



Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos

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
Introducción	3
Definiciones	4
Acciones de botones en las tablas	5
Aviso de privacidad	6
Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos	9
Registro de prestador de servicios	10
Modalidad del prestador	10
Información de pago	11
Datos jurídicos	13
Registro de información del trámite	17
Dirección	17
Registro de datos de contacto	18
Registro de dirección	18
Notificación	21
Registro	21
Etapas	23
Registro de etapas	24
Acopio y almacenamiento	25
Registrar control sanitario	27
Registrar equipo	29
Co-procesamiento	31
Registrar equipo	32
Sitio de disposición final RCD	34
Disposición final (relleno sanitario)	35
Registrar equipo operativo	37
Registrar RSU de municipios	39
Estación de transferencia	41
Registrar RSU de municipios	42
Reciclaje	44
Registrar equipo reciclador	46
Recolección y transporte	48
Registrar vehículo	49
Reutilización	53
Separación	55
Tratamiento	56
Registrar equipo tratador	57
Logística	59
Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición	61
Adjuntos	62
Agregar documentación en las etapas	62
Adjuntar fotografías en las etapas	65
Residuos	66



Registrar residuo	66
Selección de etapas	68
Almacenamiento y acopio	68
Co-procesamiento	69
Reciclaje	71
Reutilización	72
Separación	74
Tratamiento	75
Origen/Destino de los RME	77
Registrar	77
Registro de origen	78
Registro del destino	79
Residuos CIRCD	82
Registrar residuo CIRCD	82
Enviar trámite a revisión	86
Consultar prestadores de servicios ambientales en materia de residuos	88
Consulta de trámites	89
Descarga de un resolutivo	91
Regresar al menú principal del portal	93
Vincular un trámite de la plataforma anterior	93

Introducción

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta útil para establecer lineamientos, criterios y metodologías que faciliten la operación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro en el trámite “Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos” el cual estará disponible al ciudadano en línea por medio de la plataforma de tramitación. El trámite será solicitado y atendido en línea evitando que el ciudadano acuda en variadas ocasiones a las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.

Definiciones

Para efectos de este manual de tramitación se entenderá por:

Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos: las personas registradas ante la secretaria, para prestar sus servicios para el manejo integral de residuos.

Registro: Registro de Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos.

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

RME: Residuos de Manejo Especial.

RCD: Residuos de la Construcción y Demolición.

RSU: Residuo Sólido Urbano.

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 con 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**.
-  Permite adjuntar fotografías del registro seleccionado. Muestra un cuadro de diálogo, para agregar archivos, dé clic en el botón **Adjuntar** para así elegir un archivo. Al terminar de adjuntar los archivos, dé clic en el botón **Aceptar**, ver la ilustración **Fotografías**. Este botón aparecerá conforme al registro que así lo requiera.



Fotografías

Aviso de privacidad

En caso de no haber leído el aviso de privacidad correspondiente a la modalidad de **Prestador de Servicios en Materia de Residuos**, al ingresar a su cuenta del Portal de Tramitación del Estado de Querétaro, les mostrará la pantalla siguiente ver **Figura 1**.



Figura 1: Aviso de privacidad

Dentro de la pantalla se mostrarán 2 opciones correspondientes al aviso de privacidad del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales y Residuos de Manejo Especial. El botón que se muestra en la **Figura 2** permite mostrar y ocultar el pdf perteneciente al apartado, ver **Figura 3**.

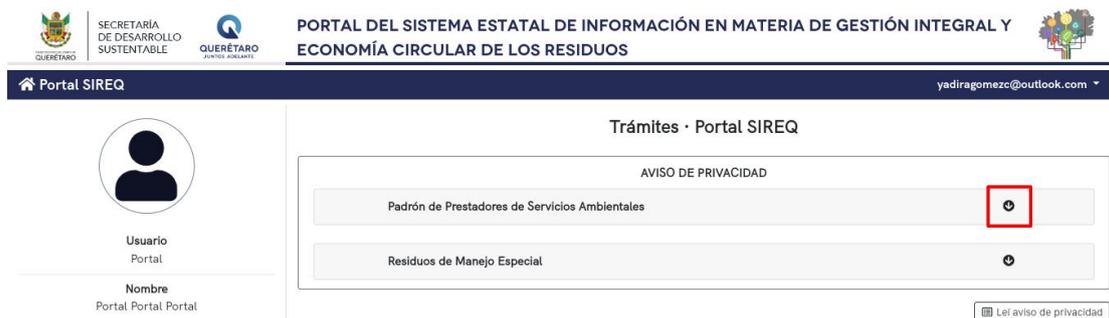


Figura 2: Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales



Figura 3: PDF Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales

Una vez leídos los avisos de privacidad correspondientes a la modalidad, de clic al botón **Leí aviso de privacidad**, como se muestra en la **Figura 4**.



Figura 4: Confirmación aviso de privacidad

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

Una vez seleccionado el botón **Leí aviso de privacidad**, se mostrará el menú principal del Portal de Tramitación del Estado de Querétaro. Ver **Figura 4**.

Portal SIREQ _yadira@dsinet.com.mx

Trámites · Portal SIREQ

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

- Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos
- Informe Anual de Prestador de Servicios Ambientales
- Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos de Manejo Especial
- Disposición final

Usuario
Portal

Nombre
Portal Portal Portal

Modalidad
Prestador de Servicios en Materia de Residuos - RME y RCD

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

Figura 5: Menú principal

Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos

Ingrese a su cuenta del Portal de Trámites del Estado de Querétaro, una vez haya iniciado sesión, dé clic en el recuadro con título “**Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos**” para desplegar las opciones disponibles para este trámite, como se muestra en la **Figura 6**.

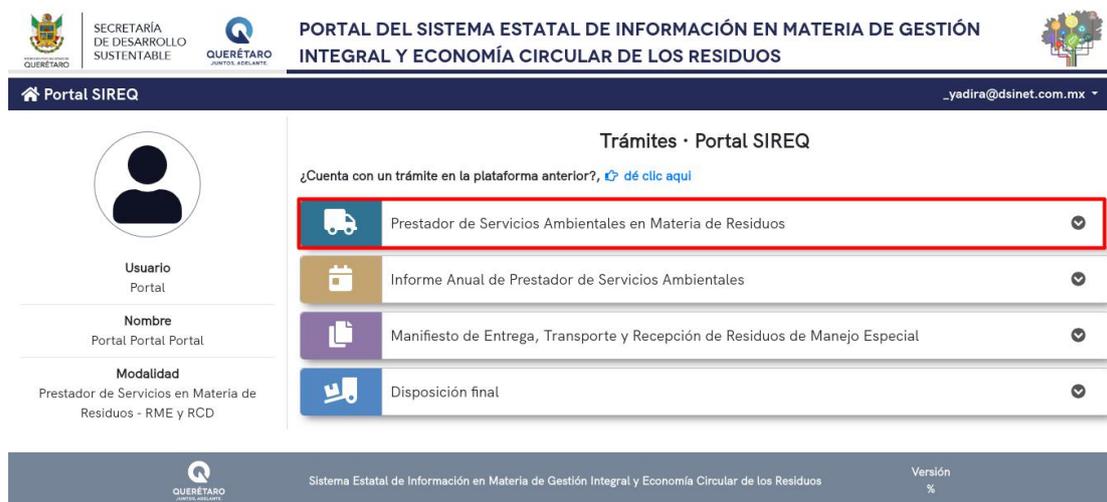


Figura 6: Pantalla de inicio del sistema

Dé clic en el botón **Registrar** para entrar a la pantalla siguiente, ver **Figura 7** y **8**.



Figura 7: Opciones de trámite

Registro de prestador de servicios

Modalidad del prestador

Ya en la pantalla de registro, indique la **modalidad** por la cual va a realizar el nuevo trámite, entre las opciones: **Inscripción**, **Modificación** y **Refrendo**, ver **Figura 8**.

