

Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial Manual de usuario



Indice

Indice	
Introduccion	
Definiciones	
Acciones de botones en las tablas	5
Registrar planes de manejo de residuos de manejo e	special6
Registro de plan de manejo	7
Datos generales	7
Datos jurídicos	
Información general del establecimiento	
Registro de información del trámite	
Dirección	
Datos de contacto	
Registro de dirección	
Registro de parque industrial	
Dirección para recibir notificaciones, solo e	n caso de ser diferente a
la del establecimiento	
Registro de datos de contacto	
Registro de dirección para recibir notificacio	nes 20
Notificación	
Registro	
Diagrama	
Registro de elementos	25
Propiedades	
Características	
Guardar elemento	
Registrar elementos con relación	
Cerrar y modificar el diagrama	
Residuo generado	
Registrar residuo	
Acopio y almacenamiento del residuo dentro	o del establecimiento 31
Guardar residuo	
Manejo integral	
Registrar manejo integral	
Información del prestador de servicios en re	coleccion y traslado34
Informacion dei destino	
Guardar manejo integral	
Registrar subproducto	
Guardar subproducto	
Medidas	
Registrar medidas	
Guaruar meuluas	
Participacion	
Registrar participante	
Guaruar participante	
	Blvd. Bernardo Quintana 204,
	Carretas, Santiago de Querétaro, Oro, CP
	76050
	T.442 211 6800
	sedesu@queretaro.gob.mx
	www.queretaro.gob.mx/sedesu



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



Introduccion

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**.
- B
- 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**.





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 demas apartados de captura, es cuando se vera que se recupero la información que ya haya sido registrada en el trámite correspondiente).

Portal SIREG	_yadira@dsinet.com.t
🖗 Plan de Ma	nejo de Residuos de Manejo Especial · Registro
Consulta	Datos generales
	contrario continue 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 pue 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 restant hasta que le de clic en el botón de guardar y se habiliten los demas apartados de captura, es cuando se vera que se recupero la información que ya haya sido registrada el trámite correspondiente.

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.

A Portal SIREQ					1		
🍃 Plan de Manejo d	Build and March Frank					_yadira@d	lsinet.com.mx 🔻
	e Residuos de Manejo Espec	al · Registro					
Q. Consulta	atos generales						
C Registro	Si cuenta con un trámite previame ontrario continue con los siguientes I seleccionar alguna opción solo p gistrar los datos siguientes solicitaco mo aclaración, al seleccionar el tu asta que le de clic en el botón de gu I trámite correspondiente. iédula de Operación Anual	nte registrado con esta cue latos solicitados. Si ha sele mitira recuperar la inform 95. minte solo se llenará la inf ardar y se habiliten los den	nta, ingrese el n recionado un reg nación que ya se ormación del RI nas apartados d	número de autorización egistro y no es el correctu se tenga registrada en « RFC y la actividad princ de captura, es cuando s	o folio de registro del trán o no aplica, dé clic en el l trámite, por lo que en c pal del establecimiento, y y vera que se recupero la i	nite de Cédula de Operación sotón \P limpiar . ¡aso de no contar con otro t ? deberá capturar la informac nformación que ya haya sido	Anual , de lo rámite puede ción restante, registrada en
P	asos para la impresión del comprob	nte de pago		Pasos para rea	zar 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).

Tipo de trámite	Número de transacción	
Comprobante de pago	Impacto ambiental 📀	
@ Adjuntar	@ Adjuntar	

Figure 5: Datos generales - Registro

Tipo de trámite	Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial	
Actualización		
	Nota: En caso de no encontrar el registro, debe realizar l con SEDESU.	a vinculación del trámite o en su caso ponerse en co
Número de registro histórico	Fecha de emisión del oficio	Número de transacción
	dd/mm/aaaa	
Comprobante de pago	Impacto ambiental 😧	

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**).

Física	T RFC		
Nombre	Apellido paterno		Apellido materno
Documentación			
Identificación oficial	Escrito al Subsecr	etario del Medio Ambiente	

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**.

Nombre		Apellido paterno	Apellido materno
Documentación			
Identificación oficial		Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente	
	X Adjuntar	@ Adjuntar	
	la similanta		

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**).

	17.11.21		
Tipo de persona	RFC		
Moral	Ŧ		
Datos de la empresa o asociación			
Razón social			
Objeto de la razón social			
Datos del representante legal			
Datos del representante legal Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación	Apellido paterno	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apellido paterno Escrito al Subsecretario del Medio Ar	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apeliido paterno	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apeliido paterno Escrito al Subsecretario del Medio Ar	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apellido paterno	Apellido materno	
Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apellido paterno Escrito al Subsecretario del Medio Ar	Apeliido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apeliido paterno Escrito al Subsecretario del Medio Ar	Apellido materno	
Datos del representante legal Nombre Documentación Identificación oficial del representante legal	Apeliido paterno Escrito al Subsecretario del Medio Ar	Apellido materno	

Figura 9: Datos jurídicos – Persona moral



Se habilita también la sección **Datos del representante legal**, en donde debe indicar el **nombre**, **apellido paterno** y **apellido materno** del mismo, como se muestra en la **Figura 10**.

Objeto de la razón social		
Datos del representante legal		
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Documentación		
the same and a series of the s	Esculto al Subsecutario del Madio Arr	bianta

Así como se muestra en la **Figura 11**, en la sección **Documentación**, debe adjuntar la **Identificación oficial del representante legal**, **Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente**, el **Poder del representante legal** y el **Acta constitutiva**, adicionalmente se requerirá especificar el Número de página del archivo adjunto Poder del representante legal en donde se encuentre el nombre de dicho representante.



Figura 11: Documentación – 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**).

Identificación oficial del representante legal	Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente	
0	R Adjunton	-
& Adjuntar	@ Adjuntar	
Adjuntar Utilizar poder del representante legal como acta cons	er Adjuntar	
Adjuntar Utilizar poder del representante legal como acta cons Poder del representante legal	Número de página del archivo adjunto <i>Poder del</i>	
Adjuntar Utilizar poder del representante legal como acta cons Poder del representante legal	Número de página del archivo adjunto <i>Poder del representante legal</i> en donde se encuentre el nombre de dicho representante	
Adjuntar Utilizar poder del representante legal como acta cons Poder del representante legal	Número de página del archivo adjunto <i>Poder del representante legal</i> en donde se encuentre el nombre de dicho representante	
Utilizar poder del representante legal	Número de página del archivo adjunto <i>Poder del representante lega</i> en donde se encuentre el nombre de dicho representante	,]

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.

	Note 10 All Lances in the statement	
Atendiendo a los sujetos que intervienen	Conforme a su ámbito de aplicación	
○ Privado ○ Mixto	🔿 Nacional 🔿 Regional 🔿 Local	
Considerando la posibilidad de la asociación de	e los sujetos obligados a la formulación y ejecución	
○ Individual ○ Colectivo		
Convenio marco 🚱		
Adjuntar		

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**).

