Ingrese a su cuenta del Portal de Trámites del Estado de Querétaro, una vez haya iniciado sesión, dé clic en el recuadro con título “**Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial**” para desplegar las opciones disponibles para este trámite, como se muestra en la **Figura 1**.



Figura 1: Pantalla de inicio de sistema

Dé clic en el botón **Registrar** para entrar a la pantalla siguiente, ver **Figura 2 y 3**.



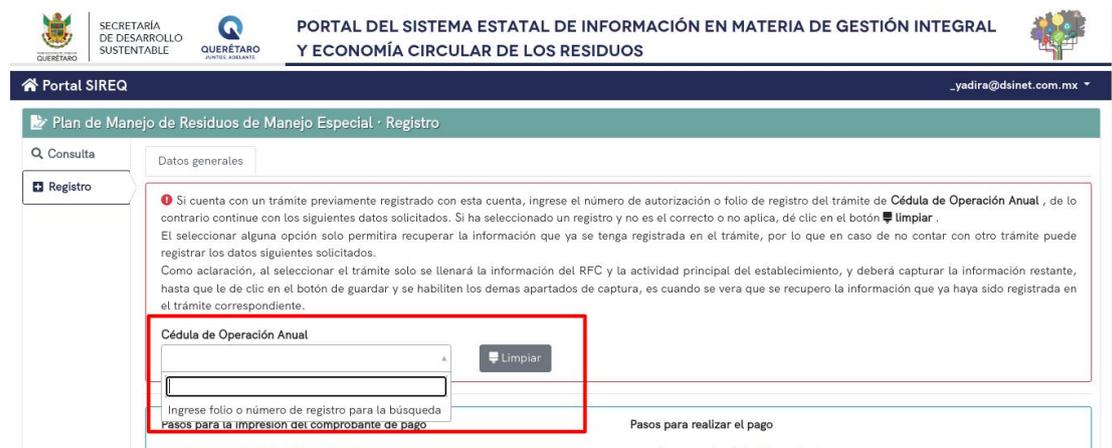
Figura 2: Opciones de trámite

Registro de plan de manejo

Datos generales

Ya en la pantalla de registro, si cuenta con un trámite previamente registrado, ingrese un **número de autorización** o **folio de registro** de la cédula de operación , ver **Figura 3**.

(Nota: Al seleccionar el trámite solo se llenará la información del RFC y la actividad principal del establecimiento, y deberá capturar la información restante, hasta que le de clic en el botón de guardar y se habiliten los demás apartados de captura, es cuando se vera que se recupero la información que ya haya sido registrada en el trámite correspondiente).



Portal SIREQ _yadira@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Registro

Q Consulta Datos generales

Registro

Si cuenta con un trámite previamente registrado con esta cuenta, ingrese el número de autorización o folio de registro del trámite de **Cédula de Operación Anual** , de lo contrario continúe con los siguientes datos solicitados. Si ha seleccionado un registro y no es el correcto o no aplica, dé clic en el botón **Limpiar** .
El seleccionar alguna opción solo permitira recuperar la información que ya se tenga registrada en el trámite, por lo que en caso de no contar con otro trámite puede registrar los datos siguientes solicitados.
Como aclaración, al seleccionar el trámite solo se llenará la información del RFC y la actividad principal del establecimiento, y deberá capturar la información restante, hasta que le de clic en el botón de guardar y se habiliten los demás apartados de captura, es cuando se vera que se recupero la información que ya haya sido registrada en el trámite correspondiente.

Cédula de Operación Anual Limpiar

Ingrese folio o número de registro para la búsqueda

Pasos para la impresión del comprobante de pago

Pasos para realizar el pago

Figura 3: Buscar plan de manejo

Si ha seleccionado un registro y no es el correcto o no aplica, dé clic en el botón **limpiar**, así como se ilustra en la **Figura 4**.



Portal SIREQ _yadira@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Registro

Q Consulta Datos generales

Registro

Si cuenta con un trámite previamente registrado con esta cuenta, ingrese el número de autorización o folio de registro del trámite de **Cédula de Operación Anual** , de lo contrario continúe con los siguientes datos solicitados. Si ha seleccionado un registro y no es el correcto o no aplica, dé clic en el botón **Limpiar** .
El seleccionar alguna opción solo permitira recuperar la información que ya se tenga registrada en el trámite, por lo que en caso de no contar con otro trámite puede registrar los datos siguientes solicitados.
Como aclaración, al seleccionar el trámite solo se llenará la información del RFC y la actividad principal del establecimiento, y deberá capturar la información restante, hasta que le de clic en el botón de guardar y se habiliten los demás apartados de captura, es cuando se vera que se recupero la información que ya haya sido registrada en el trámite correspondiente.

Cédula de Operación Anual Limpiar

Pasos para la impresión del comprobante de pago

Pasos para realizar el pago

Figura 4: Botón limpiar

Seleccione el **tipo de trámite**, en donde debe elegir si el trámite es de tipo actualización o registro. Indique el **número de transacción**, Adjunte la evidencia correspondiente al **impacto ambiental** (Autorización en materia de impacto ambiental) y el **comprobante de pago** (Figura 5). En caso de seleccionar actualización, deberá indicar adicionalmente el número de registro o folio del **plan de manejo de residuos de manejo especial**, el **número de registro histórico** y la **fecha de emisión del oficio** (Figura 6). (Nota: Cuando realice el registro de un trámite por actualización y el trámite no es mostrado en el apartado de **Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial**, deberá realizar el proceso de vinculación **Figura 116** o en su caso ponerse en contacto con SEDESU).

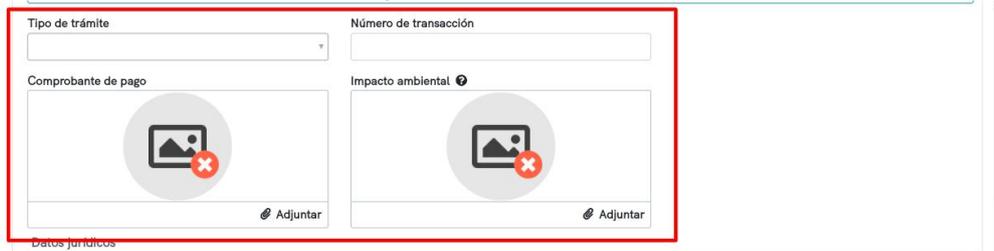


Figure 5: Datos generales - Registro



Figura 6: Datos generales - Actualización

Datos jurídicos

En la sección de datos jurídicos indique el **Tipo de persona**, es decir, si es moral o física. En caso de escoger **Física**, registre el **RFC**, su **nombre**, **apellido paterno** y **apellido materno** de la persona (ver Figura 7).



Figura 7: Datos jurídicos – Persona física

Además, se habilitará la sección **Documentación** (véase **Figura 8**), en donde debe adjuntar la evidencia de la **Identificación oficial** y el **Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente**.



Física

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Documentación

Identificación oficial Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

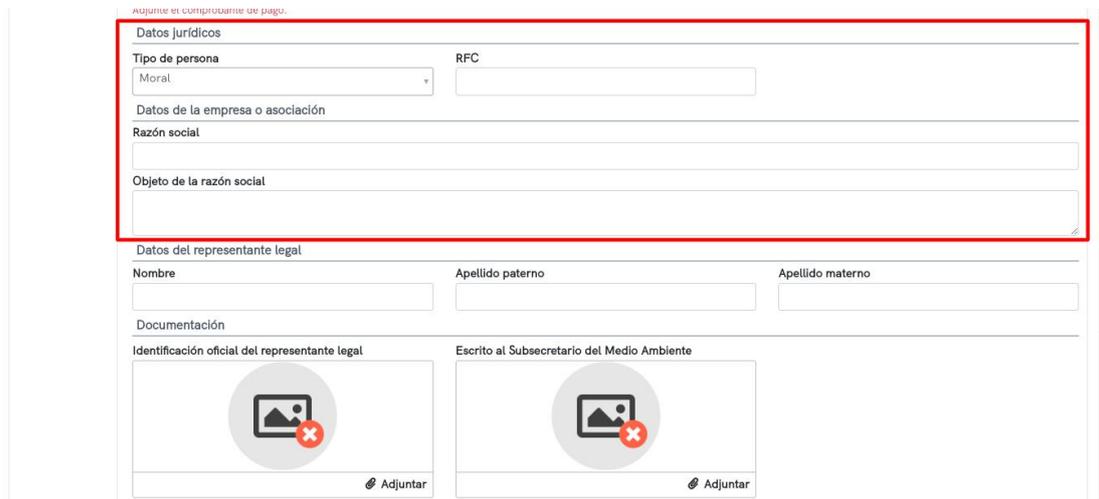
Adjuntar Adjuntar

Información general del establecimiento

Atendiendo a los sujetos que intervienen Conforme a su ámbito de aplicación

Figura 8: Documentación – Persona física

Al escoger el tipo de persona **Moral**, debe indicar el **RFC** de la empresa y, además, se habilitará la sección **Datos de la empresa o asociación**, en la cual se solicitará la **Razón social** y el **Objeto de la razón social** (**Figura 9**).



Adjuntar el comprobante de pago.

Datos jurídicos

Tipo de persona RFC

Moral

Datos de la empresa o asociación

Razón social

Objeto de la razón social

Datos del representante legal

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Documentación

Identificación oficial del representante legal Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

Adjuntar Adjuntar

Figura 9: Datos jurídicos – Persona moral

En caso de utilizar poder del representante legal como acta constitutiva, seleccione la opción para deshabilitar el apartado de adjunto **Acta constitutiva** (véase **Figura 12**).

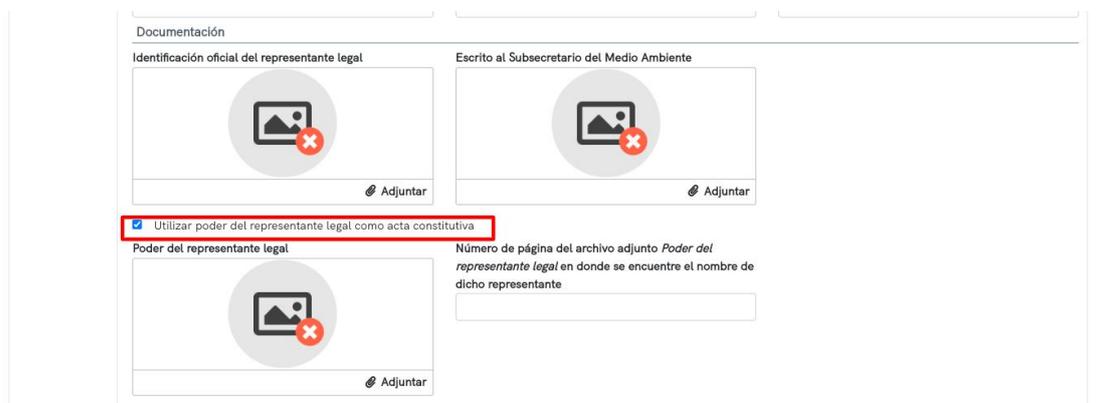


Figura 12: Poder del representante legal

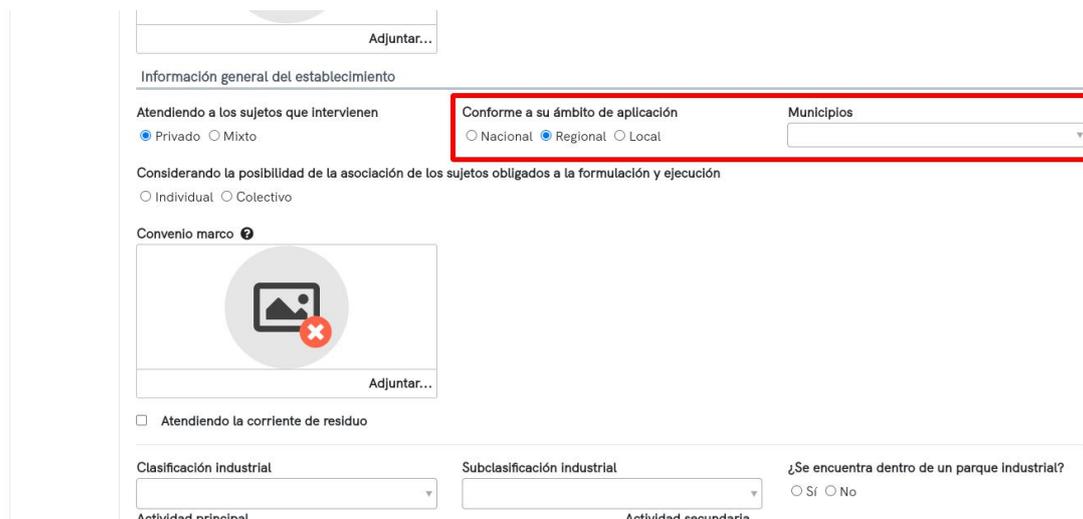
Información general del establecimiento

En la sección **Información general del establecimiento**, debe indicar si la forma de atender a los sujetos que intervienen es **privado** o **mixto**. Lo siguiente es seleccionar si su ámbito de aplicación es **Nacional**, **Regional** o **Local**, así como se muestra en la **Figura 13**.



Figura 13: Información general del establecimiento

En caso de escoger regional, se habilita una caja de texto en donde debe indicar los diferentes **Municipios** (ver **Figura 14**).



Adjuntar...

Información general del establecimiento

Atendiendo a los sujetos que intervienen

Privado Mixto

Conforme a su ámbito de aplicación

Nacional Regional Local

Municipios

Considerando la posibilidad de la asociación de los sujetos obligados a la formulación y ejecución

Individual Colectivo

Convenio marco

Adjuntar...

Atendiendo la corriente de residuo

Clasificación Industrial

Subclasificación Industrial

¿Se encuentra dentro de un parque industrial?

Sí No

Actividad principal

Actividad secundaria

Figura 14: Opciones en ámbito regional

En la sección **Considerando la posibilidad de la asociación de los sujetos obligados a la formulación y ejecución** debe indicar si es individual o colectivo. Si la opción seleccionada fue colectivo, se habilita una tabla, en la cual podrá registrar la información correspondiente a las unidades dando clic en el botón **Agregar unidad**, como se muestra en la **Figura 15**.



Información general del establecimiento

Atendiendo a los sujetos que intervienen

Privado Mixto

Conforme a su ámbito de aplicación

Nacional Regional Local

Considerando la posibilidad de la asociación de los sujetos obligados a la formulación y ejecución

Individual Colectivo

+ Agregar unidad

Unidad	Dirección	Acciones
Sin registro de unidades		

Convenio marco

Adjuntar...

Atendiendo la corriente de residuo

Figura 15: Botón agregar unidad

Al dar clic en el botón **Agregar unidad** se muestra un cuadro de diálogo en donde podrá registrar la información correspondiente, indicando el **nombre** y **dirección de la unidad o matriz del generador**, en caso de no querer continuar con el registro dé clic en Cancelar, de lo contrario dé clic en el botón **Guardar**. (ver **Figura 16**).



Figura 16: Botón guardar unidad

El siguiente apartado es el **Convenio marco**, en donde debe adjuntar un archivo que permita dar evidencia a los acuerdos alcanzados en el desarrollo del Plan de Manejo, referido a la NOM-161-SEMARNAT-2011 en el numeral 9, ver **Figura 17**.

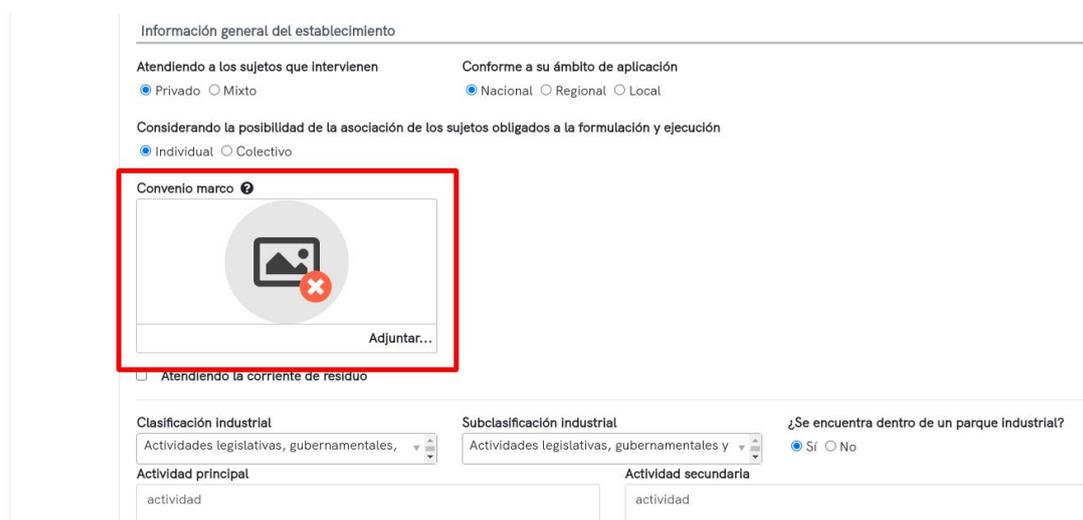
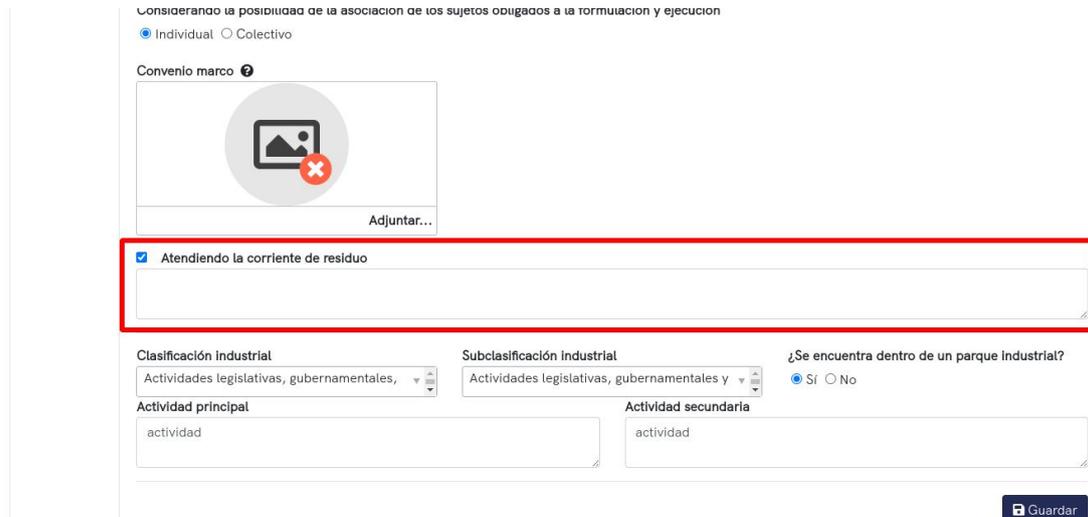


Figura 17: Convenio marco

En caso de **atender la corriente del residuo**, seleccione el apartado para habilitar el registro de información, como se muestra en la **Figura 18**.