The screenshot shows the 'Portal SIREQ' interface. The main header includes the logos of the Government of Querétaro and the Secretariat of Sustainable Development, along with the text 'PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL Y ECONOMÍA CIRCULAR DE LOS RESIDUOS'. The user's email 'yadiragomez@outlook.com' is visible in the top right. The page title is 'Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Registro'. On the left, there are tabs for 'Consulta' and 'Registro'. The 'Registro' tab is active, showing a form titled 'Modalidad del prestador'. The 'Modalidad' field is a dropdown menu, highlighted with a red box. Below it, there is a section for 'Información de pago' with a 'Número de transacción' field and a 'Comprobante de pago' field with an 'Adjuntar' button. A toggle switch for '¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?' is also present.

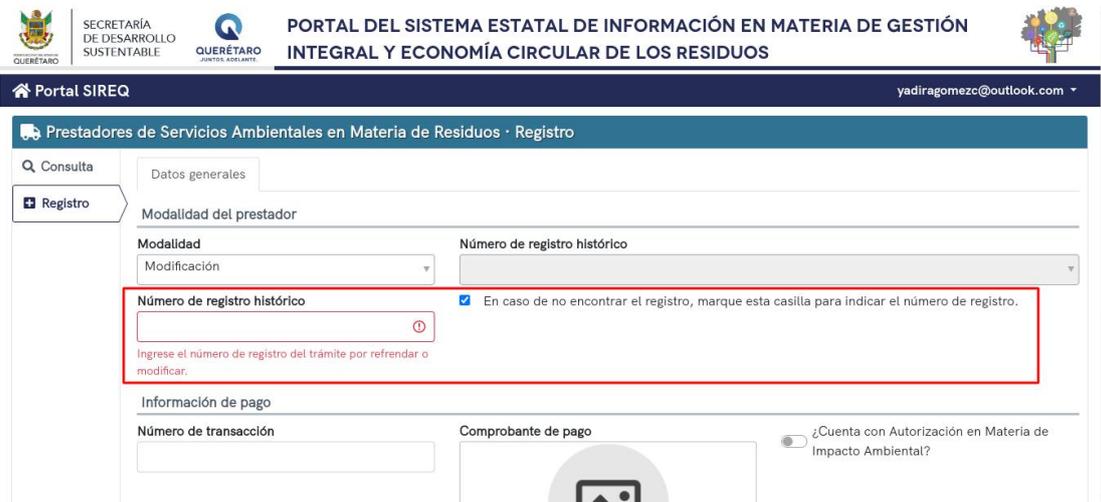
Figura 8: Modalidad

En caso de seleccionar la opción de **Modificación** o **Refrendo**, se habilita el apartado **Número de registro histórico**, el cual es el folio del registro que requiere buscar (ver **Figura 9**).

This screenshot is similar to Figure 8, but the 'Modalidad' dropdown menu is set to 'Modificación'. A red box highlights the 'Modalidad' dropdown and the 'Número de registro histórico' field, which is now active and contains a dropdown arrow. Below these fields, there is a checkbox with the text 'En caso de no encontrar el registro, marque esta casilla para indicar el número de registro.' The rest of the form, including the 'Información de pago' section and the '¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?' toggle, remains the same.

Figura 9: Modalidad - modificación o refrendo

Si no encuentra el registro requerido, marque la casilla inferior para habilitar el apartado de **Número de registro histórico**, e indique el folio en la caja de texto, como se muestra en la **Figura 10**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Registro

Consulta Registro

Datos generales

Modalidad del prestador

Modalidad: Modificación

Número de registro histórico

En caso de no encontrar el registro, marque esta casilla para indicar el número de registro.

Número de registro histórico

Ingrese el número de registro del trámite por refrendar o modificar.

Información de pago

Número de transacción

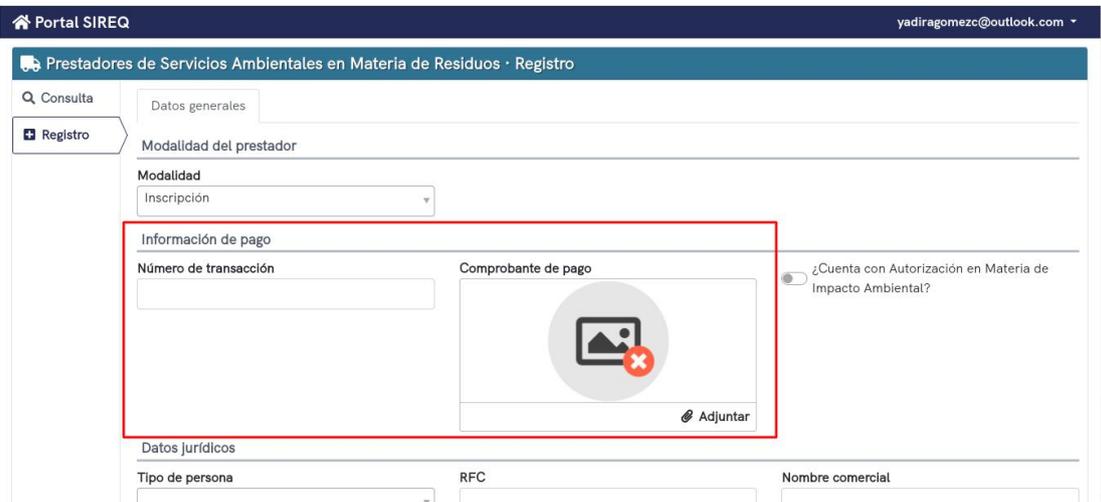
Comprobante de pago

¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?

Figura 10: Número de registro histórico

Información de pago

En la sección de información de pago, indique el **Número de transacción** y adjunte el **Comprobante de pago**, como se muestra en la **Figura 11**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Registro

Consulta Registro

Datos generales

Modalidad del prestador

Modalidad: Inscripción

Información de pago

Número de transacción

Comprobante de pago

¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?

Adjuntar

Datos jurídicos

Tipo de persona

RFC

Nombre comercial

Figura 11: Información de pago

En caso de contar con una autorización en materia de impacto ambiental de clic a la leyenda, como se muestra en la **Figura 12**.



Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Registro

Q Consulta

Registro

Datos generales

Modalidad del prestador

Modalidad
Inscripción

Información de pago

Número de transacción

Comprobante de pago

¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?

Adjuntar

Datos jurídicos

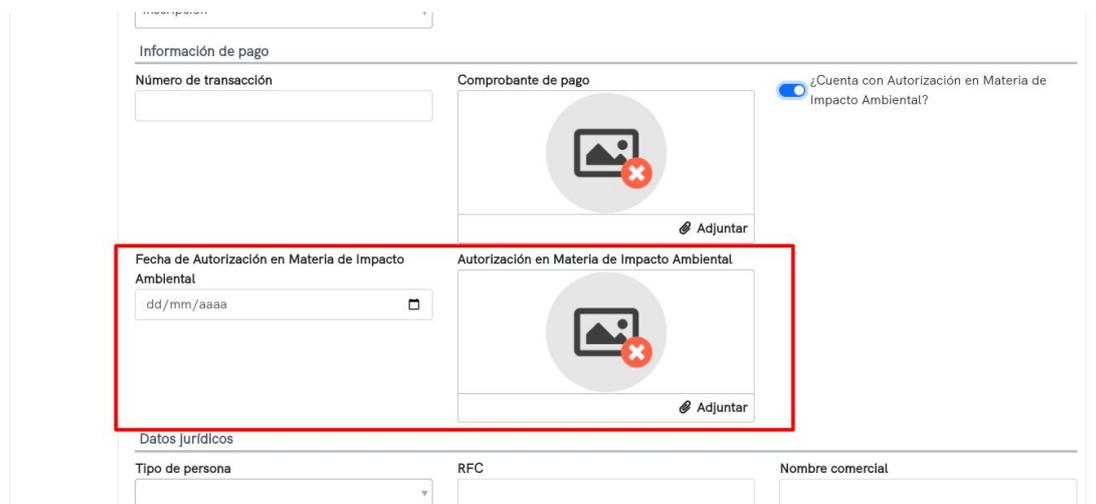
Tipo de persona

RFC

Nombre comercial

Figura 12: ¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?