Atendiendo a los sujetos que intervienen	Conforme a su ámbito de aplicación	Municipios
Privado O Mixto	○ Nacional ● Regional ○ Local	
Considerando la posibilidad de la asociació	ón de los sujetos obligados a la formulación y ejecuc	lón
○ Individual ○ Colectivo		
Adju	untar	
Adju	untar	
Adju	untar	

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.**

Atendicindo a tos sajetos que inter	vienen	Conforme a su ámbito de aplicación
● Privado ○ Mixto		● Nacional ○ Regional ○ Local
Considerando la posibilidad de la	asociación de los su	ujetos obligados a la formulación y ejecución
○ Individual		+ Agregar unidad
Unidad	Dirección	Acciones
Sin regi	istro de unidades	
Convenio marco 😧		
Convenio marco Ø		
Convenio marco 9	Adjuntar	

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**).

Información general del establecimiento		
Atendiendo a los sujetos que intervienen	Conforme a su ámbito de aplicación ◉ Nacional ○ Regional ○ Local	
Considerando I O Individual	erador	
Nombre		
Convenio marci	Guardar	× Cancelar
Atendiendo la corriente de residuo		
Clasificación industrial	Subclasificación industrial	¿Se encuentra dentro de un parque industrial?

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.**

Atendiendo a los sujetos que intervienen	Conforme a su ámbito de aplicación	
Privado O Mixto	● Nacional ○ Regional ○ Local	
Considerando la posibilidad de la asociación de	los sujetos obligados a la formulación y ejecución	
● Individual ○ Colectivo		
Convenio marco 😧		
Adjuntar		
Adjuntar		
Adjuntar		
Adjuntar Adjuntar Adjuntar Ctasificación industrial	 Subclasificación industrial	εSe encuentra dentro de un parque Indust
Adjuntar Adjuntar Adjuntar Clasificación industrial Actividades legislativas, gubernamentales,	Subclasificación industrial	εSe encuentra dentro de un parque Indust ⊛ Sí ◯ No

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**.

Convenio marco		
Adjuntar Adjuntar		
Adjuntar	Subclasificación industrial	JSe encuentra dentro de un parque inc
Adjuntar Adjuntar Adjuntar Atendiendo la corriente de residuo Clasificación industrial Actividades legislativas, gubernamentales,	Subclasificación industrial Actividades legislativas, gubernamentales y → 🚔	¿Se encuentra dentro de un parque Inc ⊛ Sr ☉ No
Adjuntar	Subclasificación Industrial Actividades legislativas, gubernamentales y v a Actividad secundaria	¿Se encuentra dentro de un parque ind ⊛ Si O No

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**).

	Adjuntar		
 Atendiendo la corriente de resid 	luo		
Clasificación industrial	Subclasificación industrial		Se encuentra dentro de un parque indus
Clasificación industrial	Subclasificación industrial	Ŧ	გSe encuentra dentro de un parque indus O Sí O No
Clasificación industrial Actividad principal	Subclasificación industrial	* Actividad secundaria	¿Se encuentra dentro de un parque indus ○ Sí ○ No
Clasificación industrial Actividad principal	Subclasificación industrial	Actividad secundaria	¿Se encuentra dentro de un parque indus ○ Sr ○ No
Clasificación industrial Actividad principal	Subclasificación industrial	* Actividad secundaria	¿Se encuentra dentro de un parque Indus ○ Sr ○ No
Clasificación industrial Actividad principal	Subclasificación industrial	Actividad secundaria	¿Se encuentra dentro de un parque indus ○ Sr ○ No

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**).

Subclasificación industrial	¿Se encuentra dentro de un parque industrial?
	⊖ Sí ⊖ No
Actividad secundaria	
10	A
	🖬 Guardar
en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Resi	duos Versión
20: Botón guardar registro	
(2)	
stá seguro de guardar la	¿Se encuentra dentro de un parque industrial?
nformación capturada?	● Sí ○ No
Aceptar Cancelar	
	subclasificación industrial Actividad secundaria Actividad secundaria en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Resi 20: Botón guardar registro Circular de guardar la nformación capturada? Aceptar Cancelar

Figura 21: Confirmación de registro



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).

GUERETARO SECRET DE DES SUSTEN	ARIA ARROLLO UTABLE QUERETARO QUERETARO QUERETARO QUERETARO Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS	DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
Portal SIREQ		_yadira@dsinet.com.mx ◄
🌛 Plan de Man	ejo de Residuos de Manejo Especial · Edición	
Q Consulta	Folio de seguimiento: RPMR/20230629/66	
🕑 Edición	Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo g	tenerado Manejo integral Subproducto Medidas Participación
	Pasos para la impresión del comprobante de pago	Pasos para realizar el pago
	Ingrese a la página Recaudanet	 Ingrese a la página Recaudanet
	 Dé clic en la opción "Comprobante de pago" Indique cualquier campo solicitado 	 Dé clic en la opción "Secretaría de Desarrollo Sustentable" y posterior en "Dirección de Control Ambiental"
	Dé clic en el botón Buscar	 Indique los datos personales y en el apartado de listado de trámites seleccione la opción "Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Eropoid"
		Dé clic en el botón Continuar

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**).







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).

Correo electrónico	Teléfono fijo	Extensión
Teléfono celular		
Direction	800 - 30 marti	about 10 Si
Estado	Municipio	Ciudad
Estado	Municipio v	Ciudad
Estado Colonia	Municipio	Cludad v Código postal

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 automaticamente al ingresar una colonia, el **número interior** (este campo es opcional) y **exterior**, como se muestra en la **Figura 26**.

Colonia Colle Coll	Estado	Municipio	Ciudad
Número interior Número exterior	Colonia	Calle	Código postal
Latitud Longitud	Número interior	Número exterior	
Villa de Reves Sarta Maria	Latitud	Longitud	
		Villa de Reyes Santa Maria	

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**).

Teletono celular			
Dirección			
Estado	Municipio	Ciudad	
Querétaro	v Querétaro		
		Indicar la cludad	
Colonia	Parque industrial	Calle	
	(Or	v	
Indicar la colonia			
Cédico postel	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**).



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**.

epaicatepec Accode Google Apatzingán de Coogle Apatzingán de Accode O M	Toluc: de Ler Valle de Bravo Valle de Bravo Combasacret	Mexico TEXCOC TLAXCALA
Datos de contacto	iones, solo en caso de ser diferente a la del esi	ablecimiento
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**).

Correo electrónico	Teléfono fijo	Extensión
Teléfono celular		
Dirección		
Estado	Municipio	Ciudad
Colonia	Calle	▼ Código postal
Número interior	• Número exterior	

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**).

Estado	Municipio	Cludad
Colonia	Calle	Código postal
Número interior	▼ Número exterior	Calle referencia principal
Calle referencia secundaria		
		Г

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**).