Considerando la posibilidad de la asociación de los sujetos obligados a la formulación y ejecución

Individual Colectivo

Convenio marco 



Adjuntar...

Atendiendo la corriente de residuo

Clasificación Industrial: Actividades legislativas, gubernamentales, 

Subclasificación Industrial: Actividades legislativas, gubernamentales y 

¿Se encuentra dentro de un parque Industrial? Sí No

Actividad principal: actividad 

Actividad secundaria: actividad 



Figura 18: Opción atiende la corriente del residuo

La siguiente información que debe indicar es la **Clasificación industrial**, en donde seleccione entre los diferentes tipos existentes, de igual manera deberá seleccionar la **Subclasificación industrial**, y en caso de encontrarse dentro de un parque industrial, dando clic en “sí” o “no” según corresponda. Posteriormente, podrá indicar la información correspondiente a la **Actividad principal** y **Secundaria** que se realiza (**Figura 19**).



Individual Colectivo

Convenio marco 



Adjuntar...

Atendiendo la corriente de residuo

Clasificación Industrial: 

Subclasificación Industrial: 

¿Se encuentra dentro de un parque Industrial? Sí No

Actividad principal: 

Actividad secundaria: 



 Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos Versión %

Figura 19: Últimos apartados

Una vez registrada toda la información necesaria, dé clic en el botón **Guardar** (Figura 20). Para finalizar el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar** (Figura 21) y se muestra un mensaje de confirmación con el folio de registro correspondiente (Figura 22), en caso contrario dé clic en Cancelar (Figura 21).



Convenio marco ⓘ

Adjuntar...

Atendiendo la corriente de residuo

Clasificación Industrial Subclasificación Industrial ¿Se encuentra dentro de un parque industrial? Sí No

Actividad principal Actividad secundaria

Guardar

QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO

Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos

Versión %

Figura 20: Botón guardar registro



¿Está seguro de guardar la información capturada?

Aceptar Cancelar

Guardar

Figura 21: Confirmación de registro



Datos iniciales guardados con éxito

Podrá continuar con su registro con el siguiente folio
RPMR/20230629/66

Aceptar

Guardar

Figura 22: Mensaje de registro exitoso

Una vez completado el registro inicial, se redirige a la pantalla principal para el seguimiento del trámite en donde se habilitan todas las **pestañas de registro** de información pendiente (podrá continuar en cualquier otro momento con su trámite), se mostrará el **folio de seguimiento** generado en la etapa de registro inicial y el botón de enviar a **Revisión** el trámite, como se ilustra en la **Figura 23**.

(Nota: En caso de modificar algún dato de esta sección, es importante volver a dar clic en el botón guardar).

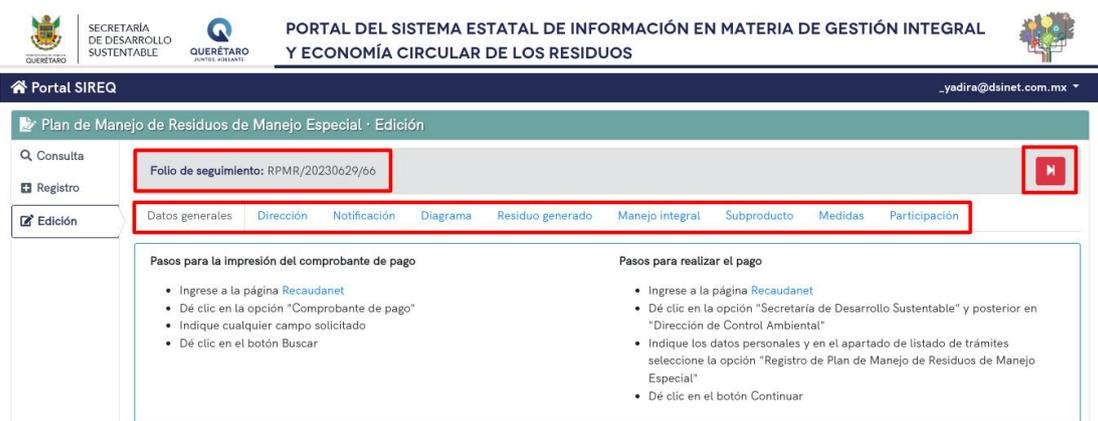


Figura 23: Pantalla de inicio de trámite

Registro de información del trámite

Dirección

Para acceder a la pestaña **Dirección**, debe dar clic en el botón correspondiente (ver **Figura 24**).



Figura 24: Pestaña dirección

Datos de contacto

Para el registro de los datos de contacto, deberá entrar en el apartado en la pestaña **dirección**, se debe indicar el **correo electrónico**, el **teléfono fijo**, la **extensión** (en caso de tener o contar con alguna) y **teléfono celular** (véase **Figura 25**).



Figura 25: Datos de contacto

Registro de dirección

En la sección siguiente, se debe indicar el **Estado**, **Municipio**, **Ciudad**, y **Colonia**, seleccionando de entre los diferentes registros existentes. También, es necesario especificar la **calle**, el **código postal** se llenara automáticamente al ingresar una colonia, el **número interior** (este campo es opcional) y **exterior**, como se muestra en la **Figura 26**.

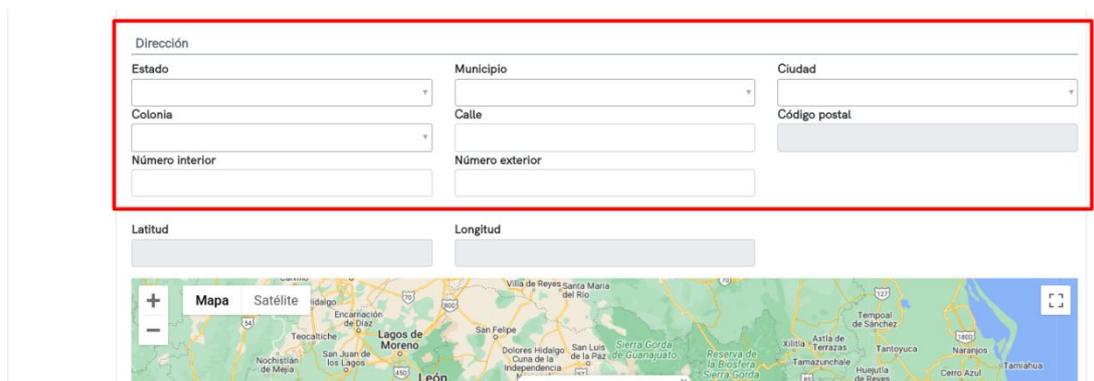


Figura 26: Dirección

Registro de parque industrial

En caso de colocar si a la leyenda “¿Se encuentra dentro de un parque industrial?” en el registro inicial del trámite. Al seleccionar un municipio que cuente con parques industriales, se habilitará un apartado en donde deberá indicar el **parque industrial** al que pertenece (ver **Figura 27**).



Formulario de registro de parque industrial:

- Teléfono celular
- Dirección
- Estado: Querétaro
- Municipio: Querétaro
- Ciudad: Indicar la ciudad
- Colonia: Indicar la colonia
- Parque industrial** (seleccionado)
- Calle: Indicar la calle
- Código postal
- Número interior
- Número exterior

Figura 27: Registro del parque industrial

Para especificar la **latitud** y **longitud**, se debe arrastrar el punto del mapa al lugar específico en donde se encuentra el establecimiento (**Figura 28**).

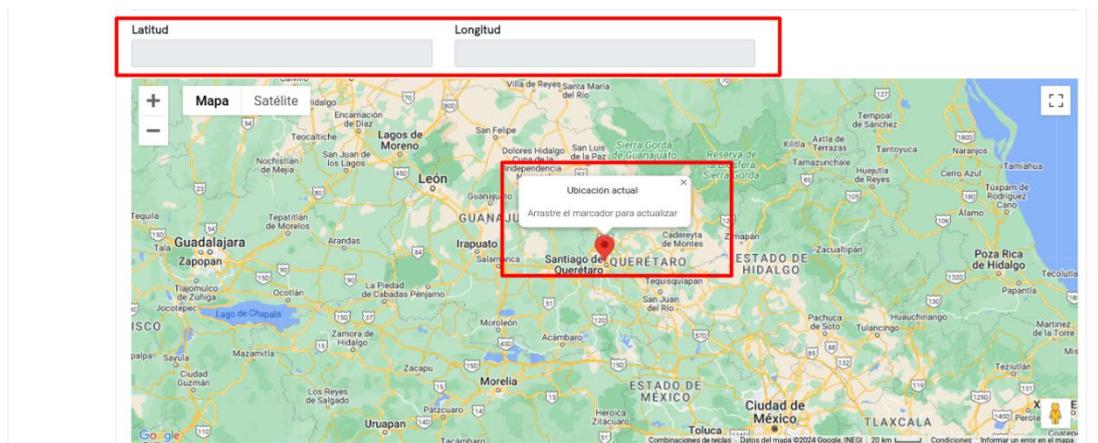


Figura 28: Latitud y longitud

Dirección para recibir notificaciones, solo en caso de ser diferente a la del establecimiento

En caso de que la dirección para recibir notificaciones sea diferente a la del establecimiento, se debe seleccionar la opción para habilitar los apartados de registro de información (ver **Figura 29**).



Dirección para recibir notificaciones, solo en caso de ser diferente a la del establecimiento

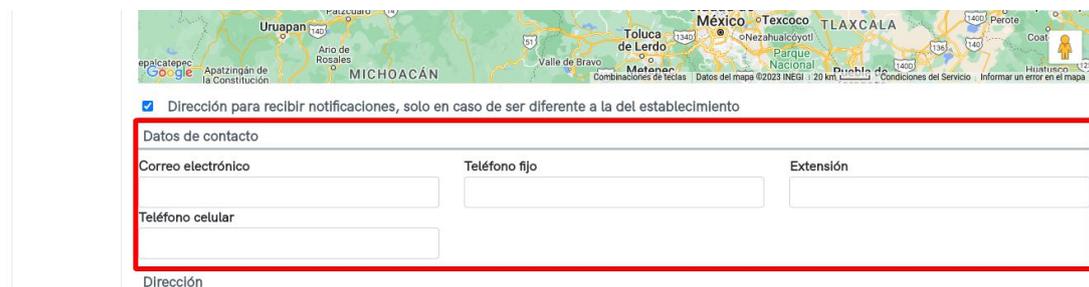
Guardar

QUERÉTARO
Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos
Versión %

Figura 29: Opción para recibir notificaciones

Registro de datos de contacto

En el apartado de **Dirección para recibir notificaciones**, al igual que en la sección “Dirección”, deberá indicar el **correo electrónico**, el **teléfono fijo**, si tiene alguna **extensión** y **teléfono celular**, ver **Figura 30**.



Dirección para recibir notificaciones, solo en caso de ser diferente a la del establecimiento

Datos de contacto

Correo electrónico Teléfono fijo Extensión

Teléfono celular

Dirección

Figura 30: Datos de contacto

Registro de dirección para recibir notificaciones

En la sección siguiente, al igual que en la sección “Dirección”, pero en este caso para la **Dirección para recibir notificaciones**, se debe indicar el **Estado, Municipio, Ciudad, y Colonia** de los diferentes registros que hay. También se debe especificar la **Calle**, el **Código postal** (este apartado se llena a partir de la colonia seleccionada), el **Número interior** y **exterior** (Figura 31).

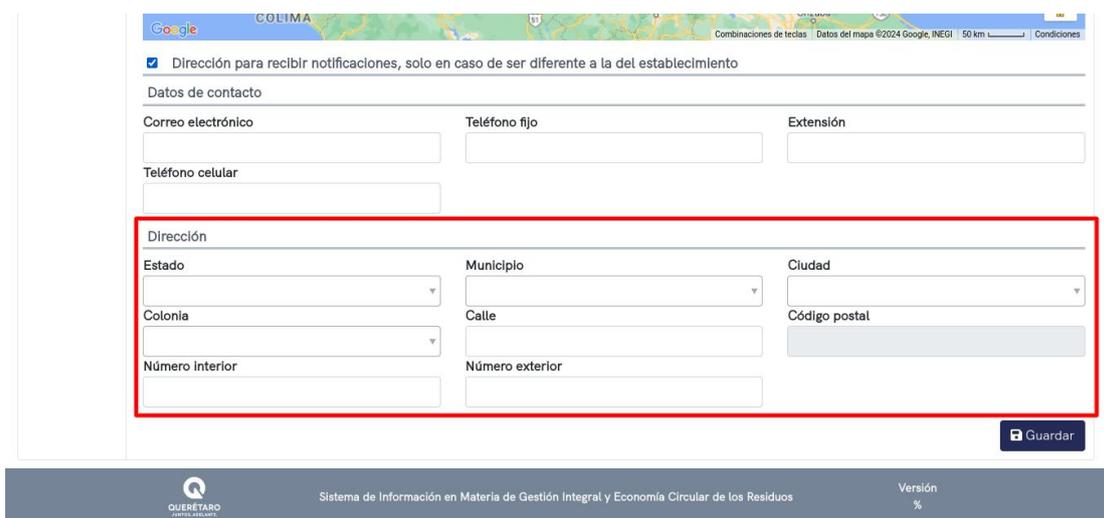


Figura 31: Dirección

Una vez registrados todos los datos necesarios de dirección, dé clic en **Guardar** (Figura 32). Para terminar con el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar** (Figura 33) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 34).



Figura 32: Botón guardar dirección

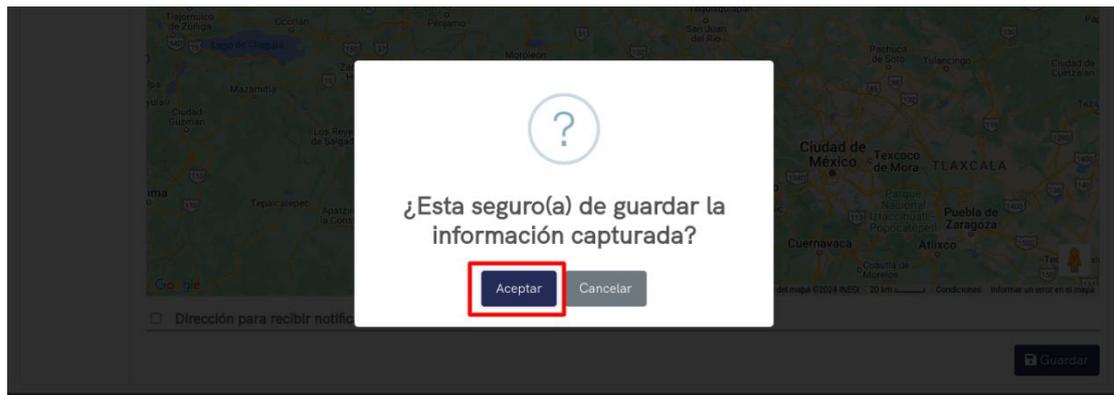


Figura 33: Confirmación de registro

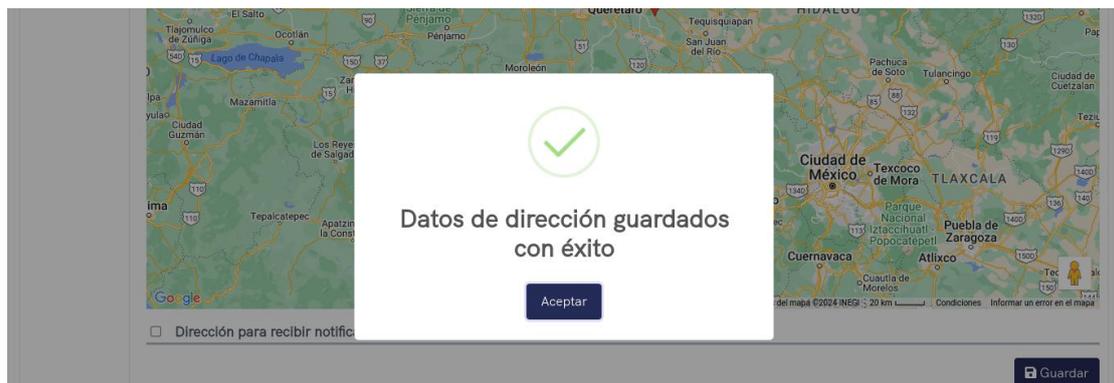
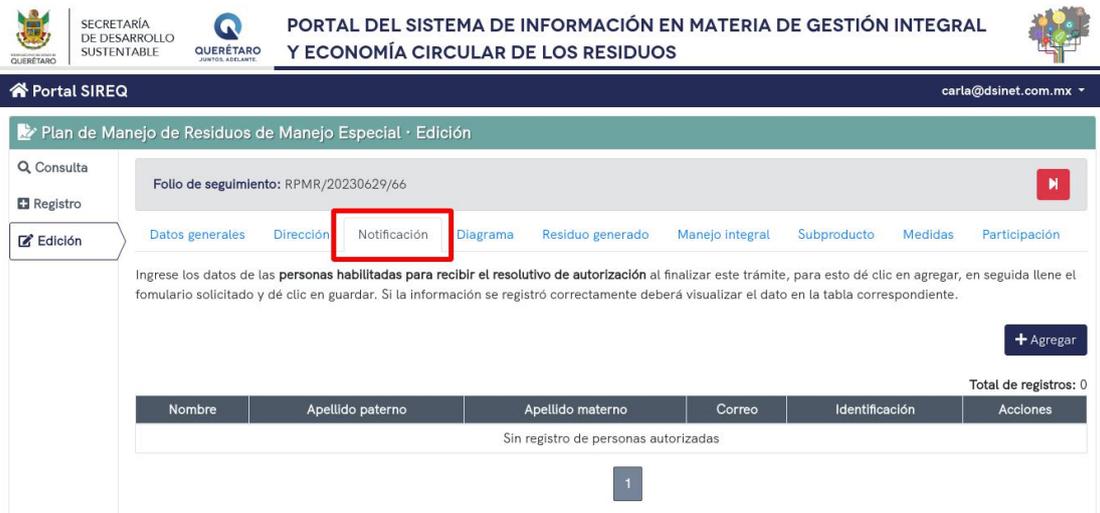


Figura 34: Mensaje de registro exitoso

Notificación

En la pestaña de Notificación, se registran las personas autorizadas para recibir el resolutivo de autorización. Para entrar en esta, dé clic en el botón correspondiente (véase **Figura 35**).