Si dio clic a la leyenda anterior (**Figura 12**), se habilitarán 2 apartados donde deberá indicar la **fecha de autorización en materia de impacto ambiental** y el adjunto de la **autorización en materia de impacto ambiental**. Ver **Figura 13**.



Información de pago

Número de transacción

Comprobante de pago

¿Cuenta con Autorización en Materia de Impacto Ambiental?

Adjuntar

Fecha de Autorización en Materia de Impacto Ambiental

dd/mm/aaaa

Autorización en Materia de Impacto Ambiental

Adjuntar

Datos jurídicos

Tipo de persona

RFC

Nombre comercial

Figura 13: Autorización en Materia de Impacto Ambiental

Datos jurídicos

Dentro de la sección de datos jurídicos seleccione el **Tipo de persona** si es moral o física. En caso de escoger **Física**, indique el **RFC**, **nombre comercial**, **nombre**, **apellido paterno** y **apellido materno** de la persona, como se ilustra en la **Figura 14**.

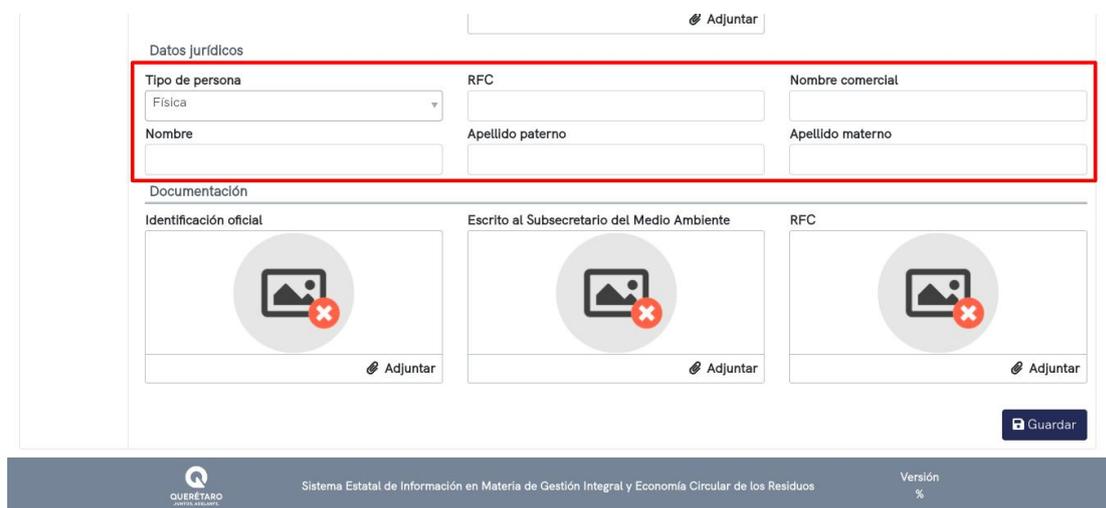


Figura 14: Datos jurídicos – Persona física

Además, se habilita la sección **Documentación**, en donde debe adjuntar la evidencia de la **Identificación oficial**, **RFC** y el **Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente** (ver **Figura 15**).

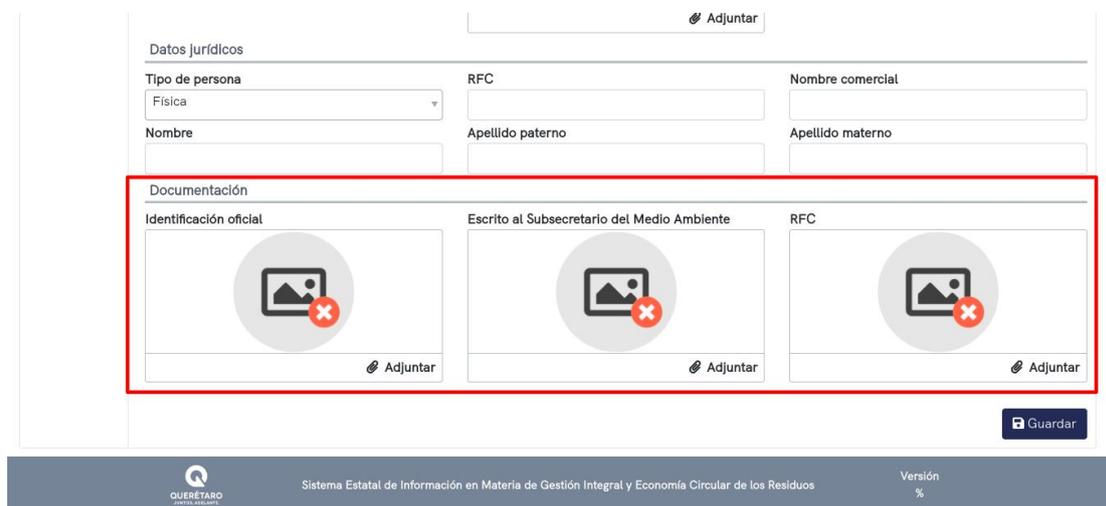


Figura 15: Documentación – Persona física

Al seleccionar el tipo de persona **Moral**, debe indicar el **RFC** de la persona y se habilita la sección **Datos de la empresa o asociación**, en donde debe ingresar la **Razón social** y el **Objeto de la razón social**, como se ilustra en la **Figura 16**.

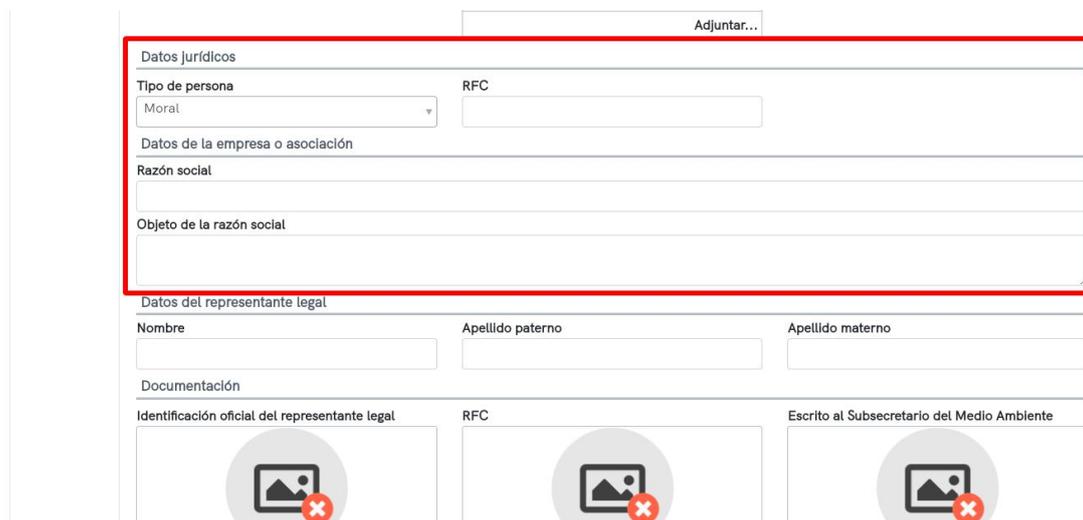


Figura 16: Datos jurídicos - Persona moral

Además, se habilita también la sección **Datos del representante legal**, en donde debe indicar el **nombre**, **apellido paterno** y **apellido materno** (Figura 17).