SECRET DE DES. SUSTEN	ARÍA ARROLLO TABLE JUNTOL ADELANTE	PORTAL DEL SISTE Y ECONOMÍA CIRC	MA DE INFORMAC	IÓN EN MATERIA I IDUOS	DE GESTIÓN INTEC	GRAL
😭 Portal SIREC	l					carla@dsinet.com.mx 🝷
📝 Plan de Ma	nejo de Residuos c	le Manejo Especial · Edici	ón			
Q Consulta	Folio de seguimier	nto: RPMR/20230629/66				H
🕑 Edición	Datos generales	Dirección Notificación	Diagrama Residuo gen	erado Manejo integral	Subproducto Medida	as Participación
	Ingrese los datos de l fomulario solicitado y	as personas habilitadas para rec dé clic en guardar. Si la informa	ibir el resolutivo de autoriz ación se registró correctame	ación al finalizar este trámit nte deberá visualizar el dat	e, para esto dé clic en agreg o en la tabla correspondien	gar, en seguida llene el te. + Agregar
						Total de registros: 0
	Nombre	Apellido paterno	Apellido mater	o Correo	Identificación	Acciones
			Sin registro de per	onas autorizadas		
				1		

Figura 35: Pestaña notificación



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**.

Q, Consulta	Folio de seguimier	nto: RPMR/20	230629/66						
+ Registro		,							
	Datos generales	Dirección	Notificación	Diagrama	Desidue generade	Manoio integral	Subproducto	Medidae	Dertisingalén
Le Edición	Ingrese los datos de l fomulario solicitado y	las personas h y dé clic en gu	abilitadas para r ardar. Si la infor	ecibir el resolu mación se regis	utivo de autorización al stró correctamente deb	finalizar este trámito perá visualizar el dati	e, para esto dé cli o en la tabla corre	c en agregar, spondiente.	en seguida llene
Z Edición	Ingrese los datos de l fomulario solicitado y	las personas h y dé clic en gu	abilitadas para r ardar. Si la infori	ecibir el resolu mación se regis	utivo de autorización al stró correctamente det	finalizar este trámito	e, para esto dé cli o en la tabla corre	c en agregar,	en seguida llene (+ Agrega Total de registro:

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.

希 Portal S	IREQ					carla@dsin	et.com.mx 🝷
Plan d Q Consulta	Persona autorizada para	recibir notificació	r-statza				
Edición	Nombre		Apellido paterno		Apellido materno		ación
	Correo electrónico		Identificación oficial				llene el
							+ Agregar
				Adjuntar			iones
					Guardar	× Cancelar	

Figura 37: Apartados de registro



Registro				
🕑 Edición	Datos generales Dirección		Subproducto Medidas	Participación
	Ingrese los datos de las personas h fomulario solicitado y dé clic en gua	\checkmark	ite, para esto dé clic en agregar, er ato en la tabla correspondiente.	n seguida llene el
		Se guardó la información correctamente		+ Agregar
	Nombre Apellie		Identificación	Acciones
		Aceptar		

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**.

GUERÉTARO SECRE DE DE SUSTE	TARÍA SARROLLO NTABLE JUNTOL ADELAMITE	PORTAL DELS ECONOMÍA C	SISTEMA DE IRCULAR DE	INFORMACIÓN LOS RESIDUOS	EN MATERIA I	DE GESTIÓN	I INTEGRA	ALY
倄 Portal SIRE	Q						car	la@dsinet.com.mx 🝷
불 Plan de M	anejo de Residuos de	Manejo Especial ·	Edición					
Q Consulta	Folio de seguimiento	o: RPMR/20230629/66						H
Edición	Datos generales	Dirección Notificac	ión Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación
	Nombre del diagrama	as de proceso					Cre	ear nuevo diagrama

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 algun otro diagrama de proceso, se deberá repetir el mismo proceso (**Figura 39**).

SECR DE D SUST	ETARÍA ESARROLLO ENTABLE QUERÉTARO	PORTAL DEL SIST ECONOMÍA CIRC	TEMA DE I ULAR DE	INFORMACIÓN I LOS RESIDUOS	EN MATERIA I	DE GESTIÓN	I INTEGRA	al y 👹
希 Portal SIRI	Q						car	la@dsinet.com.mx ▼
불 Plan de N	lanejo de Residuos de	e Manejo Especial · Edi	ción					
Q Consulta	Folio de seguimiento	0. RPMR/20230629/66						
🛨 Registro	r ouo de seguimente	5. RF MR(20200027/00						
🕼 Edición	Datos generales	Dirección Notificación	Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación
	Nombre del diagrama						Bo	an an an dia ana an
								ear nuevo diagrama
	Sin registro de diagram	ias de proceso						

Figura 40: Generar diagrama



A Portal SIRE	:Q			yadıragomezc@outlook.com ▼
🛃 Plan de N	lanejo de Residuos de Manejo E		1	
Q Consulta	Folio de seguiniento: RPMR/202			
E Registro		(?)		
🗹 Edición	Datos generales Dirección		Subproducto	Medidas Participación
	Nombre del diagrama	Está seguro de agregar un		
	Diagrama 1	nuevo diagrama de proceso?		Crear nuevo diagrama
	Sin registro de diagramas de proces	Aceptar		

Figura 41: Confirmación de registro

SECRE DE DE SUSTE	SARROLLO INTABLE OUERÉTARO	DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATEI ÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS	RIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y
😭 Portal SIRE	Q		yadiragomezc@outlook.com +
 Plan de M Consulta Registro Edición 	Anejo de Residuos de Manejo E Folio de seguimiento: RPMR/202 Datos generales Dirección Nombre del diagrama Diagrama 1 Sin registro de diagramas de proces	Se guardó la información correctamente	Subproducto Medidas Participación
	QUERETARO Sistema de		

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.

	Crear nuevo diagrama
1 Diagrama 1	O 🖉 🗊

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**.



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** especifico para diferenciarlo en el diagrama, como se muestra en la **Figura 45**.

Nombre del elemento	Color de bloque
Entradas	Salidas
insumo	Emisión de ruido y vibraciones
🐑 Consumo combustible	Emisión del aire
🐑 Uso agua	Descarga de agua residual
Consumo energético	Ceneración RP
	Generacion RME/RSU
	Perdida de energía
Características	



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 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.

Nombre del elemento	Color de bloque	Elemento origen
		Seleccione elementos origen
Propiedades		
E-td	Collidar	
Entradas	Saudas	
Entragas C Insumo	Saudas (Em	iisión de ruido y vibraciones
Entradas Insumo Consumo combustible	Saudas Em Em	isión de ruido γ vibraciones isión del aire
Entradas Insumo Consumo combustible Uso agua	Saudas Em Em De	iísión de ruido y vibraciones iísión del aire scarga de agua residual
Entradas Insumo Consumo combustible Uso agua Consumo energético	Saudas Em Em De Ge	iisión de ruido y vibraciones iisión del aire scarga de agua residual neración RP



Figura 52: Diagrama generado



Cerrar y modificar el diagrama

Una vez registrados los elementos requeridos podra manipular los elementos del diagrama a cualquier posicion 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).