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO

PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESÍDUOS

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición

Folio de seguimiento: RPMR/20230629/66

Consulta Registro Edición

Datos generales Dirección **Notificación** Diagrama Residuo generado Manejo integral Subproducto Medidas Participación

Ingrese los datos de las **personas habilitadas para recibir el resolutivo de autorización** al finalizar este trámite, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

Total de registros: 0

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo	Identificación	Acciones
Sin registro de personas autorizadas					

1

Figura 35: Pestaña notificación

Bld. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

Registro

Para registrar los datos de las personas habilitadas para recibir el resolutivo de autorización, dé en el botón **agregar**, como se muestra en la **Figura 36**.

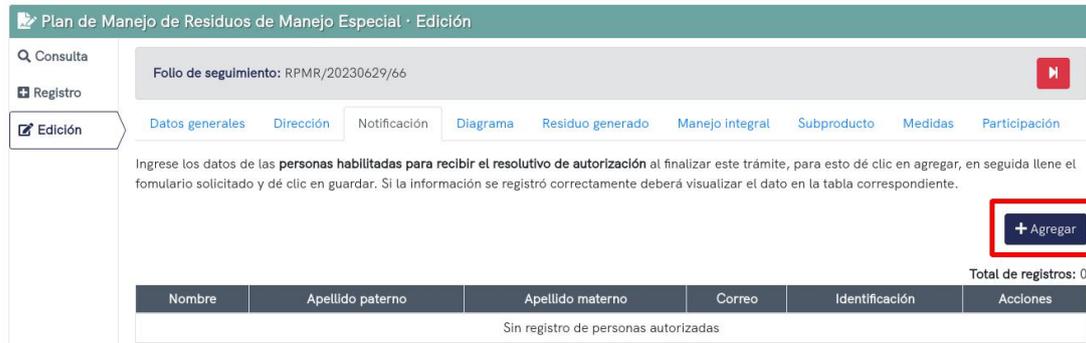


Figura 36: Botón agregar persona autorizada

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 36)**, se abre un cuadro de diálogo en donde deberá indicar el **Nombre**, **Apellido paterno**, **Apellido materno**, **Correo electrónico** y adjuntar la **Identificación oficial** de la persona. Para el registro de la información, dé clic en el botón **Guardar**, una vez hecho esto se mostrará un cuadro de diálogo para la confirmación de dicha acción, para el guardado de la información dé clic en **Aceptar** y posteriormente, si todo ocurrió de manera correcta, se le mostrará un mensaje en pantalla de que se registró correctamente la persona para recepción de notificaciones. En caso de no estar de acuerdo con el registro de la información, dé clic en **Cancelar** (ver **Figuras 37 y 38**). Una vez agregado el registro, se generarán los botones dentro de la columna Acciones de la tabla, dichas acciones son descritas en el apartado **Acciones de botones en las tablas** de este manual.

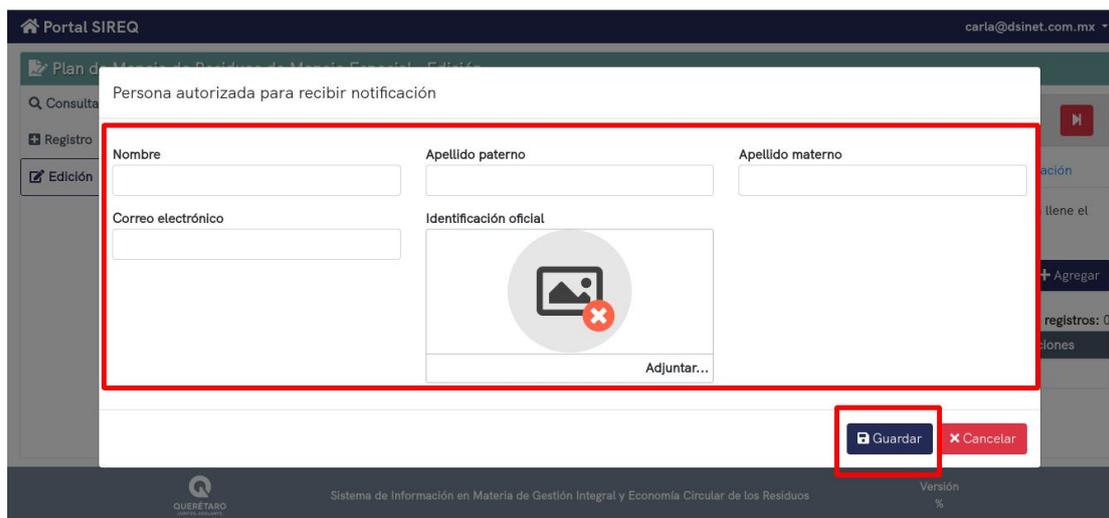


Figura 37: Apartados de registro

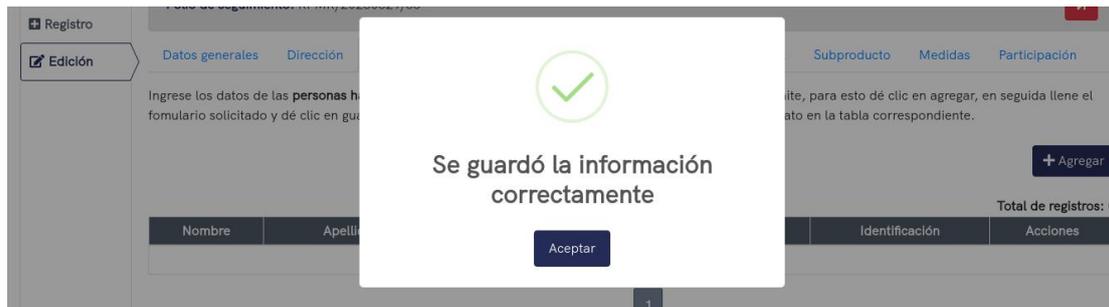


Figura 38: Mensaje de registro exitoso

Diagrama

En la pestaña **Diagrama**, se registra información para generar los diagramas con los elementos involucrados, para acceder a ésta, dé clic en el botón correspondiente, ver **Figura 39**.

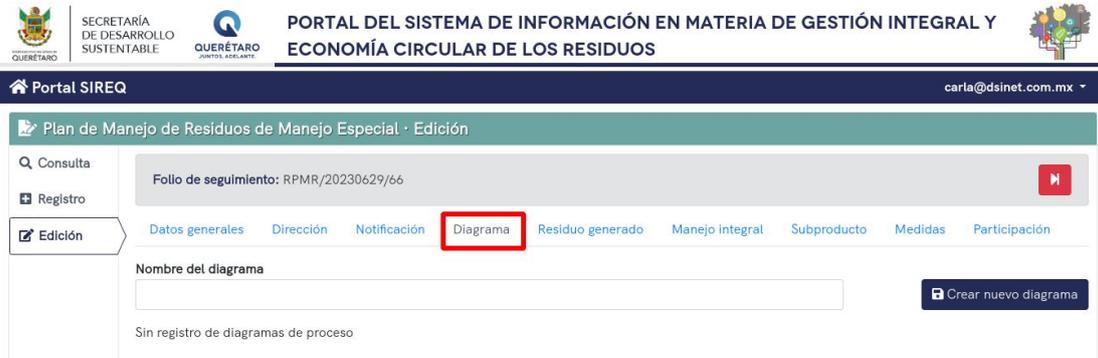


Figura 39: Pestaña diagrama

Al entrar en la sección, se deberá ingresar el **Nombre del diagrama**, al dar clic en el botón **Generar diagrama**, se mostrará un cuadro de diálogo para la confirmación del guardado de información, dando clic en el botón **Aceptar** se habilitará el siguiente apartado para el registro de los elementos del diagrama. (ver **Figuras 40, 41 y 42**). En caso de requerir agregar algún otro diagrama de proceso, se deberá repetir el mismo proceso (**Figura 39**).

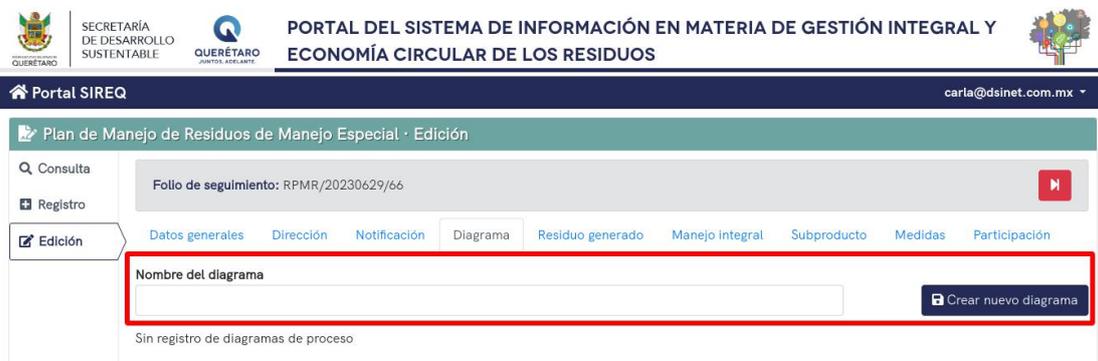


Figura 40: Generar diagrama



Figura 41: Confirmación de registro

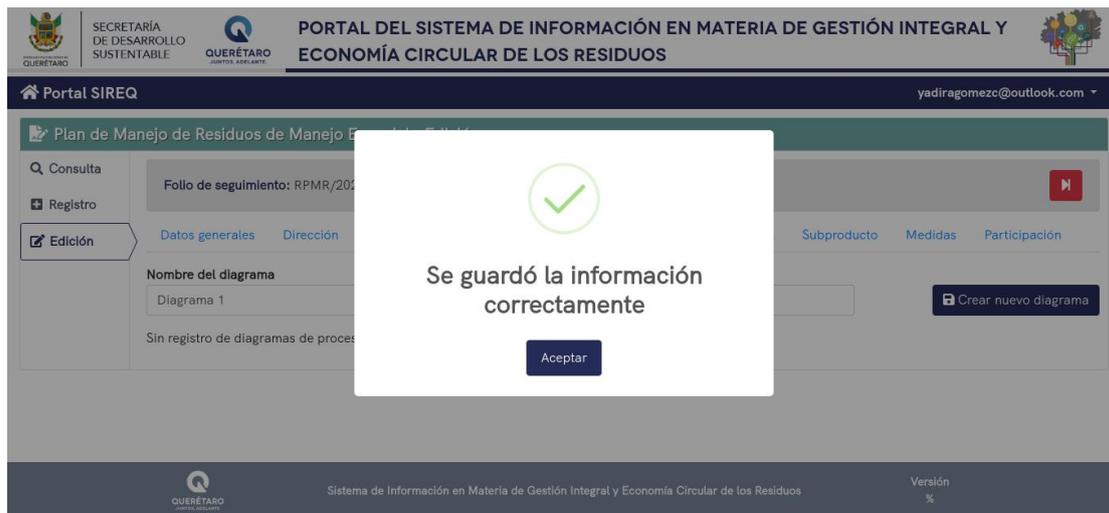


Figura 42: Mensaje de registro exitoso

Una vez iniciado el diagrama, se generarán los botones al final del registro, como se muestra en la **figura 43**.



Figura 43: Acciones del diagrama

Cada botón del final del registro, cuenta con una función. Las acciones de cada botón son descritas a continuación:

-  Permite mostrar el diagrama seleccionado.
-  Permite ocultar el diagrama seleccionado.
-  Permite editar el nombre del diagrama seleccionado.
-  Permite eliminar el diagrama seleccionado.

Registro de elementos

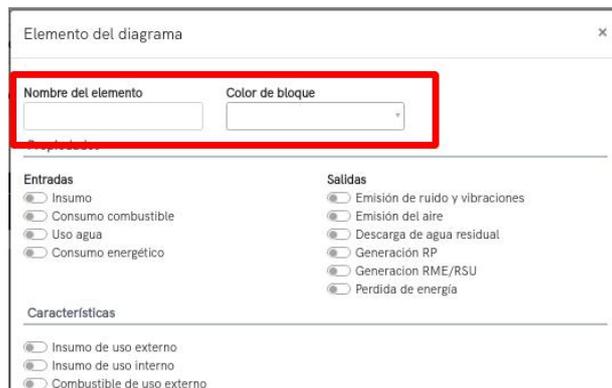
Al registrar el nombre del diagrama, se habilita una tabla para registrar los diferentes elementos contemplados, para lo cual, deberá dar clic en el botón **Agregar elemento**, como se ilustra en la **Figura 44**.



Nombre	Entradas				Salidas						Acción
	Insumo	Consumo combustible	Uso agua	Consumo energético	Emisión de ruido y vibraciones	Emisión del aire	Descarga de agua residual	Generación RP	Generación RME/RSU	Pérdida de energía	

Figura 44: Botón agregar elemento

Se abre un cuadro de diálogo de registro de información, en donde deberá especificar el **nombre del elemento** y el **color** específico para diferenciarlo en el diagrama, como se muestra en la **Figura 45**.



Elemento del diagrama ×

Nombre del elemento

Color de bloque

Entradas

Insumo

Consumo combustible

Uso agua

Consumo energético

Salidas

Emisión de ruido y vibraciones

Emisión del aire

Descarga de agua residual

Generación RP

Generación RME/RSU

Pérdida de energía

Características

Insumo de uso externo

Insumo de uso interno

Combustible de uso externo

Figura 45: Nombre del elemento y color del bloque

Propiedades

Se deben seleccionar las diferentes **entradas** y **salidas** las cuales conlleva el elemento por registrar (**Figura 46**).



Figura 46: Registro de propiedades

Características

Por último se seleccionan las diferentes **características** del elemento (**Figura 47**).

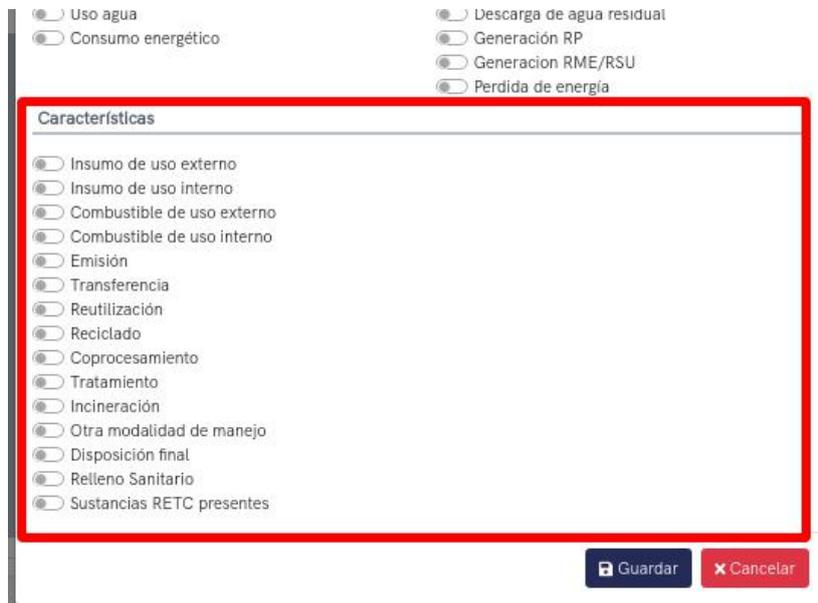


Figura 47: Registro de características

Guardar elemento

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en el botón **Guardar**(Figura 48). Para terminar con el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar** (Figura 49) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 50).



Figura 48: Botón guardar elemento

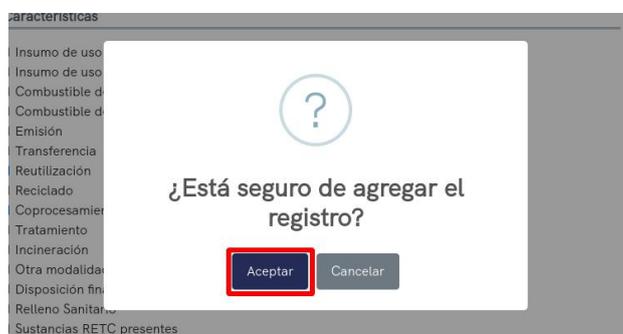


Figura 49: Confirmar registro

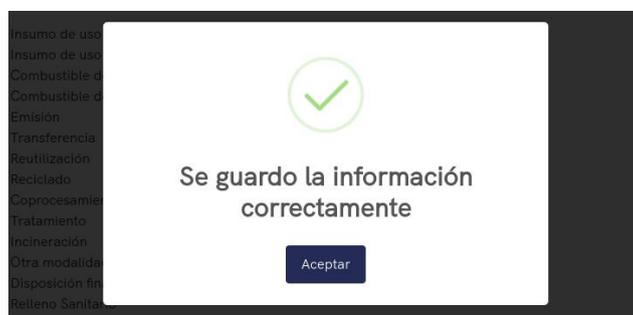


Figura 50: Mensaje de registro exitoso

Registrar elementos con relación

Una vez registrado un elemento previo, al registrar un nuevo elemento, se habilita el apartado **elemento origen (Figura 51)**, en el que se indica el o los elementos de los cuales se genera el nuevo elemento, para posteriormente registrar toda la información necesaria del nuevo elemento, podrá observar el diagrama generado en la pantalla principal de la sección (ver **Figura 52**). Una vez agregado el registro, se generará el botón **Eliminar** dentro de la columna **Acción** de la tabla, dicha acción está descrita en el apartado **Acciones de botones en las tablas** de este manual.