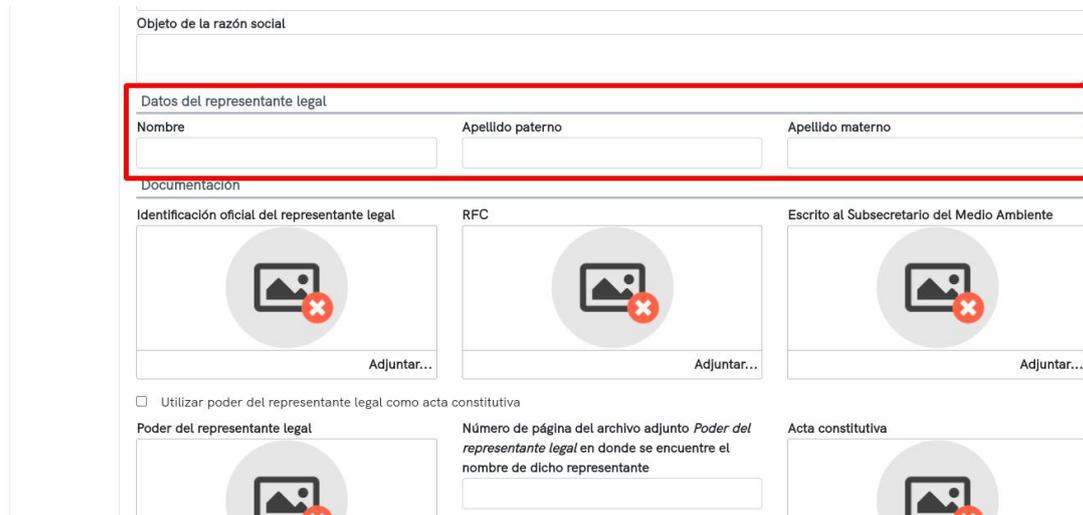


Figura 17: Datos del representante legal – Persona moral

Así como se muestra en la **Figura 18**, en la sección **Documentación**, debe adjuntar la **Identificación oficial del representante legal**, **RFC**, **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.



Documentación

Identificación oficial del representante legal

RFC

Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

Adjuntar...

Adjuntar...

Adjuntar...

Utilizar poder del representante legal como acta constitutiva

Poder del representante legal

Número de página del archivo adjunto *Poder del representante legal* en donde se encuentre el nombre de dicho representante

Acta constitutiva

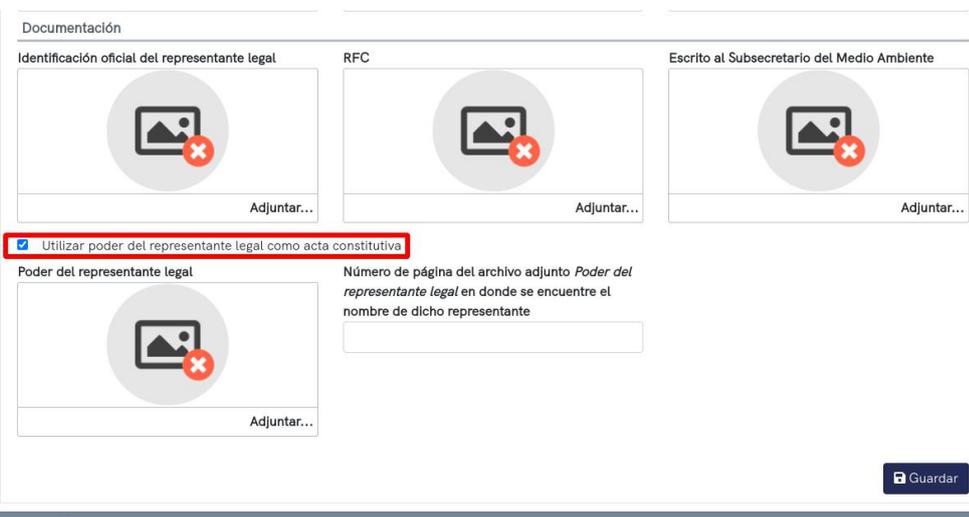
Adjuntar...

Adjuntar...

Guardar

Figura 18: 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 19**).



Documentación

Identificación oficial del representante legal

RFC

Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

Adjuntar...

Adjuntar...

Adjuntar...

Utilizar poder del representante legal como acta constitutiva

Poder del representante legal

Número de página del archivo adjunto *Poder del representante legal* en donde se encuentre el nombre de dicho representante

Acta constitutiva

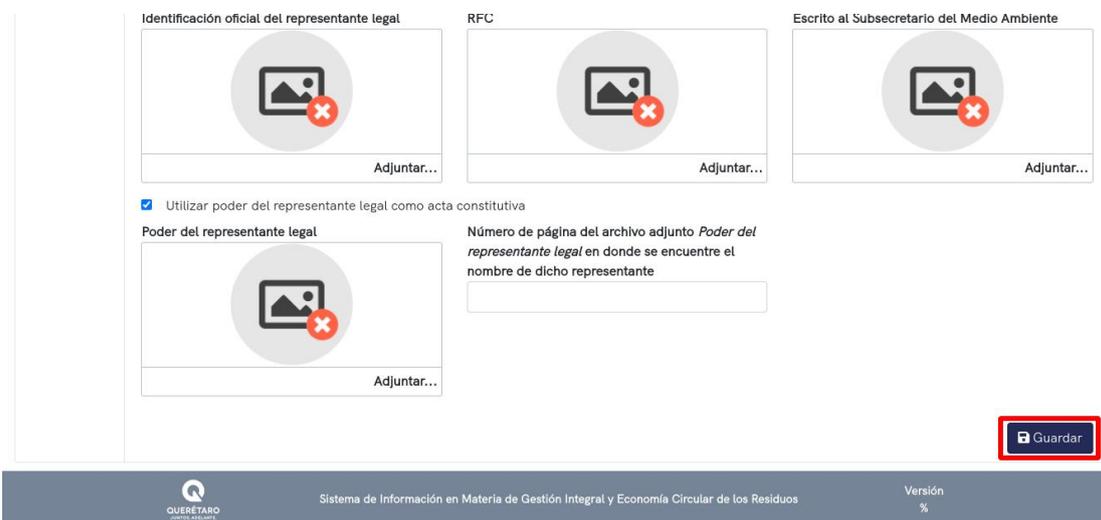
Adjuntar...

Adjuntar...

Guardar

Figura 19: Utilizar poder del representante legal como acta constitutiva

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).



Identificación oficial del representante legal

RFC

Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

Adjuntar...

Adjuntar...

Adjuntar...

Utilizar poder del representante legal como acta constitutiva

Poder del representante legal

Número de página del archivo adjunto *Poder del representante legal* en donde se encuentre el nombre de dicho representante

Adjuntar...

Guardar

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Versión %

Figura 20: Botón guardar trámite



Tipo de persona

Física

RFC

151345tg45g6

Nombre

Alicia

Apellido materno

Carbajal

Documentación

Identificación oficial

Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

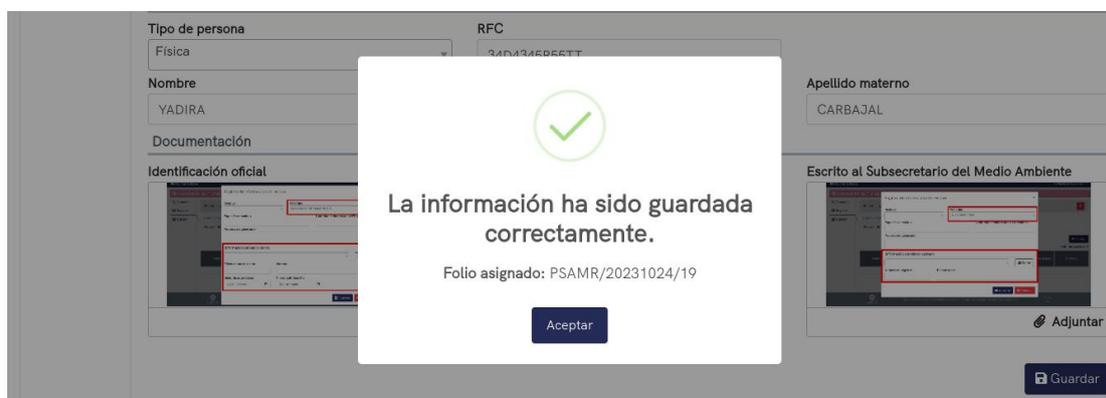
Adjuntar...