Figura 53: Cerrar diagrama

Entradas Salidas											
Nombre	Insumo	Consumo combustible	Uso agua	Consumo energético	Emisión de ruido y vibraciones	Emisión del aire	Descarga de agua residual	Generación RP	Generacion RME/RSU	Perdida de energía	Acción
Bloque 1	ø	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
lemento 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/
Elemento 3	۲	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/

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**.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERTARO SUSTENTABLE QUERTARO	CIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL							
A Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx *								
🎐 Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición								
Q. Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69	H							
Edición Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo ge	nerado Manejo integral Subproducto Medidas Participación							
Ingrese la información de los residuos generados por el establecimiento , para e guardar. Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato e	esto dé clic en agregar, en seguida llene el fomulario solicitado y dé clic en n la tabla correspondiente. + Agregar							
	Total de registros: 0							
Categoría Residuo Especificación Punto de generación	Manejo integral Cantidad anual (toneladas) Acciones							
Sin registro de re	esiduos 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 SIRE	Q							carl	a@dsinet.com.mx 🝷
🛃 Plan de M	anejo de Residuos (de Manejo E	Especial · Edi	ción					
Q Consulta	Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69							H	
🕑 Edición	Datos generales	Dirección	Notificación	Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación
	guardar. Si la informa	iduo Espe	cificación	e deberá visual Punto de gene	izar el dato en la tabl	a correspondiente.	tidad anual (tonela	adas)	+ Agregar Total de registros: 0 Acciones
				Sin	registro de residuos (generados			
					1				
		Sistem	na de Información (en Materia de Ge	estión Integral y Econom	a Circular de los Residu	205	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**.

😭 Portal S	SIREQ		carla@dsi	net.com.mx -
🛃 Plan d	Residuo generado			
Q Consult	Categoría	Residuo	Especificación	H
🕑 Ediciór	Cantidad anual (toneladas)	Manejo integral	Punto de generación	pación c en
	Acopio y almacenamiento del residuo dentro d	del establecimiento		
	Forma de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento (días)	Capacidad de almacenamiento (toneladas)	+ Agregar
	•			e registros: 0
	Evidencia del residuo y su almacenamiento			lones
	temporal			
	Adjuntar	FZ Devietus de detes avis	- Anna Iana	

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.

🖌 Portal	Categoría	Residuo	Especificación	ət.com.mx 🔻
Plan o Q Consult	Cantidad anual (toneladas)	Manejo integral	Punto de generación	
C Registro	Acopio y almacenamiento del residuo dentro d	el establecimiento		
🕑 Edición	Forma de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento (días)	Capacidad de almacenamiento (toneladas)	pación
	Ψ			c en
	Evidencia del residuo y su almacenamiento temporal			
				+ Agregar
				e registros: 0
				iones
	Adjuntar			
			Guardar X Cancelar	
	QUERÊTARO		%	

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







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**).

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERTARO SUSTENTABLE QUERTARO SUSTENTABLE QUERTARO SUSTENTABLE QUERTARO SUSTENTABLE QUERTARO SUSTENTABLE SUSTENTA	K
A Portal SIREQ carla@dsinet.co	n.mx 🔻
🔡 Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición	
Q, Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69	M
Balance Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo generado Manejo integral Subproducto Medidas Participad	ión
Ingrese la información del manejo integral de los residuos generados , para esto dé clic en agregar, en seguida llene el fomulario solicitado y dé clic en gu Si la información se registró correctamente deberá visualizar el dato en la tabla correspondiente.	iardar. gregar
Total de reg	stros: 0
Residuo Autorización - transportista Nombre - transportista Autorización - destino Nombre - destino Cantidad anual (toneladas) Acciones	
Sin registro de información	
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**.



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 S	IREQ		carla@dsi	net.com.mx 🝷
🛃 Plan d	Manejo integral del residuo generado			
Q Consulta	Residuo generado	Cantidad anual (tonelada)		
Registro	×			
🕑 Edición	Información del prestador de servicios en reco	olección y traslado		ación
	En la busquéda, si no encuentra registro de pre social y adjunte la autorización del transportista.	stador de servicios en recolección y traslado, indique e	el número de autorización, nombre o razón	guardar. Si
	Búsqueda del prestador de servicios en recolecció	in y traslado		
		Ŧ	全 Quitar	T Agregar
	Número de autorización	Nombre o razón social		registros: 0
				ones
	Adjunto de la autorización del transportista			
				•
			Guardar Cancelar	
	QUERÉTARO Junios Ablante	•	76	

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 S	IREQ	carla@d	sinet.com.mx 🝷					
🛃 Plan d	Manejo integral del residuo generado							
Q Consulta	Información del prestador de servicios en recolección y traslado							
Registro O En la busquéda, si no encuentra registro de prestador de servicios en recolección y traslado, indique el número de autorización, nombre o rational y adjunte la autorización del transportista. Búsqueda del prestador de servicios en recolección y traslado								
	Número de autorización	V Quitar	+ Agregar					
	Adjunto de la autorización del transportista		registros: 0 pnes					
_	QUERÉTARO	Guardar						

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 S	IREQ	carla@dsi	net.com.mx 🝷			
🛃 Plan d	Manejo integral del residuo generado					
Q Consulta	Información del prestador de servicios en rec	colección y traslado				
Elición	• En la busquéda, si no encuentra registro de p social y adjunte la autorización del transportista Búsqueda del prestador de servicios en recolecc	restador de servicios en recolección y traslado, indique el número de autorización, nombre o razón ión y traslado	ación guardar. Si			
	Número de autorización	Nombre o razón social				
	Adjunto de la autorización del transportista					
		Guardar X Cancelar				

Figura 66: Botón quitar

Información del destino

Para registrar la información del destino debera 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**).

Q. Consulta	Adjunto de la autorización del transportista	N.Si la información se
	Información del destino	+ Agregar
	Tipo de destino	Total de registros: 0
	×	Acciones
	Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial	
	Prestador de servicios ambientales en materia de residuos	-
	Guardar X Cancelar	

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**.

SEC DE SUIS	CRETARÍA DESARROLLO STENTABLE QUER	PORTAL DEL SISTEM Manejo integral del residuo generado	ΙΑ ΕSTATAL DE INFORMACIÓ	N EN MATERIA DE GESTIÓN INT	EGRAL Y ECONOMÍA	• 🤻
📽 Portal SIREQ	o de Residuos de	& Adjuntar			1	_yadira@dsinet.com.mx +
Q. Consulta	Folio de segui	Tipo de destino Autorización del Manejo Integral de Residuos	de Manejo Especial			M
C Edición	Datos generale Ingrese la inform visualizar el dato	En la busquéda, si no encuentra registro de dirección y adjunte la autorización de la empr Búsqueda de la autorización de manejo de der	Autorización del manejo integral, indique e sa de destino.	número de autorización, nombre o razón social	l, estado, n se registró @ Quitar	correctamente deberá
	# Residuo	Número de registro / autorización Dirección	Nombre o razón social	Estado Adjunto de la autorización del dest	* tino	Total de registros: 0 Acciones
				ě	@ Adjuntar	
	QUERTARD			Guardar	× Cancelar Versión %	

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**).