Elemento del diagrama ×

Nombre del elemento Color de bloque

Elemento origen

Propiedades

Entradas

Insumo

Consumo combustible

Uso agua

Consumo energético

Salidas

Emisión de ruido y vibraciones

Emisión del aire

Descarga de agua residual

Generación RP

Generación RME/RSU

Figura 51: Opción de elemento con relación

1 Diagrama 1 + Agregar elemento + Cerrar Diagrama

Nombre	Entradas				Salidas							Acción
	Insumo	Consumo combustible	Uso agua	Consumo energético	Emisión de ruido y vibraciones	Emisión del aire	Descarga de agua residual	Generación RP	Generación RME/RSU	Perdida de energía		
Bloque 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Elemento 2	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	
Elemento 3	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	

GoJS 1.8 evaluation
© 1998-2018 Northwoods Software
Not for distribution or production use
nwoods.com

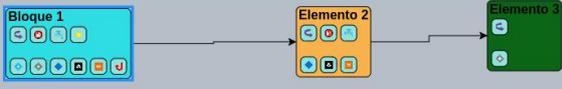
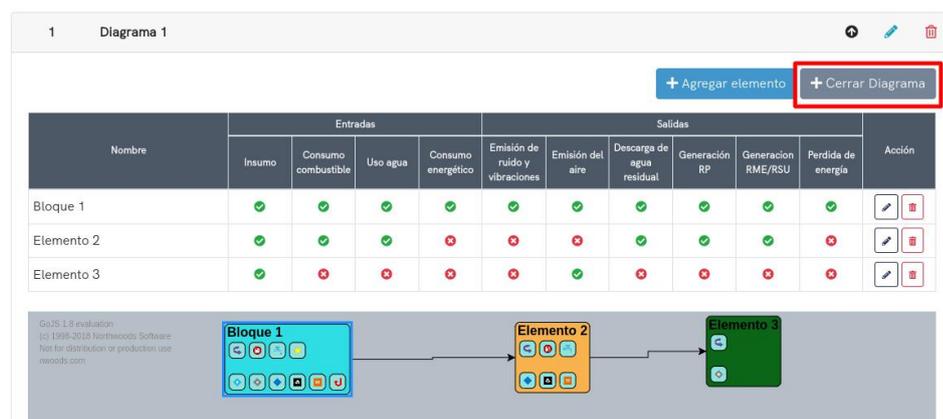


Figura 52: Diagrama generado

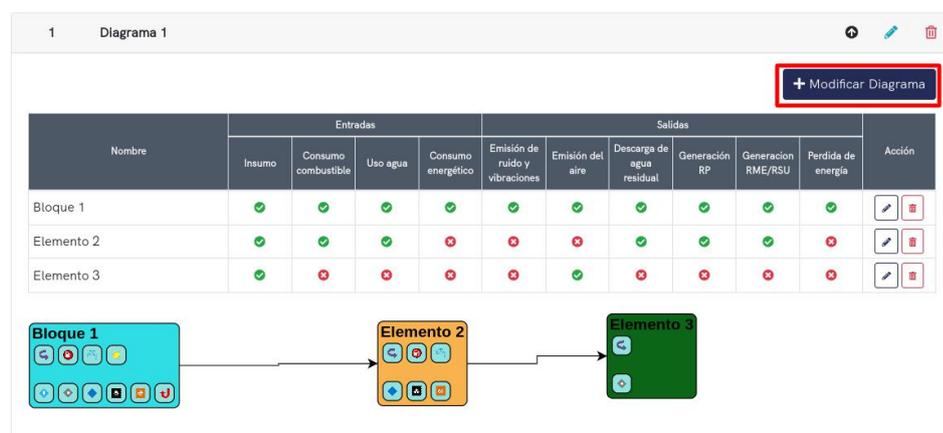
Cerrar y modificar el diagrama

Una vez registrados los elementos requeridos podrá manipular los elementos del diagrama a cualquier posición del recuadro, para guardar dichas posiciones seleccionará el botón para **cerrar diagrama** (Figura 53), para agregar mas elementos o modificar la posición de los mismos, deberá seleccionar el botón para **modificar diagrama** (Figura 54).



Nombre	Entradas				Salidas						Acción
	Insumo	Consumo combustible	Uso agua	Consumo energético	Emisión de ruido y vibraciones	Emisión del aire	Descarga de agua residual	Generación RP	Generación RME/RSU	Perdida de energía	
Bloque 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Elemento 2	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗
Elemento 3	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Figura 53: Cerrar diagrama

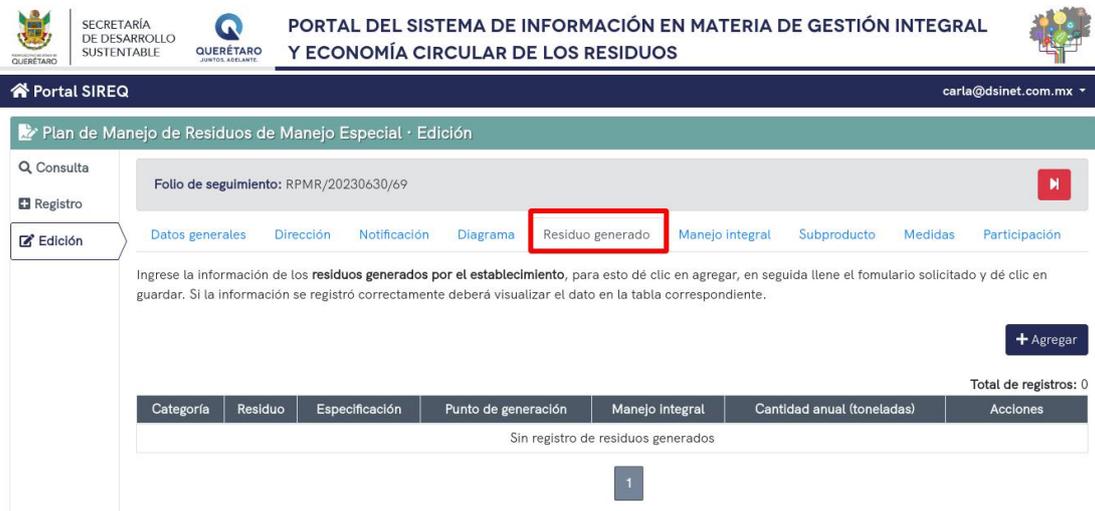


Nombre	Entradas				Salidas						Acción
	Insumo	Consumo combustible	Uso agua	Consumo energético	Emisión de ruido y vibraciones	Emisión del aire	Descarga de agua residual	Generación RP	Generación RME/RSU	Perdida de energía	
Bloque 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Elemento 2	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗
Elemento 3	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Figura 54: Modificar diagrama

Residuo generado

Para el registro de los residuos que genera el establecimiento, acceda a la pestaña **Residuo generado** dando clic en el botón o pestaña correspondiente, ver **Figura 55**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición

Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69

Registro

Edición

Datos generales | Dirección | Notificación | Diagrama | **Residuo generado** | Manejo integral | Subproducto | Medidas | Participación

Ingrese la información de los **residuos generados por el establecimiento**, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

Total de registros: 0

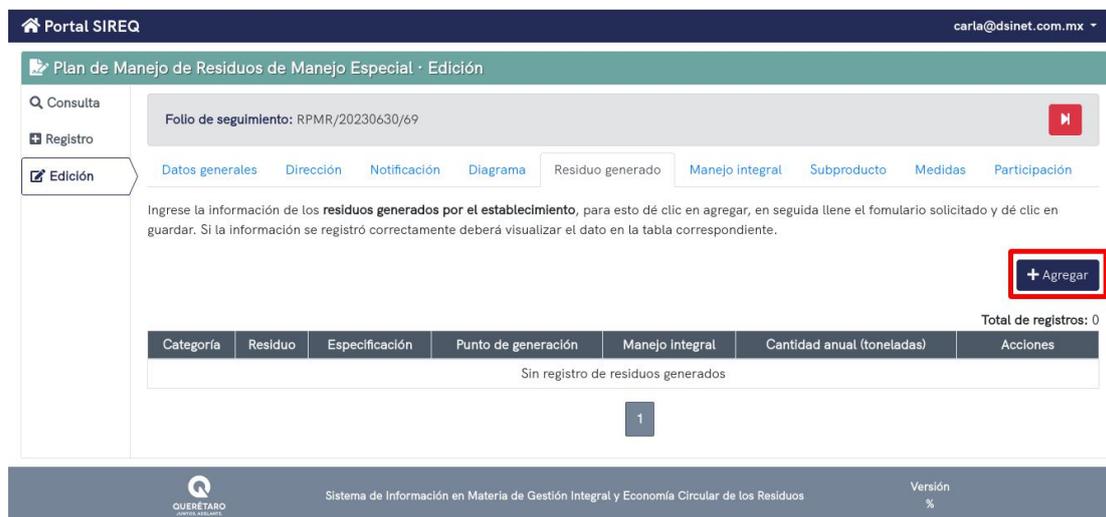
Categoría	Residuo	Especificación	Punto de generación	Manejo Integral	Cantidad anual (toneladas)	Acciones
Sin registro de residuos generados						

1

Figura 55: Pestaña residuo generado

Registrar residuo

Una vez dirigido a la pantalla principal de la sección, para registrar un nuevo residuo dentro de la tabla, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 56**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición

Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69

Registro

Edición

Datos generales | Dirección | Notificación | Diagrama | Residuo generado | Manejo integral | Subproducto | Medidas | Participación

Ingrese la información de los **residuos generados por el establecimiento**, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

Total de registros: 0

Categoría	Residuo	Especificación	Punto de generación	Manejo Integral	Cantidad anual (toneladas)	Acciones
Sin registro de residuos generados						

1

Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos Versión %

Figura 56: Botón agregar residuo

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 56)**, se abre un cuadro de dialogo para el registro de información en donde se debe indicar la **categoría** del residuo, seleccionar el **residuo** requerido, su **especificación** en caso de existir, la **cantidad anual** en toneladas, el **manejo integral** que tendrá y el **punto de generación** del residuo(elemento del diagrama registrado), como se ilustra en la **Figura 57**.

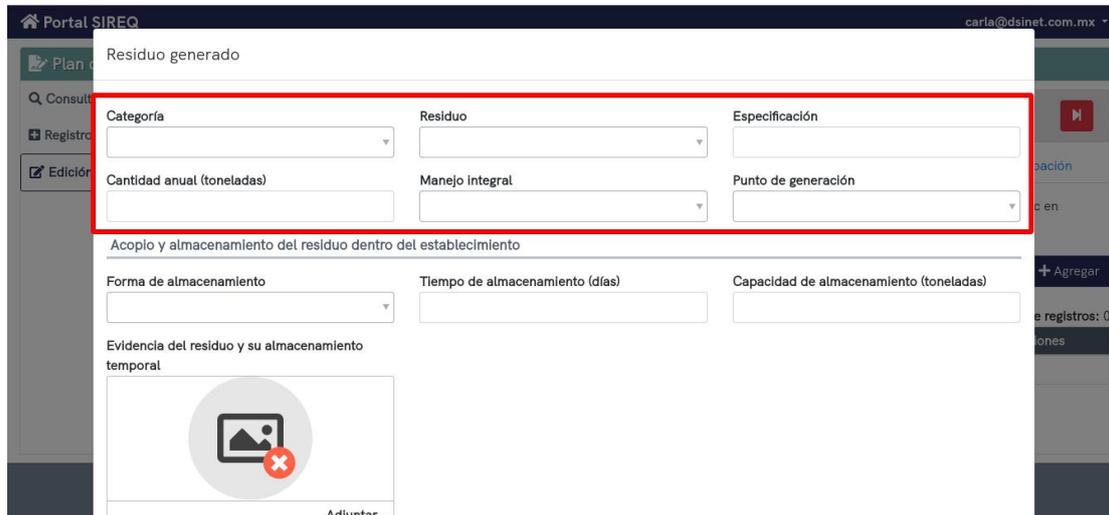


Figura 57: Registro de datos principales

Acopio y almacenamiento del residuo dentro del establecimiento

Posteriormente debe que indicar la **forma de almacenamiento**, el **tiempo de almacenamiento** especificado en días, la **capacidad de almacenamiento** en toneladas y por último se adjunta la **evidencia del residuo y su almacenamiento temporal**, ver **Figura 58**.

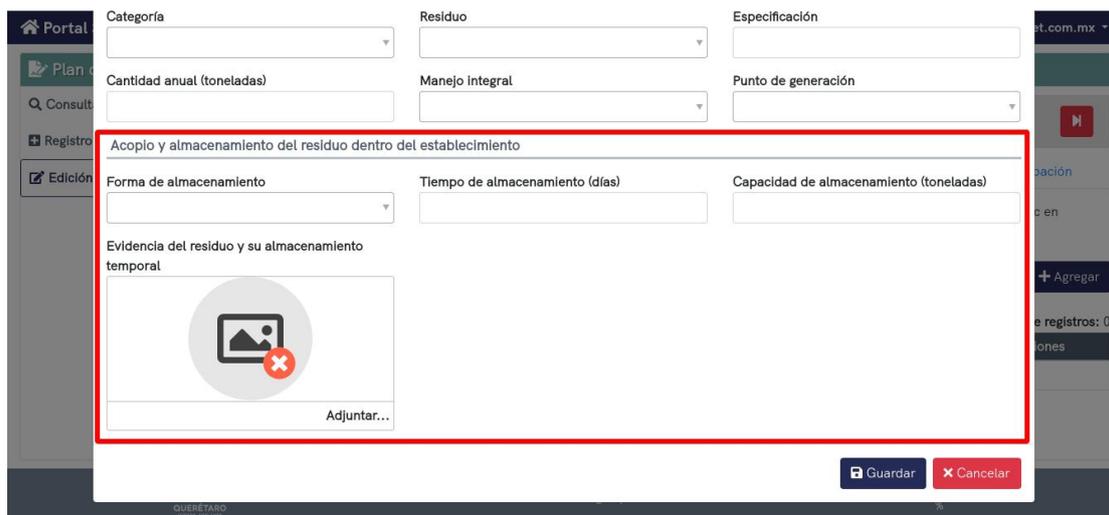


Figura 58: Acopio y almacenamiento del residuo dentro del establecimiento

Guardar residuo

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 59)**. Para terminar con el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar (Figura 60)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 61**). Una vez agregado el registro, se generarán los botones dentro de la columna **Acciones** de la tabla, dichas acciones son descritas en el apartado **Acciones de botones en las tablas** de este manual.

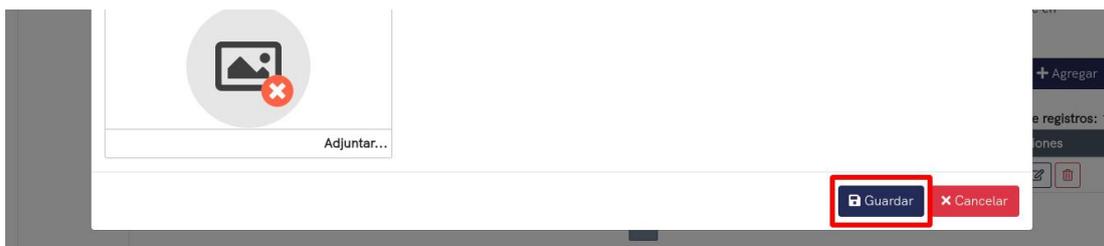


Figura 59: Botón guardar

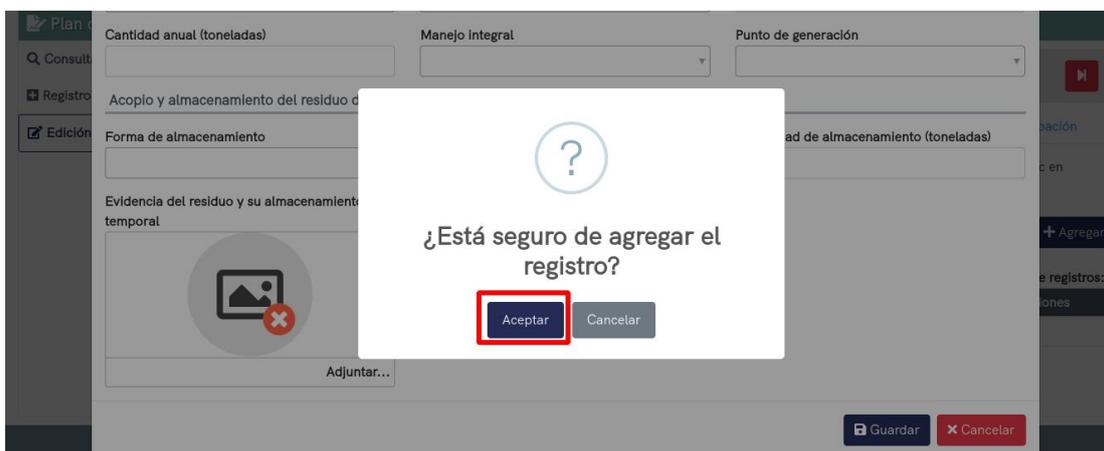


Figura 60: Confirmación de registro

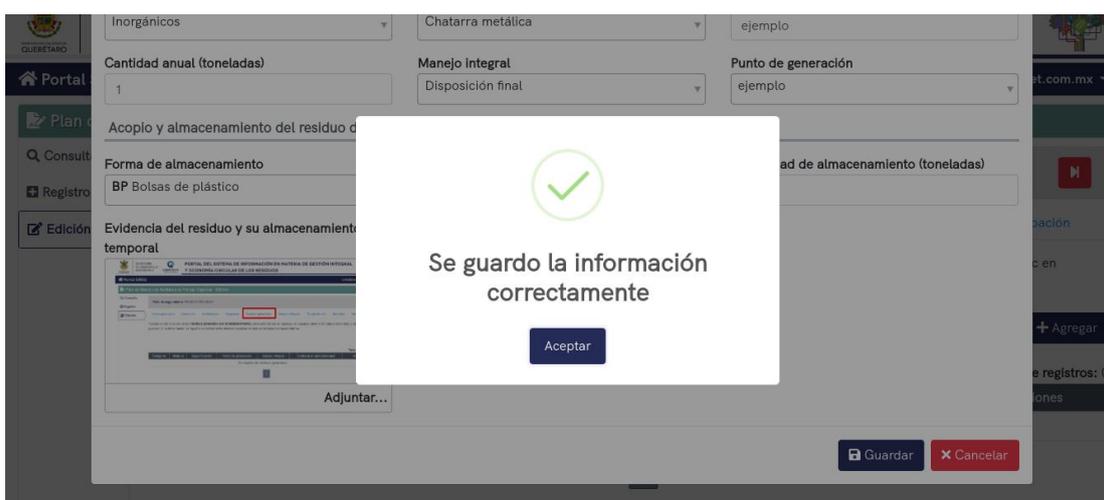


Figura 61: Mensaje de registro exitoso

Bld. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

Manejo integral

En la pestaña **Manejo integral**, se registra información del manejo de los residuos previamente agregados, para acceder a ésta, debe dar clic en el botón correspondiente (**Figura 62**).