¿Esta seguro(a) de guardar la información capturada?

Aceptar Cancelar

Guardar

Figura 21: Confirmación de registro



Tipo de persona

Física

RFC

34D134E55TT

Nombre

YADIRA

Apellido materno

CARBAJAL

Documentación

Identificación oficial

Escrito al Subsecretario del Medio Ambiente

Adjuntar

La información ha sido guardada correctamente.

Folio asignado: PSAMR/20231024/19

Aceptar

Guardar

Figura 22: 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

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).



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Edición

Consulta Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19 ▶

Registro

Edición Datos generales Dirección Notificaciones Etapas Adjuntos

Modalidad del prestador

Modalidad:

Información de pago

Número de transacción:

Comprobante de pago:

Adjuntar...

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**).



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Edición

Consulta Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19 ▶

Registro

Edición Datos generales Dirección Notificaciones Etapas Adjuntos

Datos de contacto

Correo electrónico:

Teléfono fijo:

Extensión:

Teléfono celular:

Dirección

Estado:

Municipio:

Ciudad:

Colonia:

Calle:

Código postal:

Figura 24: Pestaña dirección

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 de 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), **exterior** y la **fachada del domicilio**, como se muestra en la **Figura 26**.

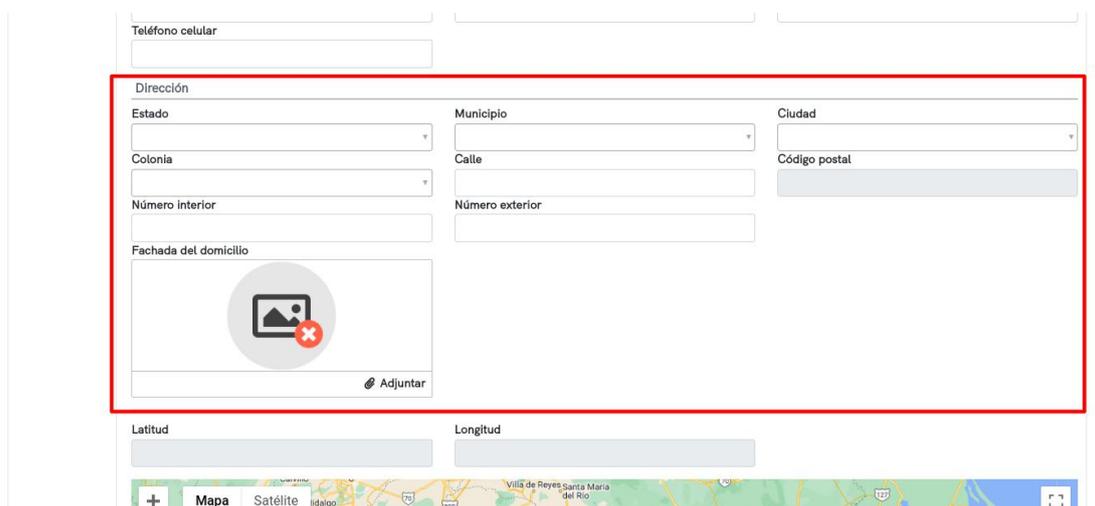


Figura 26: Dirección

Para especificar la **latitud** y **longitud**, se debe arrastrar el punto del mapa al lugar específico en donde se encuentra el establecimiento (**Figura 27**).

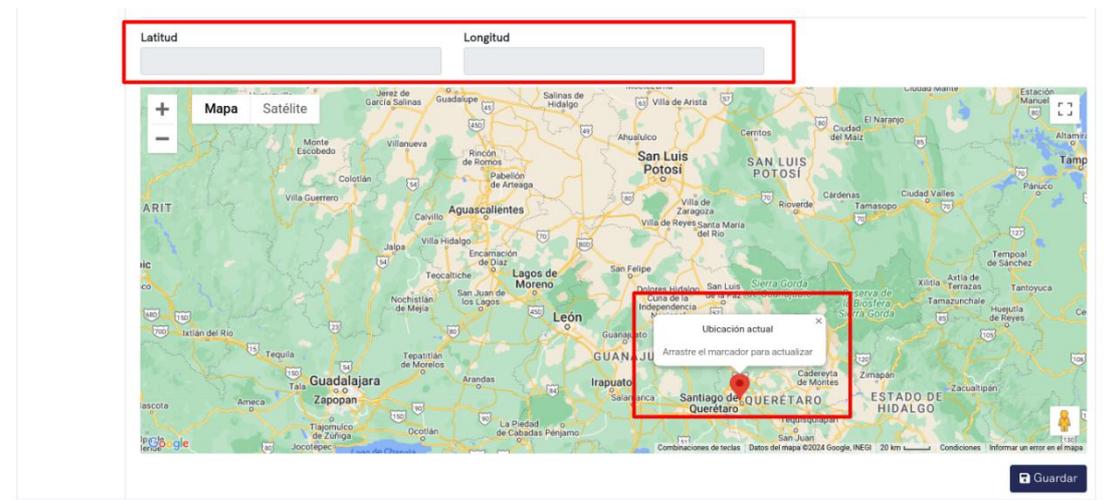


Figura 27: Latitud y longitud

Para guardar la información de dirección, debe dar clic en el botón **Guardar** (**Figura 28**). Se mostrará un mensaje de confirmación en donde deberá dar clic en el botón **Aceptar** (**Figura 29**), si el registro se guardó correctamente se mostrará un mensaje de confirmación (**Figura 30**), en caso contrario dé clic en **Cancelar** (**Figura 29**).