SE SE		EL SISTEMA ESTATAL DE IN	FORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN	
QUERETARO S	Manejo integral del residuo generado			
🖌 Portal S	Información del destino			[▲] t.com.mx ▼
🛃 Plan d	Tipo de destino			
Q Consulta	Autorización del Manejo Integral de Residuos	de Manejo Especial	•	
E Registro	En la busquéda, si no encuentra registro de	Autorización del manejo integral, indique	el número de autorización, nombre o razón social, estado,	
🕑 Edición	dirección y adjunte la autorización de la empre	sa de destino.		ación
		uno	🔻 Quitar	guardar. Si
	Número de registro / autorización	Nombre o razón social	Estado	
			v	+ Agregar
	Dirección		Adjunto de la autorización del destino	registros: 0
			 Image: A start of the start of	•
			🖬 Guardar 🛛 🗙 Cancelar	

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.

Registro Edición	Búsqueda del prestador de servicio de	estino	Ŧ	👌 Quitar	ación
	Número de autorización	Nombre o razón social	Estado	v	guardar. Si
	Dirección		Adjunto de la autoriz	ación del destino	+ Agregar registros: 0 ones
			[Guardar	

Figura 70: Botón guardar

Q Consulta	adjunte la autorización de la empresa de d Búsqueda del prestador de servicio desti	estino.	ionibie o razon social, estado, dirección y	M
🗹 Edición	Número de autorización	?	⊉ Quitar	ación guardar. Si
	Dirección	¿Está seguro de agregar el registro?	de la autorización del destino	+ Agregar registros: 0 ones
			Adjuntar	•
	QUERÉTARO		Guardar X Cancelar	

Figura 71: Confirmación de registro



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)**.

🖌 Portal S	IREQ			carla@ds	inet.com.mx 🝷
🛃 Plan d	Detalle del manejo del residu	o generado			
Q, Consulta	Categoría del residuo	Inorgánicos	Residuo	Chatarra metálica	
Registro	Especificación del residuo	ejemplo	Cantidad anual (tonelada)	1	
🕑 Edición	Información del prestador de serv	vicios en recolección y traslado			ación
	Número de autorización	PSAMR/20220801/14	Nombre o razón social	Hyperlanze	guardar. Si
	Adjunto de la autorización del	🛓 Visualizar			
	transportista				+ Agregar
	Información del prestador de des	tino			
	Número de autorización	PSAMR/20220801/14	Nombre o razón social	Hyperlanze	registros: 1
	Estado	Querétaro	Municipio	Huimilpan	ones
	Dirección	Calle Primera #1192, entre calle Seg Querétaro. Codigo postal: 50010	unda y calle Tercera, Cumbres del Cin	natario, Huimilpan, Huimilpan,	3
				× Cerrar	

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 en el botón correspondiente (**Figura 74**).

SECRE DE DES SUSTEI	Taría Sarrollo Ntable Qu	JERÉTARO NTOS. ADELANTE	PORTAL DEL SIS Y ECONOMÍA CII	TEMA DE I RCULAR D	NFORMACIÓN E LOS RESIDUO	EN MATERIA D DS	DE GESTIÓN	INTEGR	AL 👘
🏠 Portal SIRE	Q							carla	a@dsinet.com.mx 🝷
불 Plan de Ma	anejo de Res	iduos de N	lanejo Especial · Ed	ición					
Q. Consulta	Folio de s	seguimiento: F	RPMR/20230630/69			_			
Edición	Datos gen	erales Di	ección Notificación	Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación
	Si cuenta co clic en guarc	n subproduct e dar. Si la infori	os dentro de su plan de r mación se registró correc	nanejo indique tamente deber	la siguiente sección. P á visualizar el dato en	ara ello dé clic en agr la tabla correspondie	egar, en seguida l nte.	lene el fomuli	ario solicitado y dé + Agregar
	Nombre	e	Proceso generador	Ma	nejo actual	Cantidad and	ual (toneladas)		Total de registros: 0 Acciones
					Sin registro de subpro	ductos			
					1				

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**.

🗥 Portal SIRE	Q							carl	a@dsinet.com.mx -
🛃 Plan de M	lanejo de Residuos	de Manejo E	Especial · Edi	ción					
Q, Consulta	Folio de seguinia	pto: PPMP/20	230420760						
Registro	Foto de seguinie	IIIO. KEWIK/20.	200000/07						
🗹 Edición	Datos generales	Dirección	Notificación	Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación
	Nombre	Proceso	generador	Ма	neio actual	Cantidad an	ual (toneladas)		+ Agregar Total de registros: 0 Acciones
			6		Sin registro de subpro	ductos			
					1				
		Sisten	na de Información	en Materia de G	estión Integral y Economía	a Circular de los Residu	os	Versión %	

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.

希 Portal S	SIREQ	_yadira@ds	inet.com.mx ×
Plan d Q Consulta	le Maneio de Residuos de Subproducto	Maneio Especial - Edición	
E Registro	Subproducto	Proceso generador Manejo actual	ación
	Cantidad anual (toneladas)	Motivo de reporte como subproducto	ado y dé + Agregar registros: 0
			bnes
		Sistema Estatal de Información en Materia de Geetión Integral y Economía Circular de los Residuos %	

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.

🖉 Plan d Q. Consulta	e Maneio de Residuos de Maneio. Subproducto	Esnecial - Edición		
Registro	Subproducto	Proceso generador	Manejo actual	ación
C Edición	Cantidad anual (toneladas)	Motivo de reporte como subproducto		ado y dé
		Atluntar		+ Agregar registros: 0 ones
			Guardar X Cancelar	
		Figura 77: Botón guardar regi	stro	
E Registro	Subproducto sub Cantidad anual (toneladas) 12	?	jo actual	ación ado y dé
		¿Está seguro de agregar el registro?		+ Agregar

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**).

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE SUSTENTABLE QUERTARÍO SUSTENTABLE SUSTENTA SUSTE	*
A Portal SIREQ carla@dsinet	.com.mx 🝷
🔡 Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial · Edición	
Q. Consulta Folio de seguimiento: RPMR/20230630/69 ☑ Registro	N
C Edición Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo generado Manejo integral Subproducto Medidas Particip	pación
Indique la información respecto al manejo integral del residuo y enseguida dé clic en el botón guardar para almacenar la información. Principales materiales que componen el residuo	
Manejo actual del residuo	
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**.

Principales materiales que componen el residuo						
Manejo actual del residuo						
Problemática actual asociada al manejo del residuo						
Identificación del uso o aprovechamiento potencial en otras actividades productivas						
Formas de maneio integral propuestas para el residuo						

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**.







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**).