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición

Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69

Registro

Edición Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo generado Manejo integral Subproducto Medidas Participación

Ingrese la información del **manejo integral de los residuos generados**, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

Total de registros: 0

Residuo	Autorización - transportista	Nombre - transportista	Autorización - destino	Nombre - destino	Cantidad anual (toneladas)	Acciones
Sin registro de información						

1

Figura 62: Pestaña manejo integral

Registrar manejo integral

Una vez dirigido a la pantalla principal de la sección, para registrar información dentro de la tabla, dé clic en el botón **Agregar**, ver **Figura 63**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición

Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69

Registro

Edición Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo generado Manejo integral Subproducto Medidas Participación

Ingrese la información del **manejo integral de los residuos generados**, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

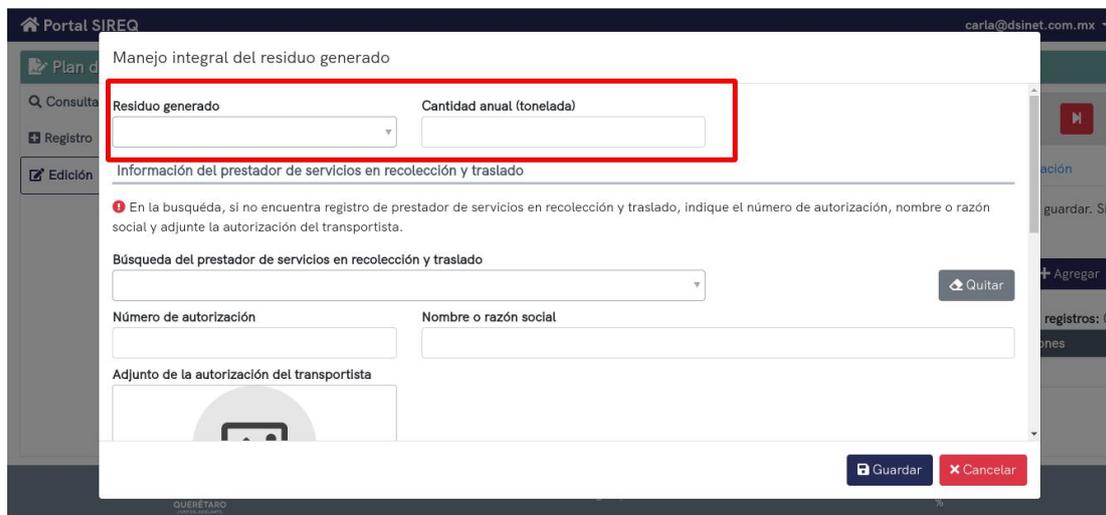
Total de registros: 0

Residuo	Autorización - transportista	Nombre - transportista	Autorización - destino	Nombre - destino	Cantidad anual (toneladas)	Acciones
Sin registro de información						

1

Figura 63: Botón agregar manejo integral

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 63)**, se abre un cuadro de diálogo para el registro de información en donde se debe indicar el **residuo generado** previamente registrado, junto con la **cantidad anual** en toneladas, como se muestra en la **Figura 64**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Manejo integral del residuo generado

Residuo generado Cantidad anual (tonelada)

Información del prestador de servicios en recolección y traslado

En la búsqueda, si no encuentra registro de prestador de servicios en recolección y traslado, indique el número de autorización, nombre o razón social y adjunte la autorización del transportista.

Búsqueda del prestador de servicios en recolección y traslado

Número de autorización Nombre o razón social

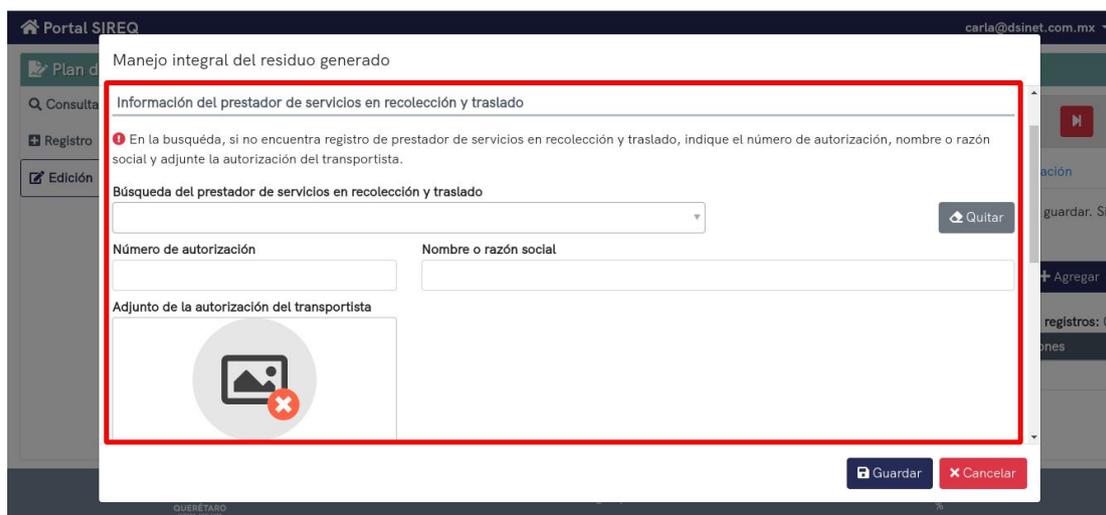
Adjunto de la autorización del transportista

Guardar Cancelar

Figura 64: Información general del registro

Información del prestador de servicios en recolección y traslado

Si cuenta con un registro de prestador de servicios en recolección y traslado, solo debe buscar por folio de seguimiento o número de registro y seleccionar el registro para llenar los campos automáticamente, en caso contrario, indique el **número de autorización, nombre o razón social** y adjunte la **autorización del transportista**, como se muestra en la **Figura 65**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Manejo integral del residuo generado

Información del prestador de servicios en recolección y traslado

En la búsqueda, si no encuentra registro de prestador de servicios en recolección y traslado, indique el número de autorización, nombre o razón social y adjunte la autorización del transportista.

Búsqueda del prestador de servicios en recolección y traslado

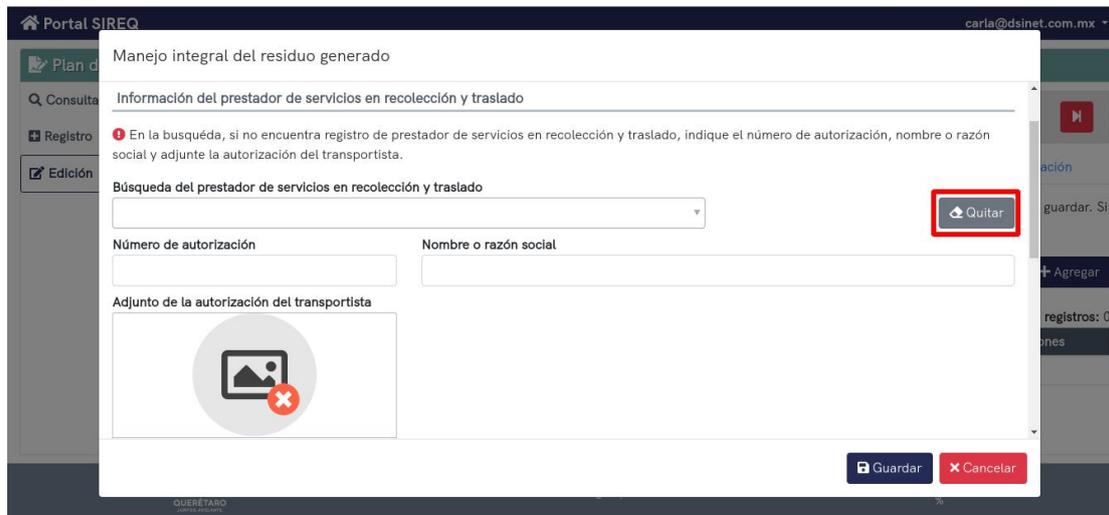
Número de autorización Nombre o razón social

Adjunto de la autorización del transportista

Guardar Cancelar

Figura 65: Información del prestador de servicios en recolección y traslado

Si la información proporcionada no es correcta, dé clic en el botón **Quitar** para dejar en blanco todos los apartados (véase **Figura 66**).



Portal SIREQ

carla@dsinet.com.mx

Manejo integral del residuo generado

Información del prestador de servicios en recolección y traslado

En la búsqueda, si no encuentra registro de prestador de servicios en recolección y traslado, indique el número de autorización, nombre o razón social y adjunte la autorización del transportista.

Búsqueda del prestador de servicios en recolección y traslado

Quitar

Número de autorización

Nombre o razón social

Adjunto de la autorización del transportista

Guardar Cancelar

Figura 66: Botón quitar

Información del destino

Para registrar la información del destino deberá indicar el **tipo de destino**, en donde deberá indicar si se trata de un Prestador de servicios ambientales en materia de residuos o una Autorización del manejo integral de residuos de manejo especial (**Figura 67**).



Consulta

Registro

Edición

Adjunto de la autorización del transportista

Adjuntar

Información del destino

Tipo de destino

Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial

Prestador de servicios ambientales en materia de residuos

Guardar Cancelar

Si la información se

Agregar

Total de registros: 0

Acciones

Figura 67: Tipo de destino

Una vez seleccionado el tipo de destino se habilitarán los campos correspondientes al llenado del destino, si cuenta con un registro del tipo de destino seleccionado, solo debe buscar por folio y elegir para llenar los campos automáticamente, en caso contrario, se tiene que indicar el **número de autorización, nombre o razón social, estado, dirección** y adjuntar la **autorización del destino**, como se muestra en la **Figura 68**.

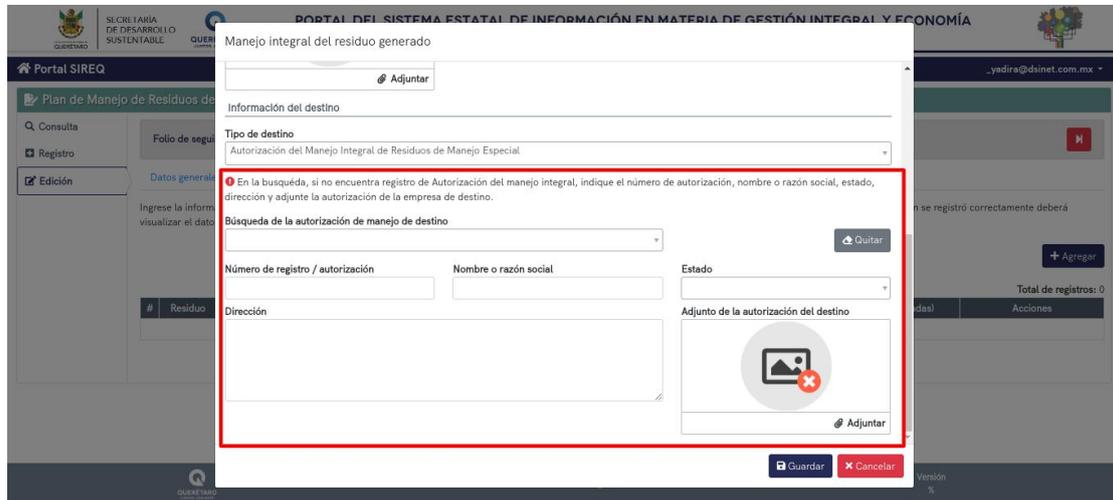


Figura 68: Información del prestador de servicio destino

Si la información proporcionada no es correcta, dé clic en el botón **Quitar** para dejar en blanco todos los apartados (**Figura 67**).

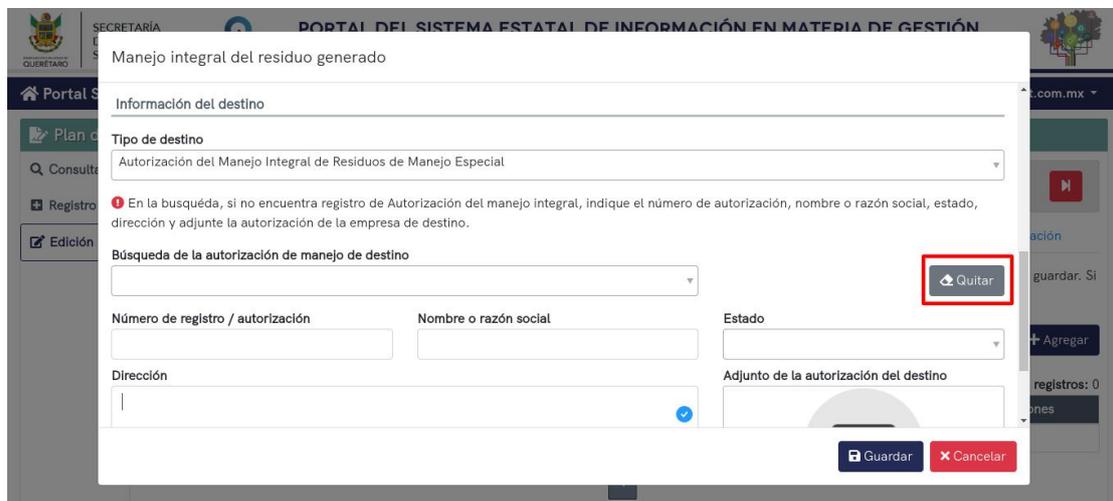
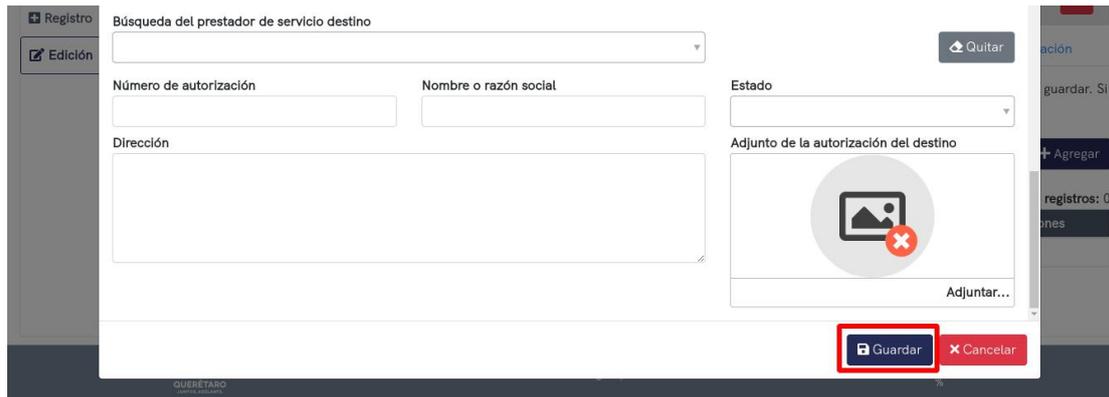


Figura 69: Botón quitar

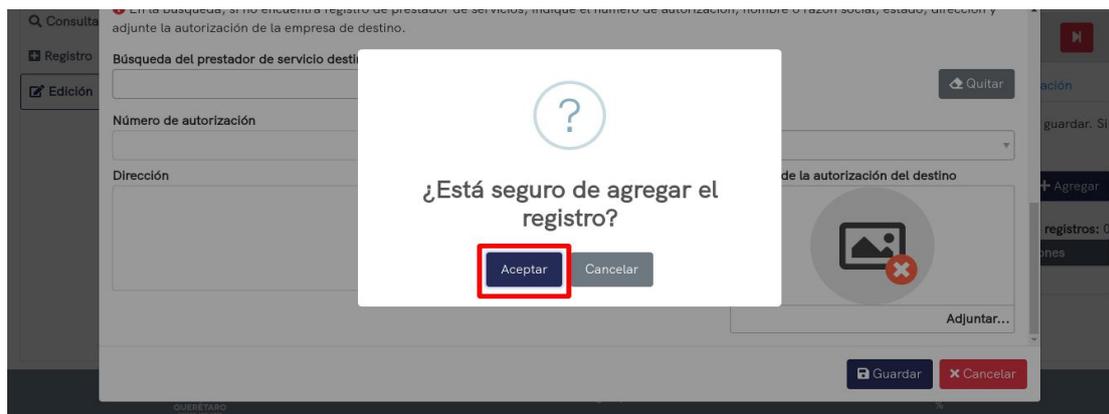
Guardar manejo integral

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en el botón **Guardar** (Figura 70). Para terminar con el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar** (Figura 71) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 72). Una vez agregado el registro, se generarán los botones dentro de la columna **Acciones** de la tabla, dichas acciones son descritas en el apartado **Acciones de botones en las tablas** de este manual.



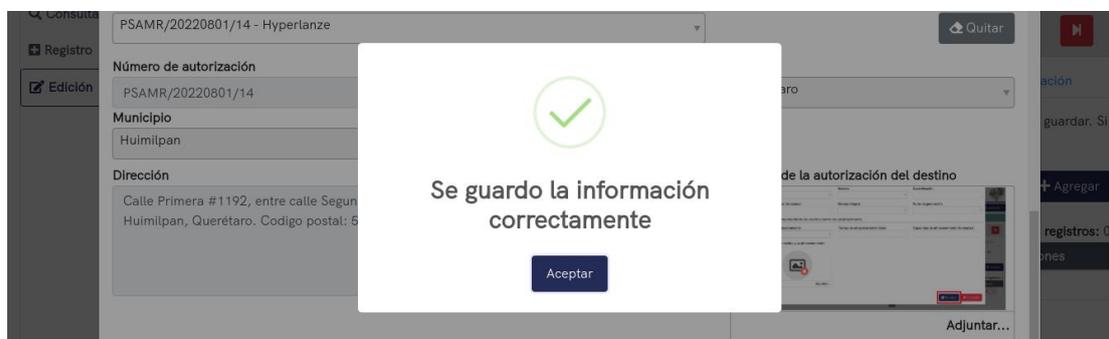
The image shows a web form for registration. The form includes fields for 'Búsqueda del prestador de servicio destino', 'Número de autorización', 'Nombre o razón social', 'Estado', and 'Dirección'. There is also a section for 'Adjunto de la autorización del destino' with an 'Adjuntar...' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 70: Botón guardar



The image shows the same registration form as in Figure 70, but with a white confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a question mark icon and the text '¿Está seguro de agregar el registro?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 71: Confirmación de registro



The image shows the same registration form as in Figure 70, but with a white success message dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a green checkmark icon and the text 'Se guardo la información correctamente'. Below the text is a single button: 'Aceptar' (highlighted with a red box).

Figura 72: Mensaje de registro exitoso

Al dar clic en el botón **detalle**, se muestra toda la información registrada en un cuadro de diálogo, para ocultar, dé clic en el botón **cerrar** (Figura 73).