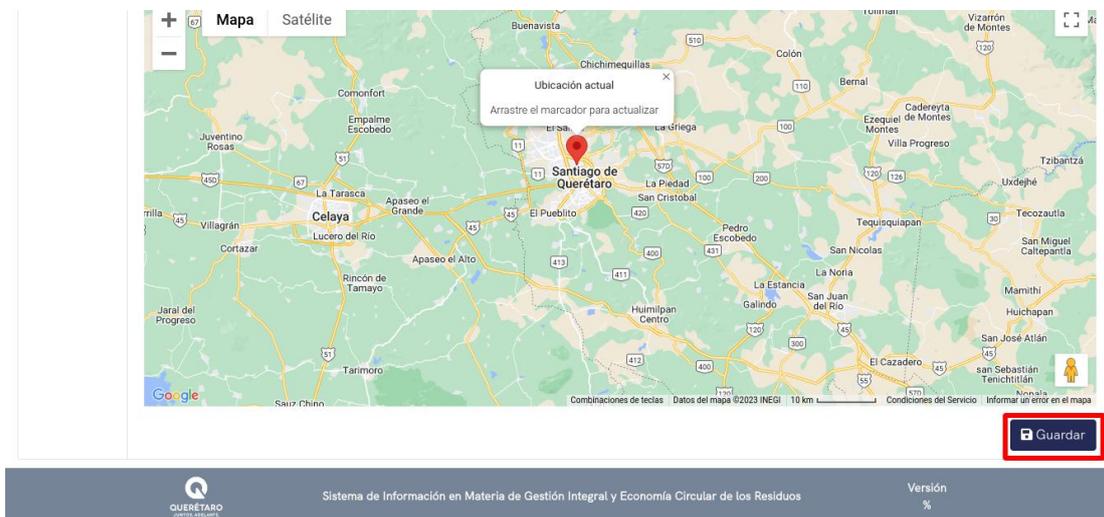


Figura 28: Botón guardar dirección

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

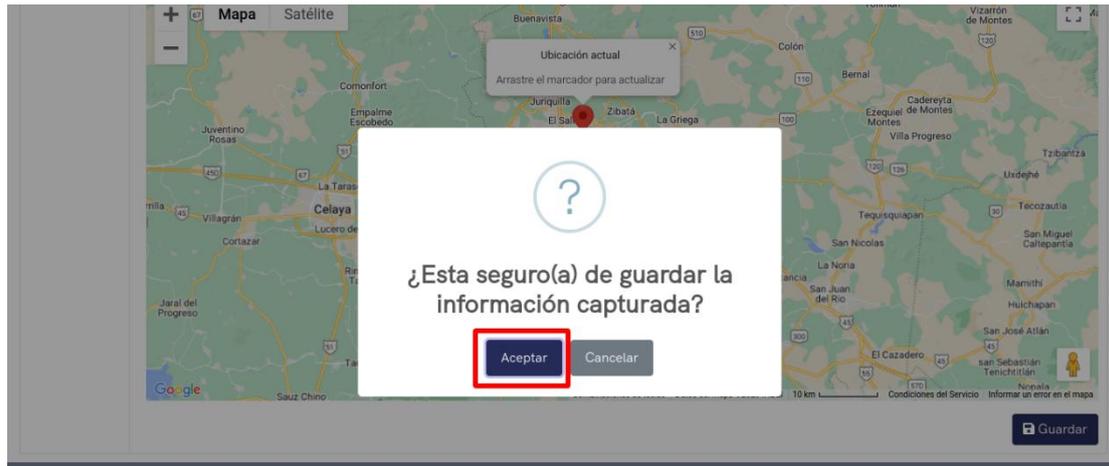


Figura 29: Confirmación de registro

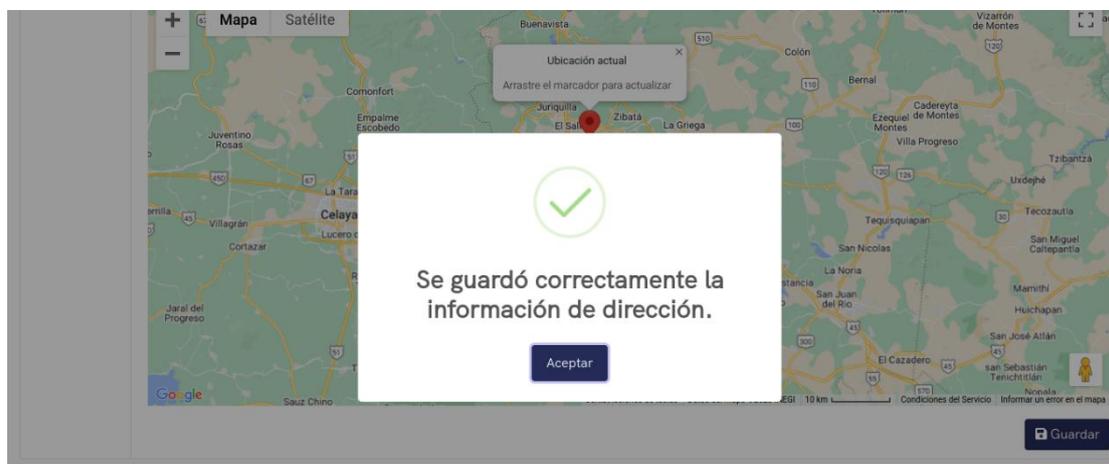
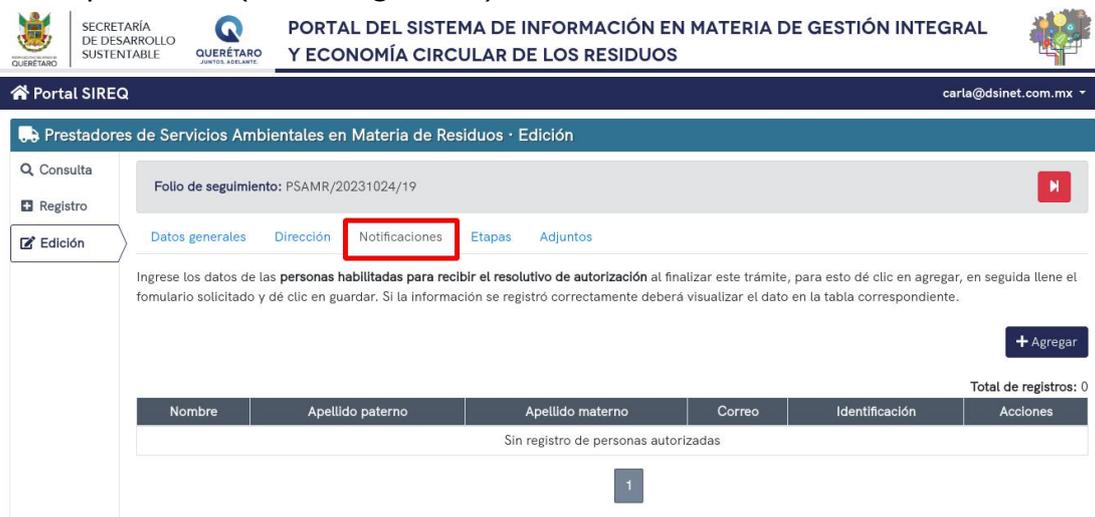


Figura 30: Mensaje de registro exitoso

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 31**).



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Edición

Consulta

Registro

Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19 ▶

Datos generales Dirección **Notificaciones** Etapas Adjuntos

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

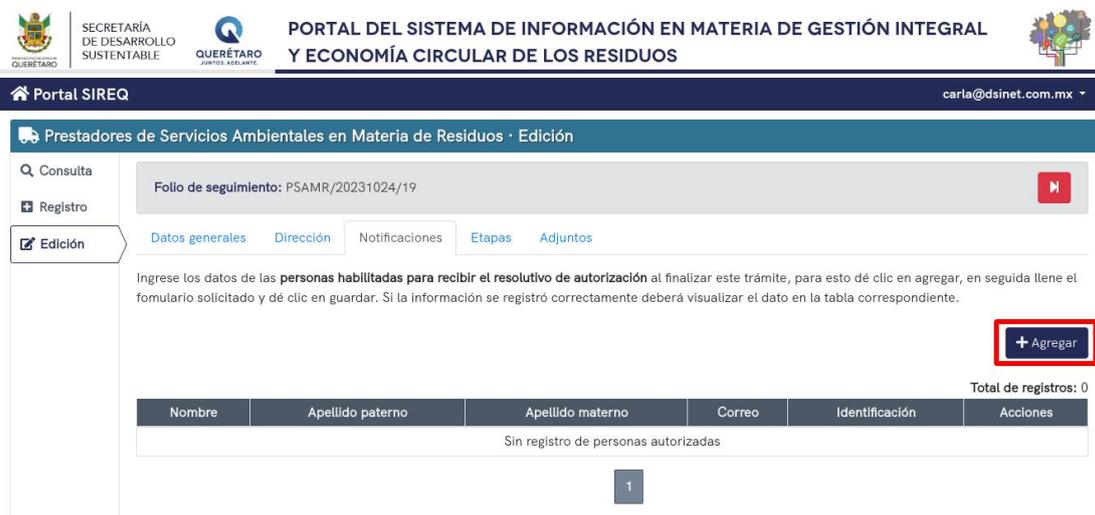
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo	Identificación	Acciones
Sin registro de personas autorizadas					

1

Figura 31: 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 32**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Edición