GUERETARO SECRET DE DES SUSTEM	ARROLLO VIABLE OUERÉTARO VIABLE Y ECONOMÍ	. SISTEMA DE INFORMACIÓN A CIRCULAR DE LOS RESIDU	EN MATERIA DE GESTIÓN OS	INTEGRAL
🛠 Portal SIREC	۵			carla@dsinet.com.mx ▼
불 Plan de Ma	anejo de Residuos de Manejo Especia	l · Edición		
Q Consulta	Folio de seguimiento: RPMR/20230630/	9		
🕑 Edición	Datos generales Dirección Notific	ación Diagrama Residuo generado	Manejo integral Subproducto	Medidas Participación
	Ingrese la información de los participantes en guardar. Si la información se registró cor	le l plan de manejo y sus actividades , para e rectamente deberá visualizar el dato en la t	esto dé clic en agregar, en seguida llene e abla correspondiente.	el fomulario solicitado y dé clic + Agregar
				Total de registros: 0
	Nombre	Puesto	Actividad	Acciones
		Sin registro de particip	paciones	
	Sistema de Info	mación en Materia de Gestión Integral y Econom	ía Circular de los Residuos	Versión «

Figura 84: Pestaña participación



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**.

GUERETARO SECRET	ARIA QUERÉTARO Y	ORTAL DEL SIST ECONOMÍA CIR	EMA DE INFORMAC CULAR DE LOS RES	IÓN EN MATERIA I IDUOS	DE GESTIÓN INTEGR	AL
🛠 Portal SIREC	à				car	la@dsinet.com.mx 🝷
불 Plan de Ma	nejo de Residuos de Ma	anejo Especial · Edio	ión			
Q Consulta	Folio de seguimiento: RF	PMR/20230630/69				H
🕼 Edición	Datos generales Dire	cción Notificación	Diagrama Residuo gene	rado Manejo integral	Subproducto Medidas	Participación
	Ingrese la información de l a en guardar. Si la informació	os participantes del plan in se registró correctame	de manejo y sus actividades, nte deberá visualizar el dato e	para esto dé clic en agrega en la tabla correspondiente	, en seguida llene el fomulario	solicitado y dé clic + Agregar
	Nombra		Puesto	Act	Widod	Total de registros: 0
	Nombre		Sin registro de pa	articipaciones	WIG90	Acciones
	Q	Sistema de Información e	n Materia de Gestión Integral y E	conomía Circular de los Residu	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**)

GUERETARO SECRET	ARÍA ARROLLO TABLE JURTOL ADELANTE	PORTAL DELS ECONOMÍA C	SISTEMA DE INFORMACIÓ IRCULAR DE LOS RESIDUC	N EN MATERIA DE GE DS	STIÓN INTEGRAL Y	*
A Portal SIREC	1				carla@dsir	net.com.mx 👻
🛃 Plan de Ma	nejo de Residuos de	Manejo Especial ·	Edición			
Q Consulta Par	ticipación					
Edición Non	nbre		Puesto	Actividad		ación
						y dé clic en
					Guardar X Cancelar	╋ Agregar
	_				Total	de registros: 0
	Non	nbre	Puesto	Actividad	Ac	ciones
			Sin registro de parti	cipaciones		
	Q	Sistema de Inform	nación en Materia de Gestión Integral y Econ	omía Circular de los Residuos	Versión v	

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.

🛃 Plan de	e Manejo de Residuos de Manejo Especia	l · Edición		
Q Consulta	Participación			H
🕑 Edición	Nombre	Puesto	Actividad	ación
				y dé clic en
			Guardar X	Cancelar + Agregar
				Total de registros: 0
	Nombre	Puesto	Actividad	Acciones

Figura 87: Botón guardar participante

🖌 Portal SIF	REQ			carla@dsinet.com.mx ▼
🛃 Plan de				
Q Consulta	Participación	?	ad	ación
		¿Está seguro de agregar el registro?	Guarda	y dé clic en
	Nombre	Puesto	Actividad	Acciones
		Sin registro de participaciones		

Figura 88: Confirmación de registro

A Portal SIRE	EQ			carla@dsinet.com.mx -
🔛 Plan de M	lanejo de Residuos de Manejo E			
Q Consulta Registro	Folio de seguimiento: RPMR/20:	\checkmark	Subproducto Med	lidas Participación
	Ingrese la información de los partic guardar. Si la información se registr	Se guardo la informa correctamente	ción gar, en seguida llene el fom	ulario solicitado y dé clic en + Agregar
	Nombre	Aceptar	Actividad	Total de registros: 1 Acciones
	ejemplo	ejemplo	ejemplo	

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



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

Plan de M Q Consulta	Aanejo de Residuos de Manejo E Follo de seguimiento: RPMR/202	$\overline{\mathbf{X}}$	
Edición	Datos generales Dirección	Error al enviar a revisión	Subproducto Medidas Participación
L	_/ Tipo de trámite	Favor de revisar lo siguiente:	
	Registro	 Registrar información en el apartado Dirección Registrar información en el apartado Residuo generado 	

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**.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO	PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTE Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS	GRAL	4	P
🖀 Portal SIREQ		carla@dsin	et.com	ı.mx Ŧ
🍃 🖹 Plan de Manejo de Residuos d	e Manejo Especial · Acuse			
Q. Consulta = 06cbae53-72f	4-48fe-a7cf-e9e308a02118 1 / 5 — 100% + 🗄 🕹	Ŧ	ē	:
Ł Acuse				Î
	Acuse Registro de Plan de Maneio de Residuos de Maneio Especial			
	Fecha de recepción: 28/07/2022, 11:49			
	CARLA SANDOVAL ESQUIVEL			

Figura 94 cambia acuse

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

QUERETARO	ECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE		PORTAL DEL SISTEMA ECONOMÍA CIRCULAR	ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y DE LOS RESIDUOS		4	
😚 Portal SIRE(2				_yadira	@dsinet.co	om.mx -
脖 Plan de Mi	anejo de Resi	duos de Manejo	Especial · Acuse				
Q Consulta		b595076b-e5e9-4	19e9-a1f2-0f70dceac9f6	1 / 6 - 80% + 🖸 🔷		± 0	:
Ł Acuse	\supset			Acuse Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial Fecha de recepción: 08/07/2024, 03:	49		
			Figura	1 95: Consulta del trámite			



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	M M
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**).



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**).

~~			- 100/202 1/ 10121		
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	Con observación	• • •

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)**.

SECN DE D SUST	EETARÍA ESARROLLO ENTABLE UERÉTARO	PORTAL DEL ECONOMÍA (SISTEMA	ESTATAL DE IN DE LOS RESID	IFORMACIÓN UOS	EN MATERI	A DE GES	STIÓN INTEGRAL Y	**
😭 Portal SIREQ									_yadira@dsinet.com.mx +
🍃 Plan de Mane	jo de Residuos de Manejo	Especial · Ediciór	1						
Q Consulta	Follo de seguimiento: RPM	/IR/20230629/66		Fecha límite para a	atender la observació	in: 05/08/2024			
🕑 Edición	Datos generales Direct	ción Notificación	Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación	
	Pasos para la Impresión de	el comprobante de pag	ø		Pasos	para realizar el p	ago		
	 Ingrese a la página R Dé clic en la opción ' 	lecaudanet "Comprobante de page)"		•	ngrese a la págin Dé clic en la opció	a Recaudanet in "Secretaría	de Desarrollo Sustentable" y p	osterior en "Dirección de
	Fi	igura 99:	Fecha	a límite pa	ara aten	der la c	bserv	vacion	