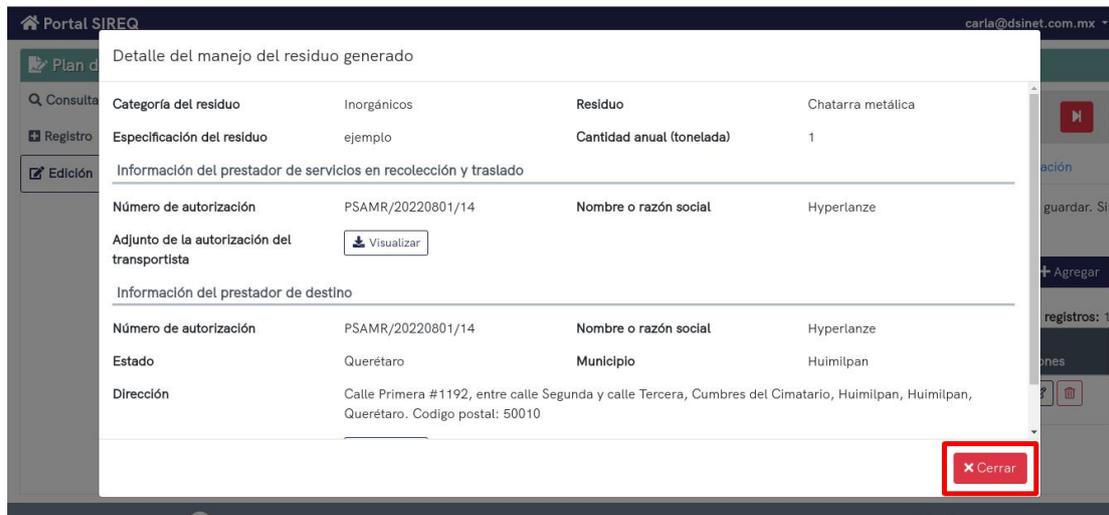


Figura 73: Botón cerrar

Subproducto

En la pestaña **Subproducto**, se registra información de los subproductos dentro del plan de manejo, para acceder a ésta, dé clic en el botón correspondiente (Figura 74).

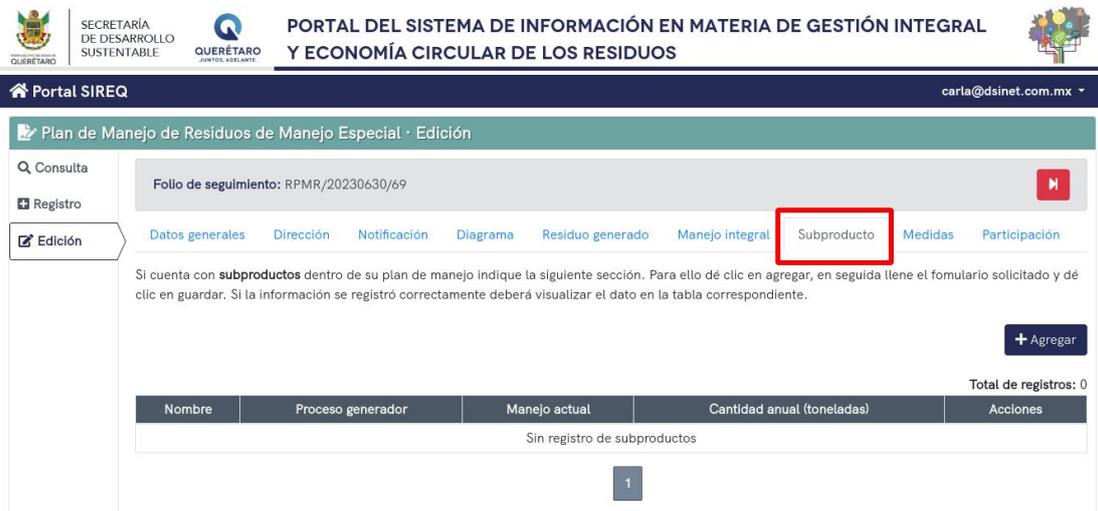


Figura 74: Pestaña subproducto

Registrar subproducto

Una vez dirigido a la pantalla principal de la sección, para registrar información dentro de la tabla, dé clic en el botón **Agregar**, como se ilustra en la **Figura 75**.



Figura 75: Botón agregar subproducto

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 75)**, se abre un cuadro de diálogo para el registro de información en donde debe indicar el **nombre del subproducto**, **proceso generador**, **manejo actual**, **cantidad anual** en toneladas y el **motivo del reporte como subproducto**, ver **Figura 76**.

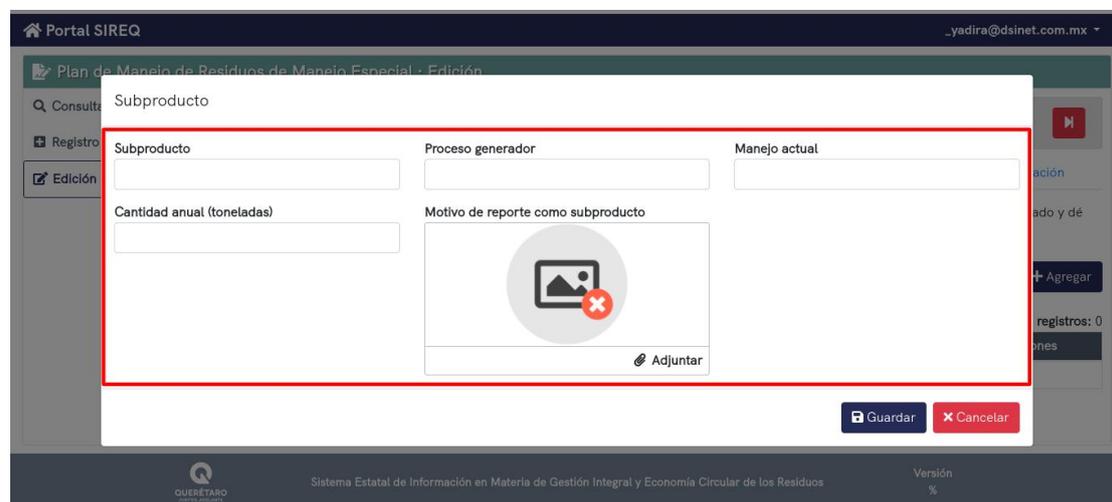


Figura 76: Apartados de registro

Guardar subproducto

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en el botón **Guardar** (Figura 77). Para terminar con el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar** (Figura 78) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 79). Una vez agregado el registro, se generarán los botones dentro de la columna **Acciones** de la tabla, dichas acciones son descritas en el apartado **Acciones de botones en las tablas** de este manual.

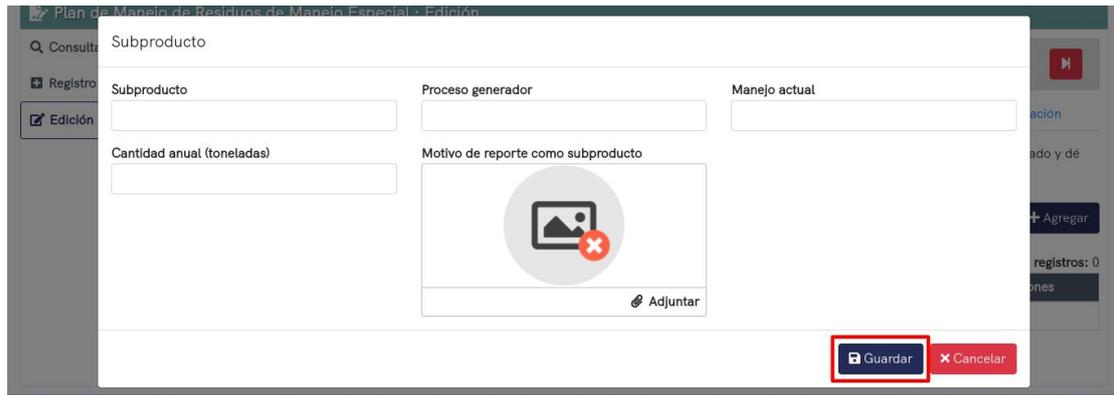


Figura 77: Botón guardar registro



Figura 78: Confirmación de registro

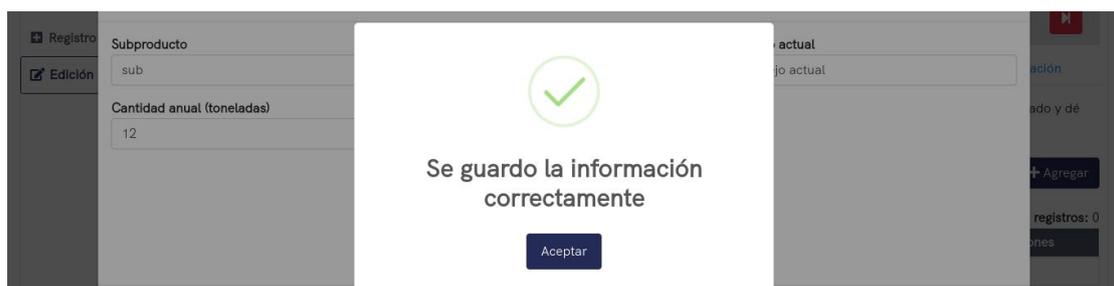


Figura 79: Mensaje de registro exitoso

Medidas

En la pestaña **Medidas**, se registra la información respecto al manejo integral del residuo, para acceder a ésta, debe dar clic en el botón correspondiente (**Figura 80**).



The screenshot shows the 'Portal SIREQ' interface. At the top, there are logos for the Government of Querétaro and the Secretaría de Desarrollo Sustentable. The main header reads 'PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS'. Below this, the user is logged in as 'carla@dsinet.com.mx'. The main content area is titled 'Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición'. A search bar shows 'Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69'. A navigation menu includes 'Datos generales', 'Dirección', 'Notificación', 'Diagrama', 'Residuo generado', 'Manejo integral', 'Subproducto', 'Medidas', and 'Participación'. The 'Medidas' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there is a text prompt: 'Indique la información respecto al manejo integral del residuo y enseguida dé clic en el botón guardar para almacenar la información.' followed by three text input fields: 'Principales materiales que componen el residuo', 'Manejo actual del residuo', and 'Problemática actual asociada al manejo del residuo'.

Figura 80: Pestaña medidas

Registrar medidas

Para registrar medidas, indique la información respecto al manejo integral del residuo, como se ilustra en la **Figura 81**.

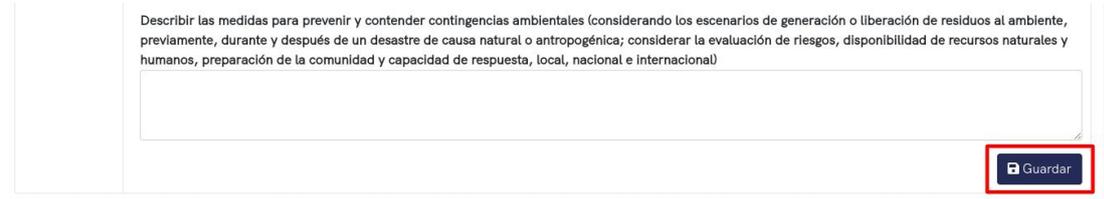


This screenshot shows the registration form for measures, with a red box highlighting the input fields. The navigation menu is the same as in Figure 80. The text prompt is: 'Indique la información respecto al manejo integral del residuo y enseguida dé clic en el botón guardar para almacenar la información.' The form contains four text input fields: 'Principales materiales que componen el residuo', 'Manejo actual del residuo', 'Problemática actual asociada al manejo del residuo', and 'Identificación del uso o aprovechamiento potencial en otras actividades productivas'. Below these is a field for 'Formas de manejo integral propuestas para el residuo' and a partially visible field for 'Metas de cobertura del plan de recuperación o aprovechamiento del residuo durante la vigencia del PM'.

Figura 81: Apartados de registro

Guardar medidas

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en el botón **Guardar** (ver **Figura 82**) y se muestra un mensaje de registro exitoso para corroborar la información agregada, ver **Figura 83**.



Describir las medidas para prevenir y contender contingencias ambientales (considerando los escenarios de generación o liberación de residuos al ambiente, previamente, durante y después de un desastre de causa natural o antropogénica; considerar la evaluación de riesgos, disponibilidad de recursos naturales y humanos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta, local, nacional e internacional)

Guardar

Figura 82: Botón guardar registro



Figura 83: Mensaje de registro exitoso

Participación

En la pestaña **Participación**, se registra información de los participantes del plan de manejo y sus actividades, para acceder a ésta, debe dar clic en el botón correspondiente (véase **Figura 84**).



SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO

PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS

Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición

Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69

Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo generado Manejo integral Subproducto Medidas **Participación**

Ingrese la información de los participantes del plan de manejo y sus actividades, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

Total de registros: 0

Nombre	Puesto	Actividad	Acciones
Sin registro de participaciones			

Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos Versión

Figura 84: Pestaña participación

Bld. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

Registrar participante

Para registrar la información de los participantes del plan de manejo y sus actividades, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 85**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición

Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69

Datos generales | Dirección | Notificación | Diagrama | Residuo generado | Manejo integral | Subproducto | Medidas | Participación

Ingrese la información de los participantes del plan de manejo y sus actividades, para esto dé clic en agregar, en seguida llene el formulario solicitado y dé clic en guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.

+ Agregar

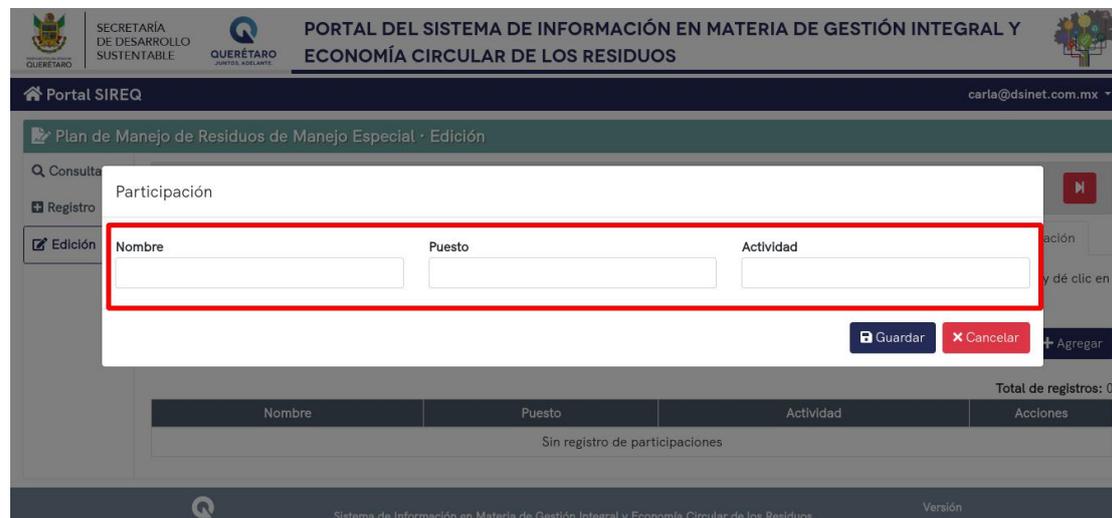
Total de registros: 0

Nombre	Puesto	Actividad	Acciones
Sin registro de participaciones			

Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos Versión

Figura 85: Botón agregar participante

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 85)**, se abre un cuadro de dialogo para el registro de información en donde se debe indicar el **nombre, puesto y actividad** (véase **Figura 86**)



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición

Participación

Nombre Puesto Actividad

Guardar Cancelar + Agregar

Total de registros: 0

Nombre	Puesto	Actividad	Acciones
Sin registro de participaciones			

Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos Versión

Figura 86: Apartados de registro de participante

Guardar participante

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en el botón **Guardar**(Figura 87). Para terminar con el registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar** (Figura 88) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 89). Una vez agregado el registro, se generarán los botones dentro de la columna **Acciones** de la tabla, dichas acciones son descritas en el apartado **Acciones de botones en las tablas** de este manual.

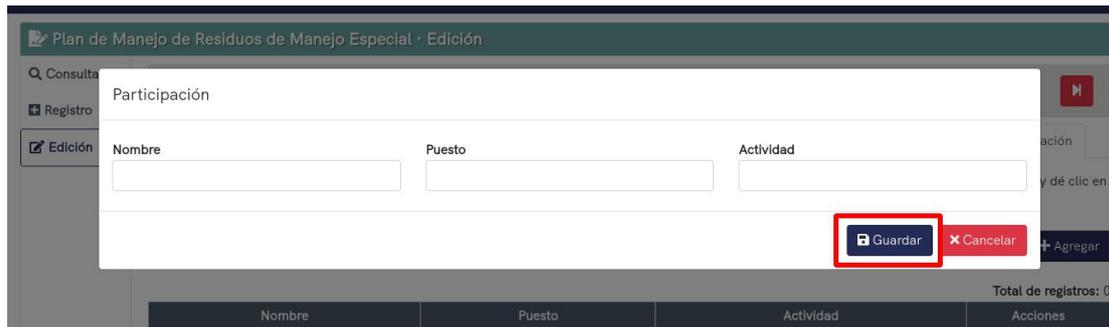


Figura 87: Botón guardar participante

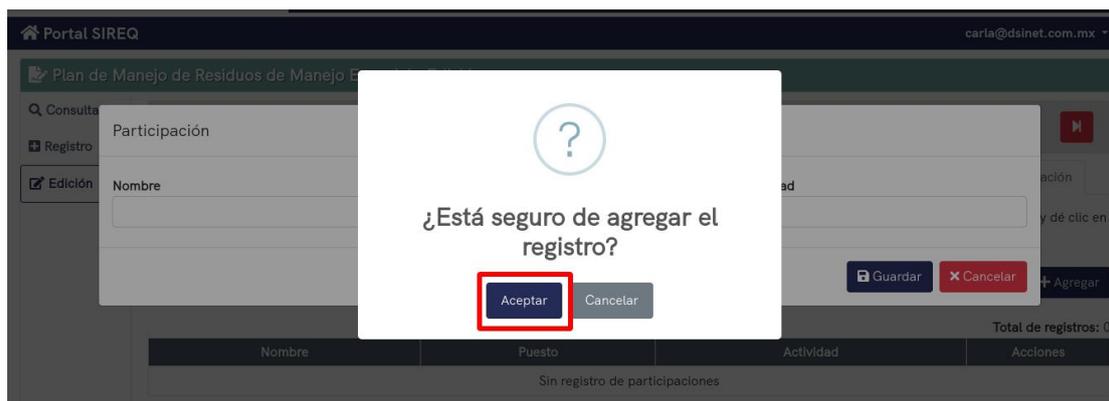


Figura 88: Confirmación de registro

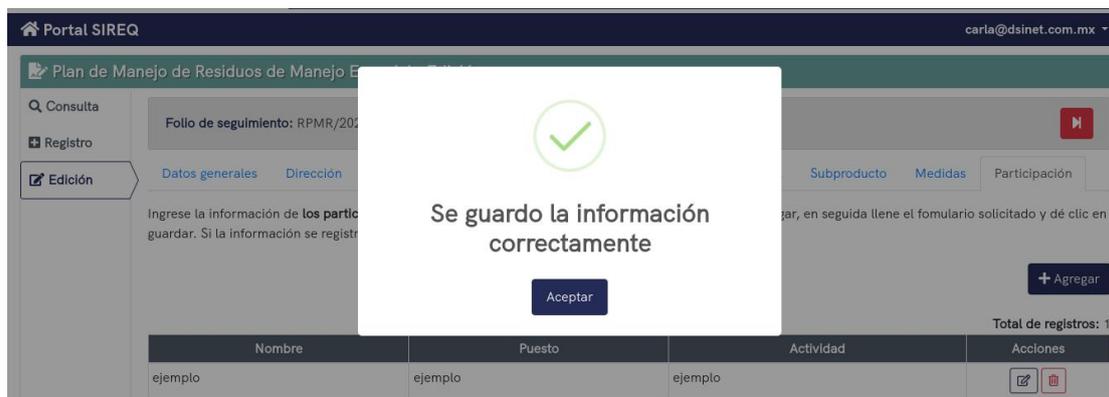


Figura 89: Mensaje de registro exitoso

Enviar trámite a revisión

Para enviar a revisión un trámite, primero asegúrese de haber registrado información en la pestaña de **Dirección, Diagrama, Residuo generado, Manejo integral y Medidas**, puesto que es la información mínima requerida. Posteriormente, dé clic en el botón color rojo para envío a revisión, como se muestra en la **Figura 90**.