Consulta

Registro

Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19 ▶

Datos generales Dirección Notificaciones Etapas Adjuntos

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

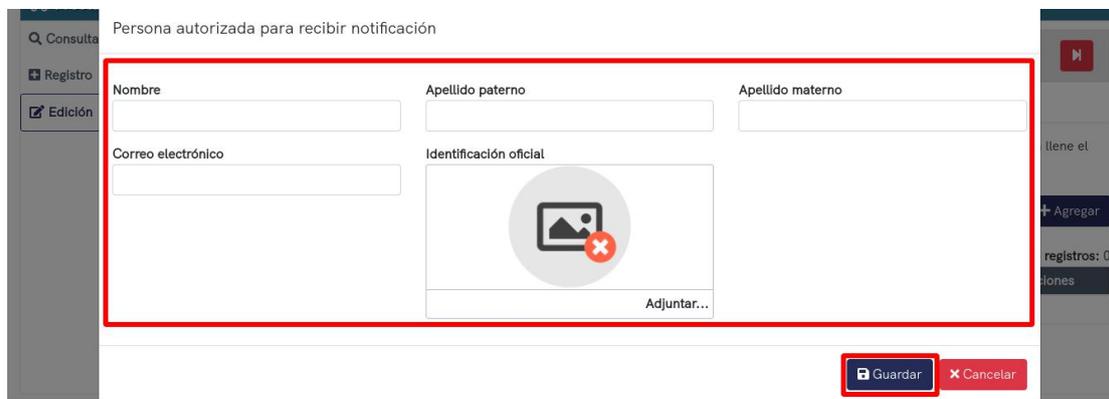
Total de registros: 0

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

1

Figura 32: Botón agregar persona autorizada

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 32)**, 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 (Figura 33)**, 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 (Figura 34)** 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 (**Figura 35**). En caso de no estar de acuerdo con el registro de la información, dé clic en **Cancelar (Figura 34)**. 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.



Persona autorizada para recibir notificación

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

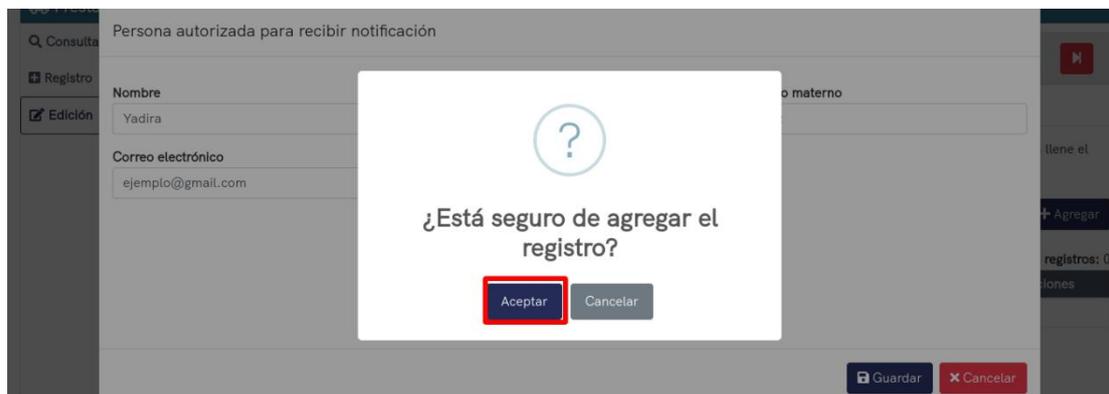
Correo electrónico

Identificación oficial

Adjuntar...

Guardar Cancelar

Figura 33: Apartados de registro



¿Está seguro de agregar el registro?

Aceptar Cancelar

Guardar Cancelar

Figura 34: Confirmación de registro

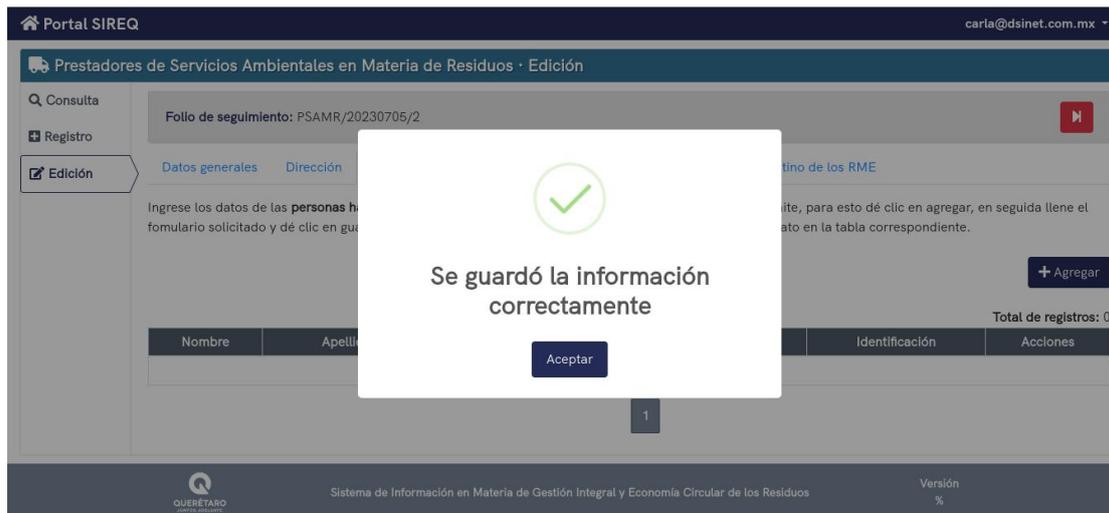


Figura 35: Mensaje de registro exitoso

Etapas

En la pestaña **Etapas**, se registra información para cada una de las etapas para el prestador de servicio, para acceder a ésta, dé clic en el botón correspondiente, ver **Figura 36**.

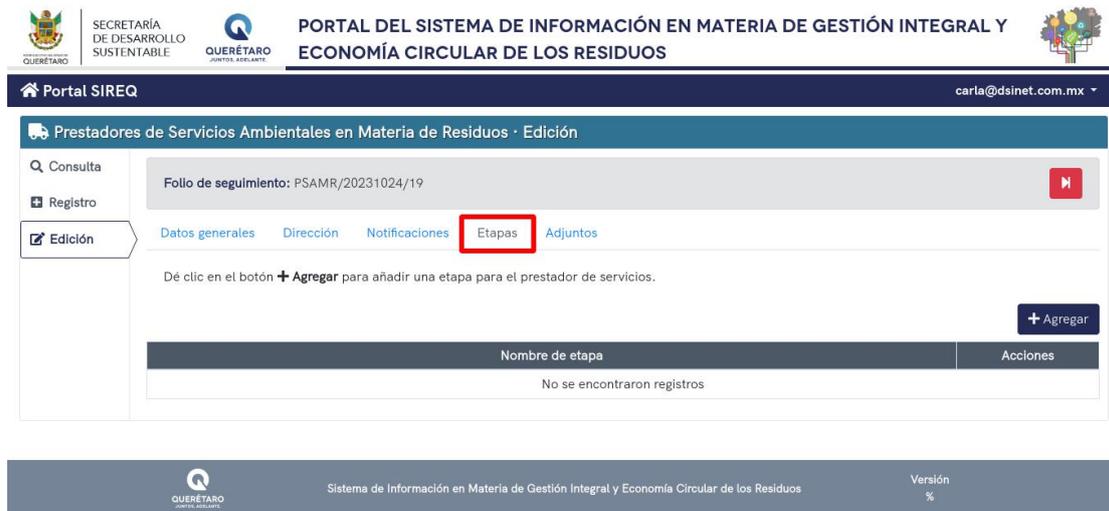


Figura 36: Pestaña etapas

Registro de etapas

Para agregar una etapa a la tabla de registros, dé clic en el botón **agregar**, ver **Figura 37**.



Figura 37: Botón agregar etapa

Se abre una ventana de registro de información, en donde debe seleccionar la **Etapa MIR** entre las opciones existentes (ver **Figuras 38 y 39**).