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

QUENETARO SEC DE I SUS	RETARÍA DESARROLLO FENTABLE OUERÉTARO	PORTAL DEL SIS ECONOMÍA CIRC	TEMA ESTATAL DE I CULAR DE LOS RESIE	NFORMACIÓN I DUOS	EN MATERIA D	E GESTIÓN INTEGRAL Y	***
希 Portal SIREQ							_yadira@dsinet.com.mx -
🗽 Plan de Man	ejo de Residuos de Manej	o Especial · Edición					
Q Consulta	Follo de seguimiento: RF	PMR/20230629/66	Fecha límite para	atender la observaciór	: 05/08/2024		
C Edición	Datos generales Dire	cción Notificación Dia	grama Residuo generado	Manejo integral	Subproducto M	edidas Participación	
	Pasos para la Impresión	del comprobante de pago		Pasos p	oara realizar el pago		

Figura 100: Ver observación

Q. Consulta	Observaciones			
Edición	Dato: ge	Evaluador Se solicita agregar información en el apartado de notificación.	08/07/2024 03:44:35 Responder	N.
	Paso p In Di In	Evaluador Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas.	08/07/2024 03:45:08 Responder	y pisterior en "Dirección de
	• Di		× Cerrar	trá nites seleccione la opción al"

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)**.

Q Consulta	Follo de	Observaciones	
Edición	Datos g	Evaluador 09/07/2024 03:44 Se solicita agregar información en el apartado de notificación. Responc	15
	Pasos p • In • De • In	Evaluador 08/07/2024 03.45: Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas. Respond	18 v posterior en "Dirección de er
	• D	× Cerri	tramites seleccione la opción lal"

Figura 102: Responder observación

🖹 Plan de Ma	inejo de Resid	Observaciones		
Q. Consulta Registro Edición	Folio de	Evaluador Se solicita agregar información en el apartado de notificación.	08/07/2024 03:44:35 Responder	•
	Datos ge Pasos p • In	Comentario Es necesario indicar el comen	€ Envlar]
	• Di • In • Di	Evaluador Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas.	08/07/2024 03:45:08 Responder	y posterior en "Dirección de trámites seleccione la opción al"
	Tipo de tra		× Cerrar	

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**).

		Observaciones				
Q Consulta						
🖸 Registro	Folio de				08/07/2024 03:44:35	
C2 Ediaton						
Edicion	Datas		(?)		Responder	
	Daros St	So llana la información correctionet			🗩 Enviar	
	Pasos p	Se tteno ta información correspondiente				
	. 10		¿Está seguro de responder la			
	• Di		observación?		08/07/2024 03:45:08	y posterior en "Dirección de
	• In			iedidas		trámites seleccione la onción
			Aceptar Cancelar		Responder	al"
					Correct	

Figura 104: Confirmación de registro



🛃 Plan de Mar	ejo de Resid	Observaciones		
Q Consulta Registro Edición	Follo de	Evaluador Se solucita agregar información en el apartado de notificación.	08/07/2024 03:44:35 Responder	•
	Datos g Pasos (Generador de residuos 08,07/2024 03:53:57 Se tieno la información correspondiente		
	• Di • In • Di	Evaluador Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas.	08/07/2024 03:45:08 Responder	y posterior en "Dirección de trámites seleccione la opción al"
	Tipo de tra		× Cerrar	

Figura 105: Comentario del generador de residuos

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

E Edición	Datos ge	Observaciones			_
	Pasos p • In		 Evaluador Se solicita agregar información en el apartado de notificación. 	08/07/2024 03:44:35	
	• De			Responder	y posterior en "Dirección de
	• De	 Generador de residuos Se lleno la información correspondiente 	06/07/2024 03:53:57		trámites seleccione la opción al"
n	lpo de tra		Evaluador	08/07/2024 03:45:08	
	Actualiza		Favor de corroborar la información ingresada en la pestaña de medidas.	Responder	* Prise en contacto con SEDESU.
N	úmero de				
	PM-QRC			× Cerrar	

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.

QUERETARO	SECRETARÍ/ DE DESARR SUSTENTAB		PO ARO EO	ORTAL DEL CONOMÍA (SISTEMA	ESTATAL DE IN DE LOS RESID	IFORMACIÓN UOS	EN MATERI	A DE GES	TIÓN INTEGRAL Y	**
😭 Portal SIRE	EQ										_yadira@dsinet.com.mx -
🛃 Plan de N	Manejo de	Residuos de	Manejo Esp	ecial · Ediciór	n						
Q Consulta		Folio de seguim	lento: RPMR/20	230629/66		Fecha límite para a	tender la observació	in: 05/08/2024			
Edición		Datos generales	Dirección	Notificación	Diagrama	Residuo generado	Manejo integral	Subproducto	Medidas	Participación	
		Pasos para la Im Ingrese a l Dé clic en Indique cu Dé clic en	a página Recauc a página Recauc la opción "Com alquier campo s el botón Buscar	nprobante de pag lanet probante de pag iolicitado	30 D ¹¹		Pasos	para realizar el p ingrese a la página Dé clic en la opcio Control Ambientai indique los datos "Registro de Plan i Dé clic en el botón	ago a Recaudanet in "Secretaría " personales y e de Manejo de n Continuar	de Desarrollo Sustentable" y p en el apartado de listado de trá Residuos de Manejo Especial*	osterior en "Dirección de mites seleccione la opción

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**.



Figura 108: Página principal del sistema

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





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**.

SECI DE E SUST	RETARÍA DESARRO TENTABL		PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMAC ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS	IÓN EN MATERIA DE GESTIÓN II	NTEGRAL Y	**
🕆 Portal SIREQ						_yadira@dsinet.com.mx +
⊵ Plan de Mane	ejo de	Residuos de Mane	ejo Especial - Consulta			
Q, Consulta	Т	Filtros de búsqueda	a			
Registro					7	Total de registros: 27
	#	Follo	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
	1	RPMR/20230714/1	Lucero Ruiz Martinez	14/07/2023, 02:47	En revisión	 Image: Image: Ima
	2	RPMR/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	• • • •
	3	RPMR/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	• • • • •
	4	RPMR/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	
	5	RPMR/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	• • 5
	6	RPMR/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	• • 5
	7	RPMR/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	• • • • •
	8	RPMR/20240326/15	Lupita Ron Jim	26/03/2024, 01:09	Con observación	
	9	RPMR/20240326/16	Edwin Sant Anic	26/03/2024, 05:06	Iniciado	
	10	RPMR/20240412/29	RODRIGO RAMIREZ RUIZ	12/04/2024, 02:22	Iniciado	
	11	RPMR/20240422/32	Lucero Ruiz Martinez	22/04/2024, 01:32	Iniciado	• • • • •

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:

	۲	
	٦]
	Ø]
	Ô	
	Ł]
[Lint	

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 estadisticas 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**).