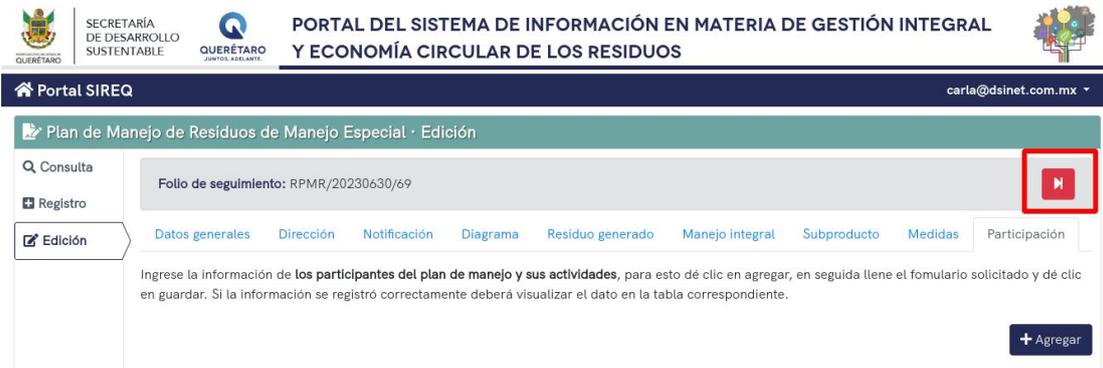


Figura 90: Botón de envío a revisión

Si ha registrado toda la información correspondiente, se pide una confirmación en donde tiene que dar clic en el botón **Aceptar** y se muestra un mensaje de confirmación, en caso contrario dé clic en **Cancelar**, ver **Figuras 91 y 92**.



Figura 91: Confirmación de registro



Figura 92: Mensaje de registro exitoso

Bld. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

En caso de no registrar la información mínima solicitada, muestra un mensaje de error solicitando la información faltante, (véase **Figura 93**).



Figura 93: Error al enviar a revisión

Al confirmar el envío a revisión, se genera automáticamente un acuse PDF, que mostrará toda la información registrada en el trámite, como se muestra en la **Figura 94**.

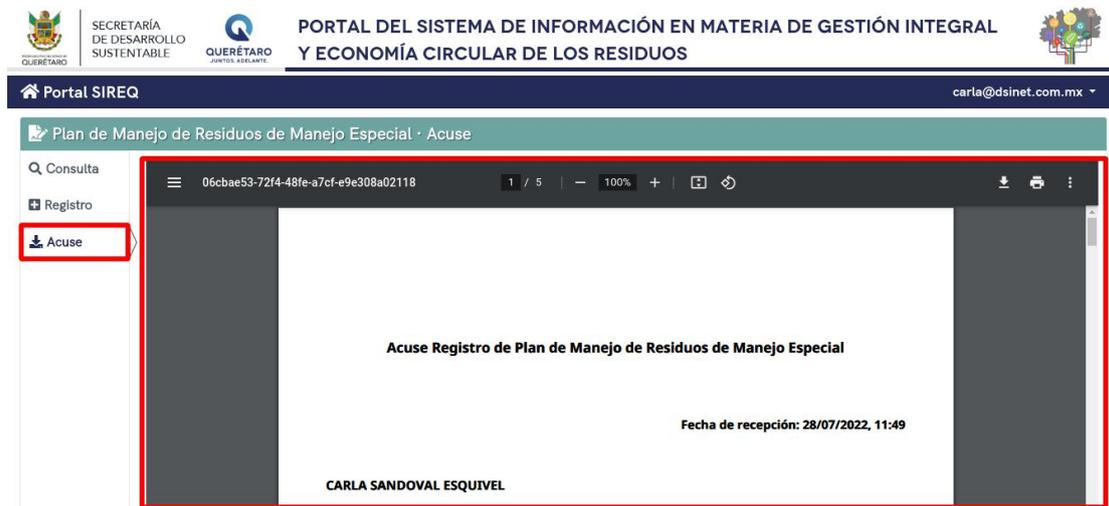


Figura 94 cambia acuse

Para consultar el estatus de trámite, deberá dar clic en la pestaña de Consulta (**Figura 95**).



Figura 95: Consulta del trámite

Blvd. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

El estatus del trámite cambiará a **En revisión**, para ser revisado por el personal de la Secretaría, en este estatus solo se permitirá generar el acuse, visualizar el detalle y las estadísticas del trámite (**Figura 96**).

24	RPMR/20240624/70	Edwin Alejandro PRUEBA TRES	24/06/2024, 10:20	Iniciado	
25	RPMR/20240624/71	MA. PRUEBA REGISTRO	24/06/2024, 10:29	Iniciado	
26	RPMR/20240626/74	Yadira Gomez Carbajal	26/06/2024, 03:19	Iniciado	
27	RPMR/20230629/66	Yadira Gomez Carbajal	08/07/2024, 03:24	En revisión	

Figura 96: En revisión

Observaciones

Una vez que el trámite sea enviado a revisión, el personal de la Secretaría, revisará la información del trámite y en caso de requerir correcciones o agregar información adicional, le estará llegando un correo de notificación a las cuentas registradas en el apartado de **Dirección y Notificación (Figura 97)**.

Se han realizado observaciones a su trámite de Plan de manejo de residuos

Sistema Estatal de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos

Usted tiene observaciones pendientes en su trámite de **Plan de manejo de residuos** con folio **RPMR/20240708/75:**

Yadira Gomez Carbajal

- Se solicita agregar información en el apartado de notificación.
- Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas.

Puede atender las observaciones en el [portal de trámites](#) hasta el día 05/08/2024, **si no se atienden las observaciones antes de esa fecha, su trámite se cerrará.**

Para cualquier aclaración favor de comunicarse a soporte técnico

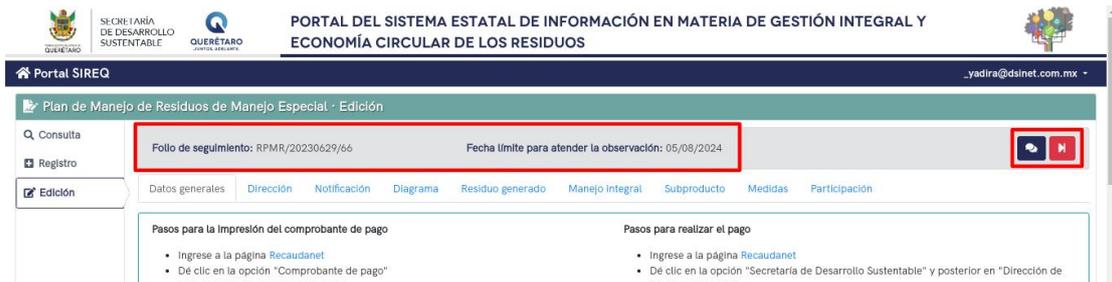
Figura 97: Correo de notificación

En la pantalla de consulta, el estatus del trámite cambiará a **Con observación** y se permitirá editar el trámite nuevamente (**Figura 98**).

ID	Código	Nombre	Fecha de creación	Estatus	Acciones
26	RPMR/20240626/74	Yadira Gomez Carbajal	26/06/2024, 03:19	Iniciado	[Ver] [Editar] [Eliminar]
27	RPMR/20230629/66	Yadira Gomez Carbajal	08/07/2024, 03:24	Con observación	[Ver] [Editar] [Eliminar]

Figura 98: Con observación

Al seleccionar la edición del trámite, se mostrará el **folio de seguimiento**, la **fecha límite para atender la observación**, el botón de **Ver observaciones** y enviar a **Revisión** (**Figura 99**).



Portal SIREQ

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición

Folio de seguimiento: RPMR/20230629/66 Fecha límite para atender la observación: 05/08/2024

Ver observaciones

Datos generales | Dirección | Notificación | Diagrama | Residuo generado | Manejo integrat | Subproducto | Medidas | Participación

Pasos para la impresión del comprobante de pago

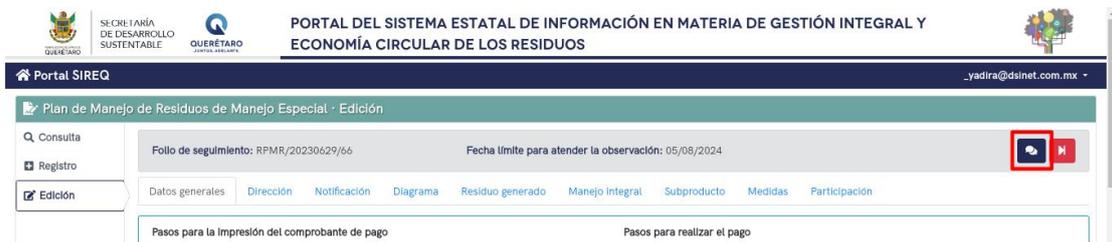
- Ingrese a la página [Recaudanet](#)
- Dé clic en la opción "Comprobante de pago"
- Indique cualquier acción solicitada.

Pasos para realizar el pago

- Ingrese a la página [Recaudanet](#)
- Dé clic en la opción "Secretaría de Desarrollo Sustentable" y posterior en "Dirección de Control Ambiental"

Figura 99: Fecha límite para atender la observación

Al seleccionar el botón de **Ver observaciones** (**Figura 100**), se abrirá una ventana con las observaciones realizadas por personal de la Secretaría (**Figura 101**).



Portal SIREQ

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Edición

Folio de seguimiento: RPMR/20230629/66 Fecha límite para atender la observación: 05/08/2024

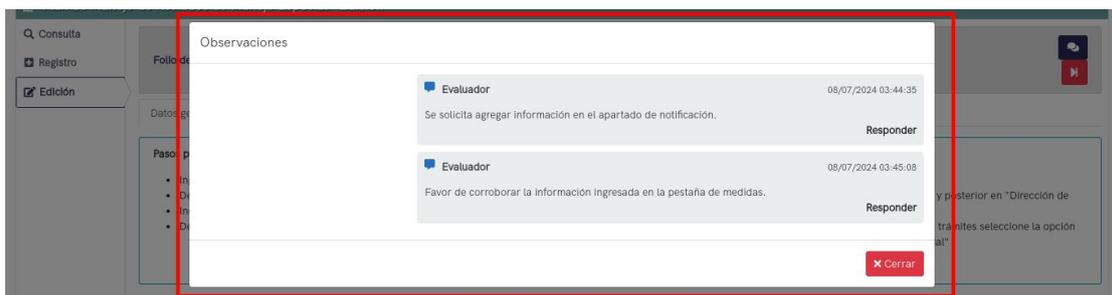
Ver observaciones

Datos generales | Dirección | Notificación | Diagrama | Residuo generado | Manejo integrat | Subproducto | Medidas | Participación

Pasos para la impresión del comprobante de pago

Pasos para realizar el pago

Figura 100: Ver observación



Observaciones

Evaluador 08/07/2024 03:44:35

Se solicita agregar información en el apartado de notificación. Responder

Evaluador 08/07/2024 03:45:08

Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas. Responder

Cerrar

Figura 101: Observaciones

En caso de requerir responder alguna de las observaciones realizadas por el personal de Secretaría, deberá dar clic al botón **Responder** (Figura 102), esto habilitará un cuadro de texto en donde podrá agregar el comentario. Para guardarlo deberá dar clic en el botón **Enviar** (Figura 103).

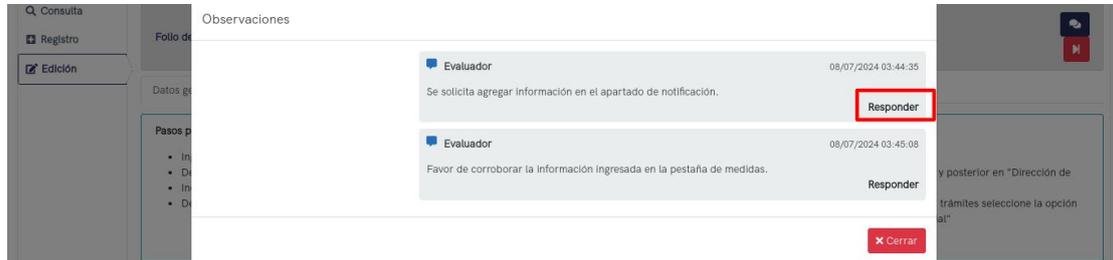


Figura 102: Responder observación

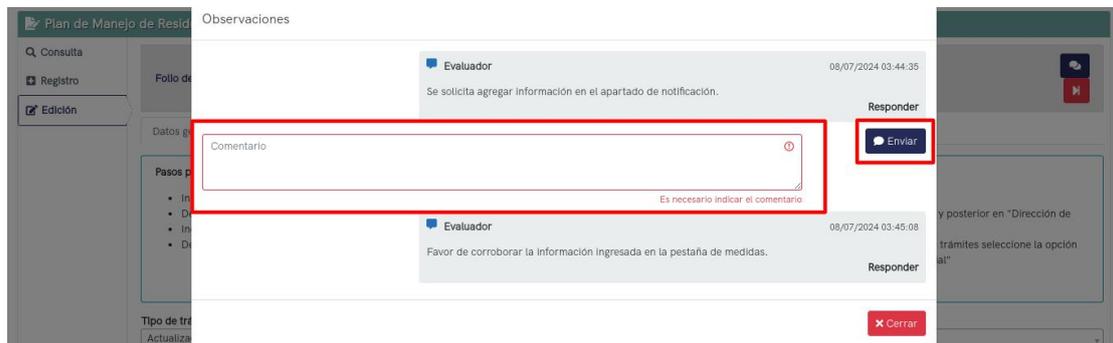


Figura 103: Enviar observación

Se pedirá una confirmación en donde deberá dar clic en el botón **Aceptar** (Figura 104), si el comentario se guardó correctamente, se mostrará un cuadro con el mensaje ingresado (Figura 105).



Figura 104: Confirmación de registro

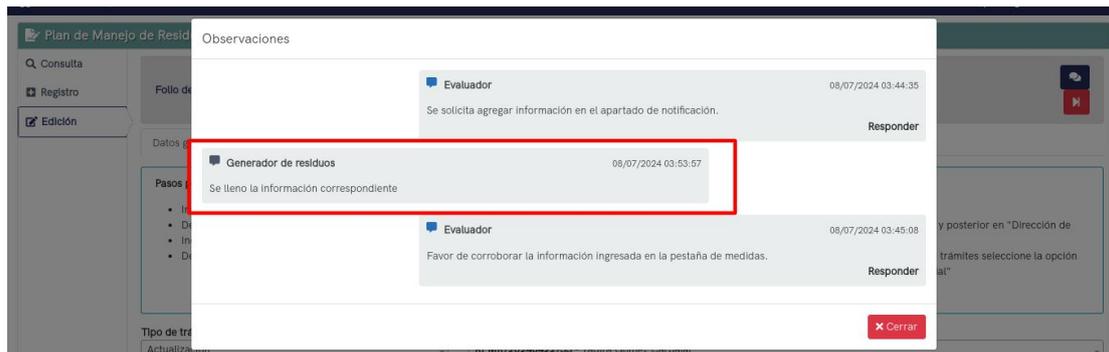


Figura 105: Comentario del generador de residuos

Para cerrar la ventana de observaciones, deberá dar clic al botón de **Cerrar** (Figura 106).



Figura 106: Cerrar observaciones

Una vez atendidas todas las observaciones, deberá enviar nuevamente el trámite a revisión, dando clic en el botón **Enviar a revisión** (Figura 107). Es importante asegurarse que el estatus del trámite cambie a **En revisión** al momento de visualizarlo en la pantalla de consulta.



Figura 107: Enviar el trámite a revisión

Si las observaciones no son atendidas y el trámite no es enviado nuevamente a revisión antes de la **fecha límite para atender la observación**, el trámite será desechado y desaparecerá de la bandeja de consulta, por lo que tendrá que registrar nuevamente su trámite.

Consultar planes de manejo de residuos de manejo especial

Ingrese a su cuenta del Portal de Trámites del Estado de Querétaro, una vez haya iniciado sesión, dé clic en el recuadro con título “Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial” para desplegar las opciones disponibles para este trámite, como se muestra en la **Figura 108**.



Portal SIREQ

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO

PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS

Trámites · Portal SIREQ

¿Cuenta con un trámite en la plataforma anterior?, [dé clic aquí](#)

- Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial
- Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición
- Cédula de Operación Anual para Establecimientos Comerciales
- Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial
- Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos de Manejo Especial

Figura 108: Página principal del sistema

Dé clic en el botón de **Consultar** para redirigir a la pantalla de consulta de datos (**Figura 109**).



Portal SIREQ

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO

PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS

Trámites · Portal SIREQ

¿Cuenta con un trámite en la plataforma anterior?, [dé clic aquí](#)

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial

Es el registro que aplica de manera obligatoria a los grandes generadores de residuos de manejo especial, a los productores, importadores, exportadores y distribuidores de los productos que, al desecharse se convierten en los residuos de manejo especial o de manera voluntaria a aquellos pequeños generadores interesados, cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
En el caso de que exista alguna modificación dicho registro deberá ser actualizado.

Manual de usuario Registrar **Consultar**

Figura 109: Botón consultar

Consulta de trámites

Ya en la pantalla principal de consulta, se pueden realizar diferentes acciones por cada registro, dentro de la tabla en la columna **Acciones**. Dentro de la pestaña **Registro** puede registrar un nuevo trámite, como se muestra en la **Figura 110**.



Portal SIREQ

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO

PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Consulta

Q Consulta Filtros de búsqueda

Registro

Total de registros: 27

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	RPMPR/20230714/1	Lucero Ruiz Martínez	14/07/2023, 02:47	En revisión	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
2	RPMPR/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
3	RPMPR/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
4	RPMPR/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
5	RPMPR/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
6	RPMPR/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
7	RPMPR/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
8	RPMPR/20240326/15	Lupita Ron Jim	26/03/2024, 01:09	Con observación	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
9	RPMPR/20240326/16	Edwin Sant Anic	26/03/2024, 05:06	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
10	RPMPR/20240412/29	RODRIGO RAMIREZ RUIZ	12/04/2024, 02:22	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]
11	RPMPR/20240422/32	Lucero Ruiz Martínez	22/04/2024, 01:32	Iniciado	[Ver] [Descargar] [Editar] [Cancelar] [Resolutivo] [Estadísticas]

Figura 110: Acciones en pagina principal de trámite

Cada botón de la columna **Acciones**, cuenta con una función que, cuando mantiene el cursor sobre un botón, le permite conocer la acción asociada a dicho botón. Las acciones de cada botón son descritas a continuación:



Permite navegar a los detalles del registro asociado.



Permite navegar a una pantalla en donde puede visualizar y descargar el acuse generado cuando envió su registro a revisión.



Realiza la edición de información del trámite.



Genera el reporte PDF con toda la información registrada en el trámite.



Permite cancelar el trámite seleccionado.



Permite descargar el resolutivo del trámite aprobado



Permite navegar a una pantalla en donde puede visualizar las estadísticas del trámite

En caso de no encontrar un registro específico, se puede encontrar por folio dentro del botón de **Filtros de búsqueda** (véase **Figura 111**).



Portal SIREQ

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Consulta

Consultar Filtros de búsqueda

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	RPMP/20230714/1	Lucero Ruiz Martínez	14/07/2023, 02:47	En revisión	[Iconos de acciones]
2	RPMP/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	[Iconos de acciones]
3	RPMP/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	[Iconos de acciones]
4	RPMP/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	[Iconos de acciones]
5	RPMP/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	[Iconos de acciones]
6	RPMP/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	[Iconos de acciones]
7	RPMP/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	[Iconos de acciones]

Total de registros: 27

Figura 111: Filtros de búsqueda

Al dar clic en el apartado, se habilita el campo de **folio**, en donde debe indicar el folio relacionado con el trámite, para buscar los resultados relacionados, dé clic en el botón **Buscar**, en caso de cancelar la búsqueda, dé clic en **Limpiar**, ver **Figura 112**.



Portal SIREQ

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial - Consulta

Consultar Filtros de búsqueda

Folio

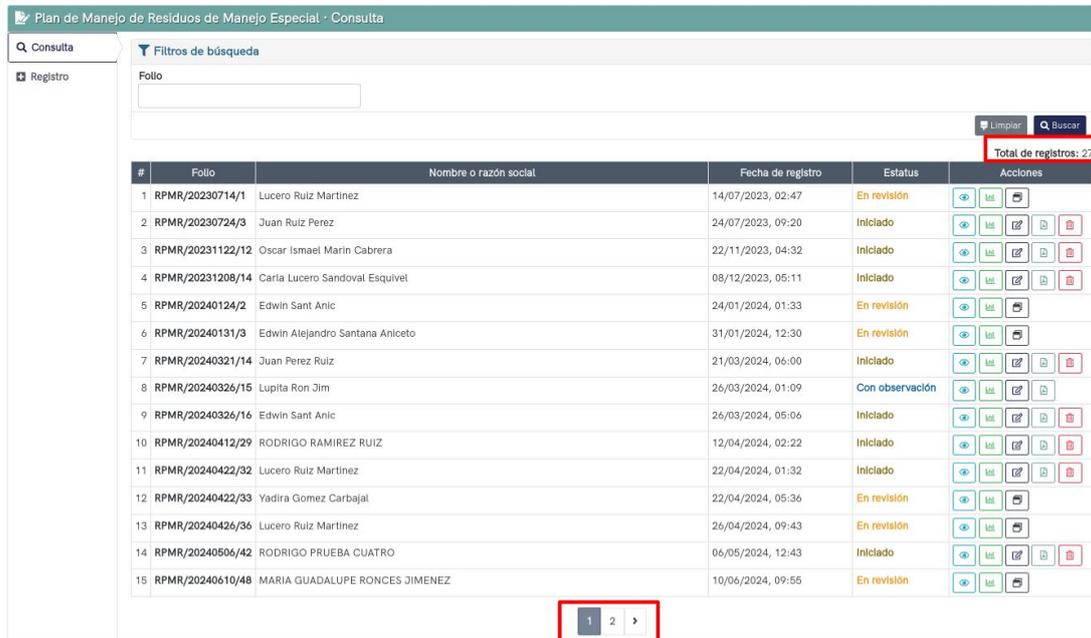
Limpiar Buscar

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	RPMP/20230714/1	Lucero Ruiz Martínez	14/07/2023, 02:47	En revisión	[Iconos de acciones]
2	RPMP/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	[Iconos de acciones]
3	RPMP/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	[Iconos de acciones]
4	RPMP/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	[Iconos de acciones]
5	RPMP/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	[Iconos de acciones]
6	RPMP/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	[Iconos de acciones]
7	RPMP/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	[Iconos de acciones]
8	RPMP/20240326/15	Lupita Ron Jim	26/03/2024, 01:09	Con observación	[Iconos de acciones]
9	RPMP/20240326/16	Edwin Sant Anic	26/03/2024, 05:06	Iniciado	[Iconos de acciones]

Total de registros: 27

Figura 112: Acciones en filtros de búsqueda

En caso de contar con mas de 15 trámites, la tabla de registros habilita el elemento de paginación, en la cual para visualizar registros siguientes o anteriores, dependiendo de la página en que se encuentre el usuario, dé clic en los botones con números, para avanzar una página a la vez o dé clic en el botón **siguiente(>)** o **anterior(<)**. También puede visualizar el **total de registros** en la esquina superior derecha de la tabla (ver **Figura 113**).



#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	RPMP/20230714/1	Lucero Ruiz Martinez	14/07/2023, 02:47	En revisión	[Iconos]
2	RPMP/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	[Iconos]
3	RPMP/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	[Iconos]
4	RPMP/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	[Iconos]
5	RPMP/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	[Iconos]
6	RPMP/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	[Iconos]
7	RPMP/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	[Iconos]
8	RPMP/20240326/15	Lupita Ron Jim	26/03/2024, 01:09	Con observación	[Iconos]
9	RPMP/20240326/16	Edwin Sant Anic	26/03/2024, 05:06	Iniciado	[Iconos]
10	RPMP/20240412/29	RODRIGO RAMIREZ RUIZ	12/04/2024, 02:22	Iniciado	[Iconos]
11	RPMP/20240422/32	Lucero Ruiz Martinez	22/04/2024, 01:32	Iniciado	[Iconos]
12	RPMP/20240422/33	Yadira Gomez Carbajal	22/04/2024, 05:36	En revisión	[Iconos]
13	RPMP/20240426/36	Lucero Ruiz Martinez	26/04/2024, 09:43	En revisión	[Iconos]
14	RPMP/20240506/42	RODRIGO PRUEBA CUATRO	06/05/2024, 12:43	Iniciado	[Iconos]
15	RPMP/20240610/48	MARIA GUADALUPE RONCES JIMENEZ	10/06/2024, 09:55	En revisión	[Iconos]

Figura 113: Tabla de registros

Regresar al menú principal del portal

Para regresar al menú principal de la página, dé clic en el botón **Portal SIREQ**, que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página, como se muestra en la **Figura 114**.



Portal SIREQ

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	RPMP/20230714/1	Lucero Ruiz Martinez	14/07/2023, 02:47	En revisión	[Iconos]
2	RPMP/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	[Iconos]
3	RPMP/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	[Iconos]
4	RPMP/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	[Iconos]
5	RPMP/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	[Iconos]
6	RPMP/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	[Iconos]
7	RPMP/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	[Iconos]

Figura 114: Botón de inicio

Bld. Bernardo Quintana 204,
Carretas,
Santiago de Querétaro, Qro. CP
76050
T.442 211 6800
sedesu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx/sedesu

Vincular un trámite de la plataforma anterior

Para vincular un trámite de la plataforma anterior a su cuenta del **Portal SIREQ**, en la parte superior se observa la siguiente pregunta: **¿Cuenta con un trámite en la plataforma anterior?**, de clic en las letras azules como se muestra en la **Figura 115**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Trámites · Portal SIREQ

¿Cuenta con un trámite en la plataforma anterior? [dé clic aquí](#)

- Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial
- Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición
- Cédula de Operación Anual para Establecimientos Comerciales
- Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial
- Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos de Manejo Especial

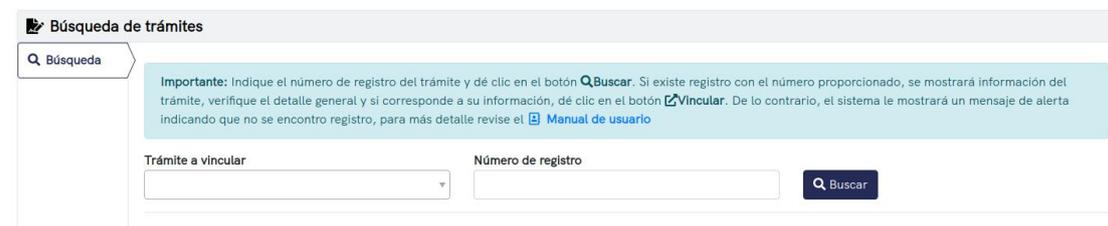
Usuario
JURC00011

Nombre
Carla Juárez Ruiz

Modalidad
Generador de Emisiones y Transferencias de Contaminantes - RME y RCD

Figura 115: Página principal del sistema

Dentro de la pantalla de **Búsqueda de trámites**, indique el **tipo de trámite a vincular** y el **número de registro** y dé clic en el botón de **Buscar**, (ver **Figura 116**).



Búsqueda de trámites

Q Búsqueda

Importante: Indique el número de registro del trámite y dé clic en el botón **Q.Buscar**. Si existe registro con el número proporcionado, se mostrará información del trámite, verifique el detalle general y si corresponde a su información, dé clic en el botón **Vincular**. De lo contrario, el sistema le mostrará un mensaje de alerta indicando que no se encontró registro, para más detalle revise el [Manual de usuario](#)

Trámite a vincular Número de registro **Q.Buscar**

Figura 116: Búsqueda de trámites

En caso de no encontrar registro con el número de registro y el tipo de trámite ingresado, se mostrará un mensaje de aviso indicando que no se encontró coincidencia con el número de registro ingresado, (ver **Figura 117**).

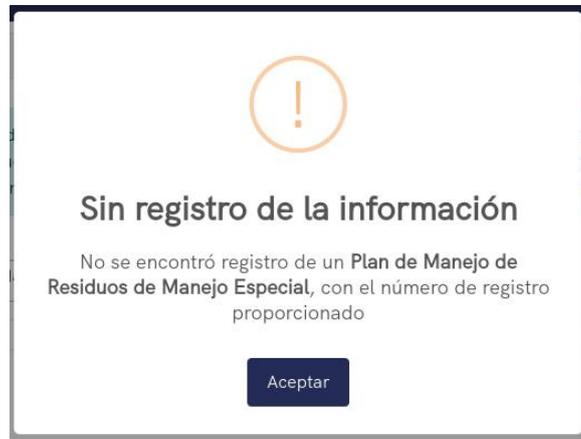


Figura 117: Mensaje de aviso

Si se ha encontrado resultado se mostrará información del trámite, deberá verificar el detalle general, si corresponde a su información, dé clic en el botón **Vincular**, en caso contrario dé clic en el botón **Cancelar** para iniciar una nueva búsqueda, (ver **Figura 118**).

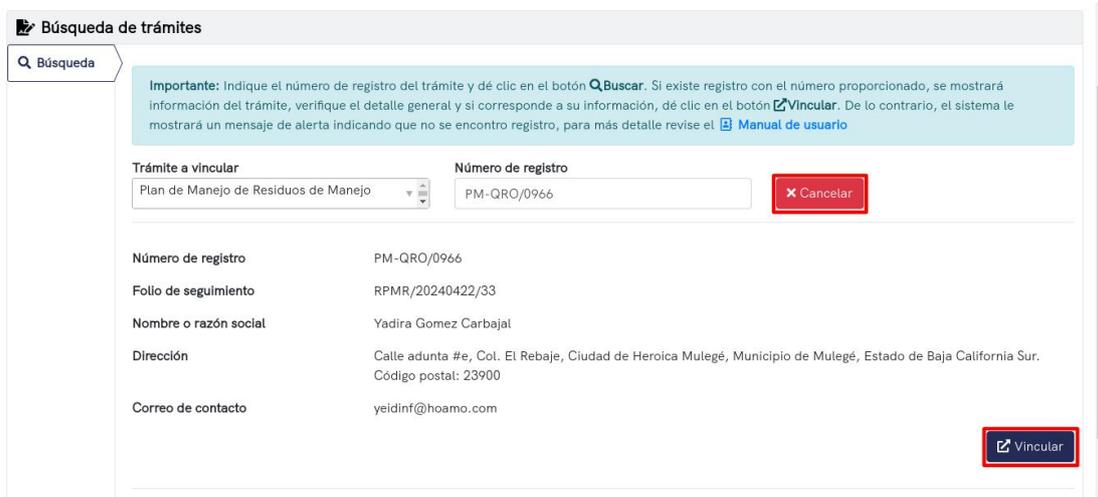


Figura 118: Vincular el trámite

Para terminar con la vinculación del registro, dé clic en el botón **Vincular**, el cual muestra un cuadro de confirmación (ver **Figura 119**), en donde debe dar clic en el botón **Aceptar** y, al concluir, se muestra un mensaje de información actualizada (ver **Figura 120**), en caso contrario dé clic en **Cancelar**.

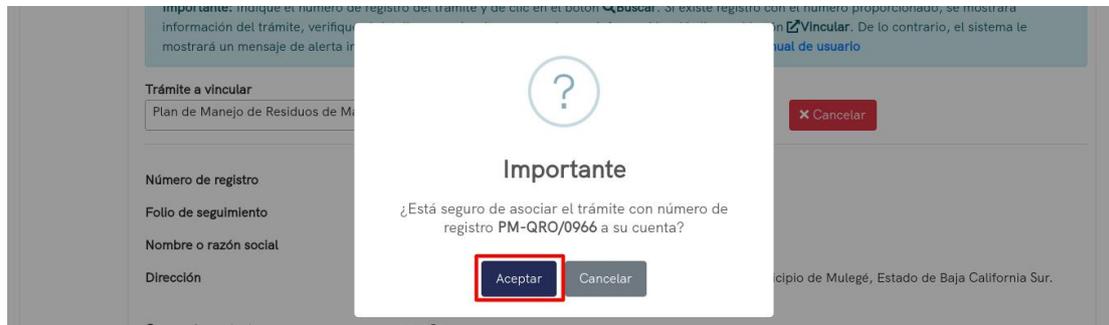


Figura 119: Confirmación de registro



Figura 120: Mensaje de registro exitoso

Tras vincular el registro, se mostrará la pantalla de edición del trámite que se selecciono para vinculación, donde se podrá realizar los ajustes de la información registrada (ver **Figura 121**)

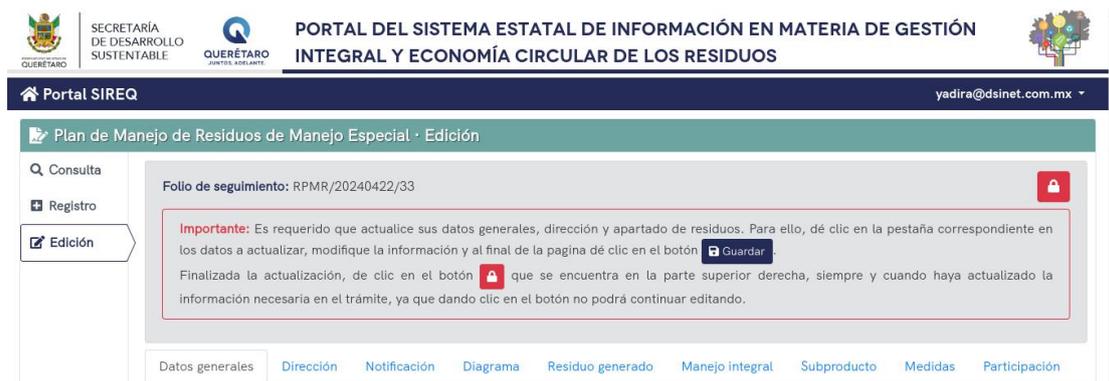


Figura 121: Trámite vinculado

En la consulta, se podrá visualizar el registro del trámite asociado (**Figura 122**), este trámite se podrá seguir editando siempre y cuando no le dé clic en el botón de cerrar , que se encuentra en la edición del trámite.



Figure 122: Trámite en consulta

Para cerrar la edición del trámite una vez que se concluya los ajustes de este, debe dar clic en el botón , que se encuentra en la parte superior derecha, una vez realizada la acción este mostrará un cuadro de confirmación (ver **Figura 123**), en donde debe dar clic en el botón **Aceptar** y, al concluir, se muestra un mensaje de trámite cerrado exitosamente (**ver Figura 124**), en caso contrario dé clic en Cancelar.

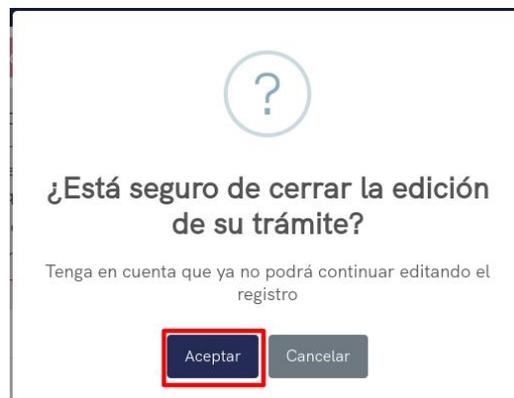


Figure 123: Confirmación de registro

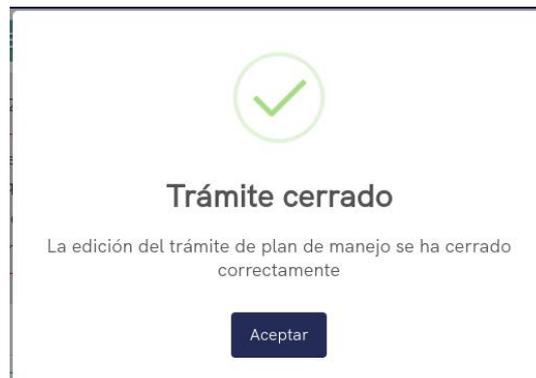


Figure 124: Mensaje de trámite cerrado exitosamente