UDEREFANO	SECRETARIA DE DESARROLIO SUSTENTABLE QUERETARIO SUSTENTABLE QUERETARIO SUSTENTABLE QUERETARIO SUSTENTABLE QUERETARIO SUSTENTABLE SUSTENTAB						
😭 Portal SIREQ					_yadira@dsinet.com.mx +		
🛃 Plan de Mai	nejo de Residuos de Mane	ejo Especial - Consulta					
Q Consulta	T Filtros de búsqueda	a					
Registro					Total de registros: 27		
	# Follo	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones		
	1 RPMR/20230714/1	Lucero Ruiz Martinez	14/07/2023, 02:47	En revisión	• • •		
	2 RPMR/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	• • • •		
	3 RPMR/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado			
	4 RPMR/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	• • • • •		
	5 RPMR/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	 Image: Image: Ima		
	6 RPMR/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	• • •		
	7 RPMR/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	• • • •		

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**.

QUERETARO	SECRETARÍ DE DESARR SUSTENTAE	A COLLO BLE QUERÉTARO	PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACI ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS	IÓN EN MATERIA DE GESTIÓN IN	ITEGRAL Y	**
Portal SIRE	Q					_yadira@dsinet.com.mx +
🤄 Plan de N	lanejo de	e Residuos de Man	ejo Especial · Consulta			
Q Consulta		Filtros de búsqueo	ta			
Registro	F	Folio				
	L					
						Elimplar Q Buscar
	#	Follo	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
		1 RPMR/20230714/1	Lucero Ruiz Martinez	14/07/2023, 02:47	En revisión	• • •
	3	2 RPMR/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	• • • • •
	:	3 RPMR/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	
		4 RPMR/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	• • • • •
		5 RPMR/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	• • 5
		6 RPMR/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	• • 5
	3	7 RPMR/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	
	1	B RPMR/20240326/15	Lupita Ron Jim	26/03/2024, 01:09	Con observación	
		RPMR/20240326/1/	Edwin Sant Anic	26/03/2024_05-06	Iniciado	

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).

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

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**.

UERETARO SEC	CRETARÍA DESARRO STENTAB	OLLO LE QUERÊTARO	PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACI ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS	IÓN EN MATERIA DE GESTIÓN I	NTEGRAL Y	**
🛠 Portal SIREQ						_yadira@dsinet.com.mx +
🔛 Plan de Mar	iejo de	Residuos de Mane	ejo Especial - Consulta			
Q Consulta	7	Filtros de búsqued	a			
Registro		2			2	Total de registros: 27
	#	Follo	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
	1	RPMR/20230714/1	Lucero Ruiz Martinez	14/07/2023, 02:47	En revisión	• • 5
	2	RPMR/20230724/3	Juan Ruiz Perez	24/07/2023, 09:20	Iniciado	• • • •
	3	RPMR/20231122/12	Oscar Ismael Marin Cabrera	22/11/2023, 04:32	Iniciado	• • • • •
	4	RPMR/20231208/14	Carla Lucero Sandoval Esquivel	08/12/2023, 05:11	Iniciado	• • • • •
	5	RPMR/20240124/2	Edwin Sant Anic	24/01/2024, 01:33	En revisión	 • •
	6	RPMR/20240131/3	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:30	En revisión	 • •
	7	RPMR/20240321/14	Juan Perez Ruiz	21/03/2024, 06:00	Iniciado	• • • • •

Figura 114: Botón de inicio



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.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO	PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS		
希 Portal SIREQ		carla@ds	inet.com.mx 🝷
	Trámites • Portal SIREQ ¿Cuenta con un trámite en la plataforma anterior?, 🕐 dé cilc aquí		
	2	Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial	۲
Usuario JURC00011		Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición	۲
Nombre Carla Juarez Ruiz	ä	Cédula de Operación Anual para Establecimientos Comerciales	•
Modalidad Generador de Emisiones y Transferencias de Contaminantes - RME y RCD	2	Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial	0
	Ľ	Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos de Manejo Especial	۲

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 QBuscar. 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 encontro registro, para más detalle revise el 🔒 Manual de usuario			
	Trámite a vincular	v Número de registro		

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**).

	Importante: Indique el númere información del trámite, verifi mostrará un mensaje de alerte	o de registro del trámit que el detalle general a indicando que no se	e y dé clic en el botón QBuscar . Si e: y si corresponde a su información, dé encontro registro, para más detalle re	xiste registro con el número proporcionado, se mostrará é clic en el botón ZVincular . De lo contrario, el sistema le evise el 🛃 Manual de usuario	
	Trámite a vincular		Número de registro		
	Plan de Manejo de Residuos de	Manejo 🔻 🚔	PM-QRO/0966	× Cancelar	
	Número de registro	PM-QRO/096	6		
	Folio de seguimiento RPMR/2024 Nombre o razón social Yadira Gome Dirección Calle adunta Código posta		140422/33 mez Carbajal		
			#e, Col. El Rebaje, Ciudad de Heroica : 23900	a Mulegé, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California S	
	Correo de contacto	yeidinf@hoan	no.com		

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**.

importante: indique et número de registro det trainite y de cito en et boton Quasca r, si existe registro con et número propo	rcionado, se mostrara
información del trámite, verifique información del trámite, verifique in 🗹 Vincular. De la	contrario, el sistema le
mostrará un mensaje de alerta ir nual de usuario	
Trámite a vincular Plan de Manejo de Residuos de Ma	
Número de registro Importante	
Folio de seguimiento ¿Está seguro de asociar el trámite con número de	
registro PM-QRO/0966 a su cuenta?	
Nombre o razón social	
Dirección Cancelar cipio de Mulegé, Es	stado de Baja California Sur.

Figura 119: Confirmación de registro

importante: indique el número o información del trámite, verifiqu mostrará un mensaje de alerta ir Trámite a vincular Plan de Manejo de Residuos de M.	\checkmark	on el número proporcionado, se mostrará in E∕VIncutar. De lo contrario, el sistema le nual de usuario X Cancelar
	Trámite vinculado.	
Número de registro	Importante: Será redireccionado al formulario para	
Folio de seguimiento	editar la información. Es requerido que actualice sus	
Nombre o razón social	RESIDUOS.	
Dirección	Aceptar	ilcipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur.
Correo de contacto		

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)**

Portal SIREQ	yadıra@dsinet.com.n
🛿 Plan de Mar	jo de Residuos de Manejo Especial · Edición
Consulta	Folio de seguimiento: RPMR/20240422/33
f Edición	Importante: Es requerido que actualice sus datos generales, dirección y apartado de residuos. Para ello, dé clic en la pestaña correspondiente en los datos a actualizar, modifique la información y al final de la pagina dé clic en el botón 🖸 Guardar. Finalizada la actualización, de clic en el botón 🤷 que se encuentra en la parte superior derecha, siempre y cuando haya actualizado la información necesaría en el trámite, ya que dando clic en el botón no podrá continuar editando.
	Datos generales Dirección Notificación Diagrama Residuo generado Maneio interral Suboroducto Medidas Participación

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



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.

12 RPMR/20240422/33	Yadira Gomez Carbajal	22/04/2024, 05:36	Aprobado			
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 124: Mensaje de trámite cerrado exitosamente