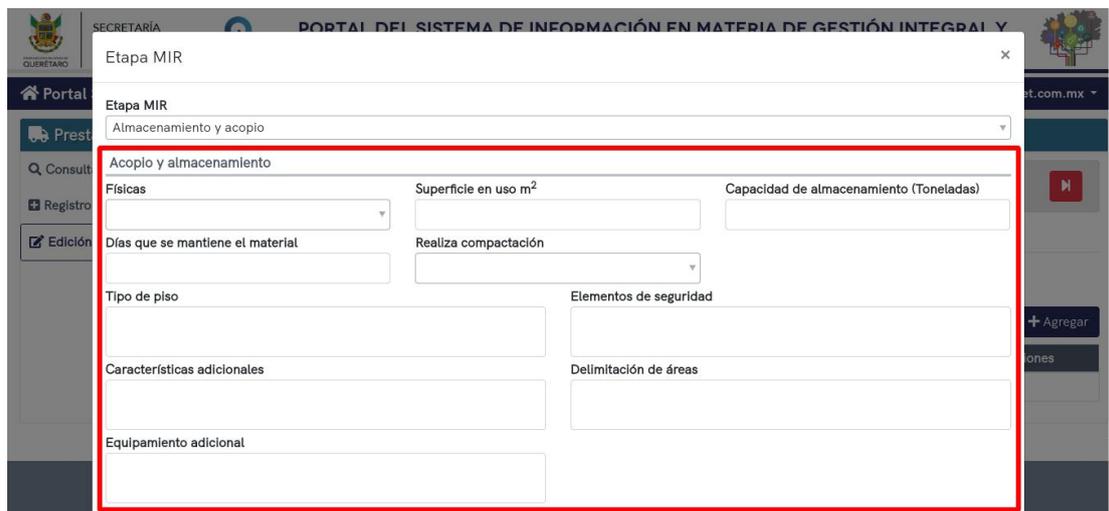
Figura 38: Etapa MIR



Figura 39: Etapas existentes

Acopio y almacenamiento

Si selecciona la etapa de Acopio y almacenamiento, se habilitaran los apartados de registro. Se debe indicar las especificaciones **físicas** si es techada o de cielo abierto, la **superficie en uso** en metros cuadrados, la **capacidad de almacenamiento** en toneladas, los **días que se mantiene el material**, si realiza **compactación**, el **tipo de piso**, **elementos de seguridad**, **características adicionales**, **delimitación de áreas** y **equipamiento adicional**, (ver **Figura 40**). Si realiza compactación se mostrara una tabla de registro de equipos en la parte inferior, una vez que finalice el registro de acopio y almacenamiento.



The screenshot shows a web form titled 'Etapa MIR' with a sub-section 'Acopio y almacenamiento'. The form contains several input fields: 'Físicas' (dropdown), 'Superficie en uso m²' (text), 'Capacidad de almacenamiento (Toneladas)' (text), 'Días que se mantiene el material' (text), 'Realiza compactación' (dropdown), 'Tipo de piso' (text), 'Elementos de seguridad' (text), 'Características adicionales' (text), 'Delimitación de áreas' (text), and 'Equipamiento adicional' (text). A red rectangular border highlights the entire form area.

Figura 40: Acopio y almacenamiento

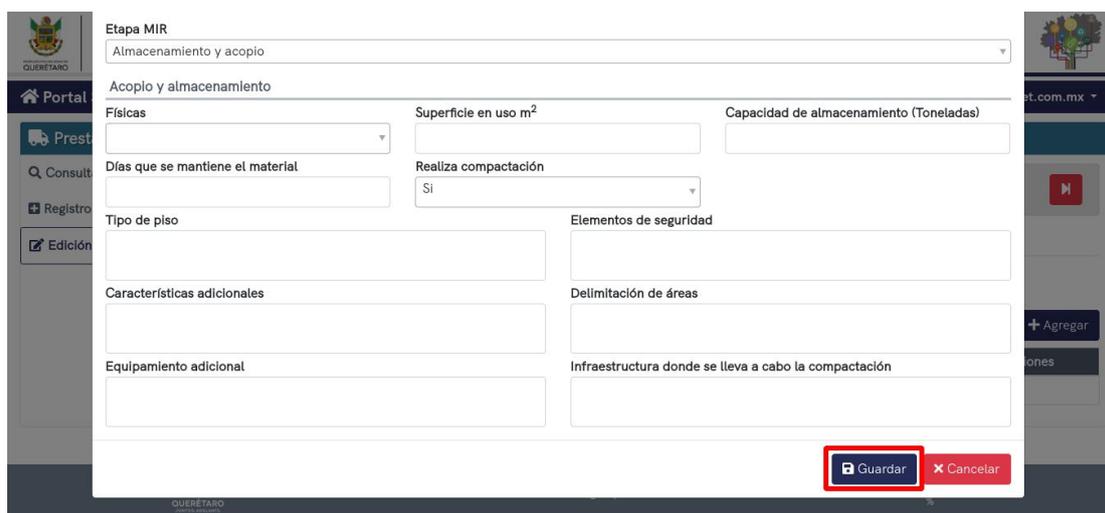
En caso de realizar compactación, se habilita un apartado en donde debe seleccionar la **infraestructura donde se lleva a cabo la compactación**, como se muestra en la **Figura 41**.



This screenshot is similar to Figure 40 but shows the 'Realiza compactación' dropdown menu set to 'Si'. Additionally, a new text input field labeled 'Infraestructura donde se lleva a cabo la compactación' is visible at the bottom of the form, highlighted with a red border. The other fields remain the same as in Figure 40.

Figura 41: Realiza compactación

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 42)**. 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 43)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 44**). 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.



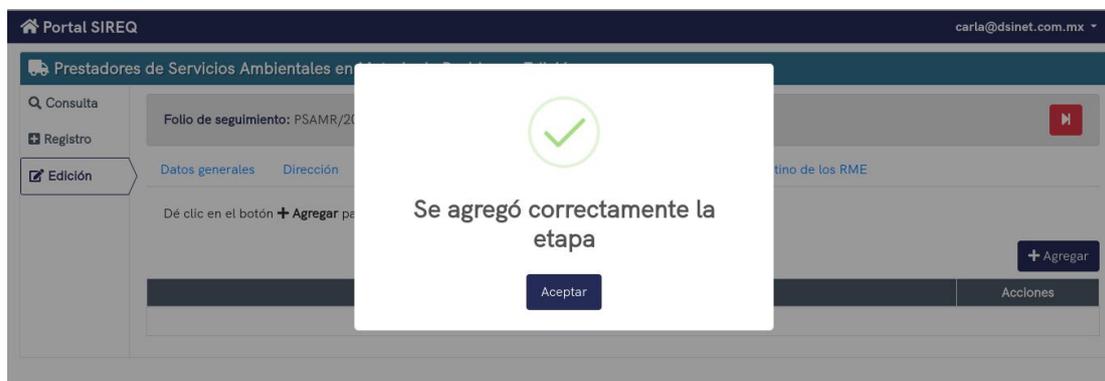
The screenshot shows a web form titled 'Etapa MIR' with a dropdown menu set to 'Almacenamiento y acopio'. Below this, there are several input fields and dropdown menus: 'Físicas', 'Superficie en uso m²', 'Capacidad de almacenamiento (Toneladas)', 'Días que se mantiene el material', 'Realiza compactación' (set to 'Si'), 'Tipo de piso', 'Elementos de seguridad', 'Características adicionales', 'Delimitación de áreas', and 'Equipamiento adicional'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 42: Botón guardar etapa



The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text '¿Está seguro(a) de guardar la información?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 43: Confirmación de registro



The screenshot shows a success message dialog box with a green checkmark icon and the text 'Se agregó correctamente la etapa'. Below the text is a single button: 'Aceptar' (highlighted with a red box).

Figura 44: 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

Registrar control sanitario

Una vez registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de **controles sanitarios**, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 45**.

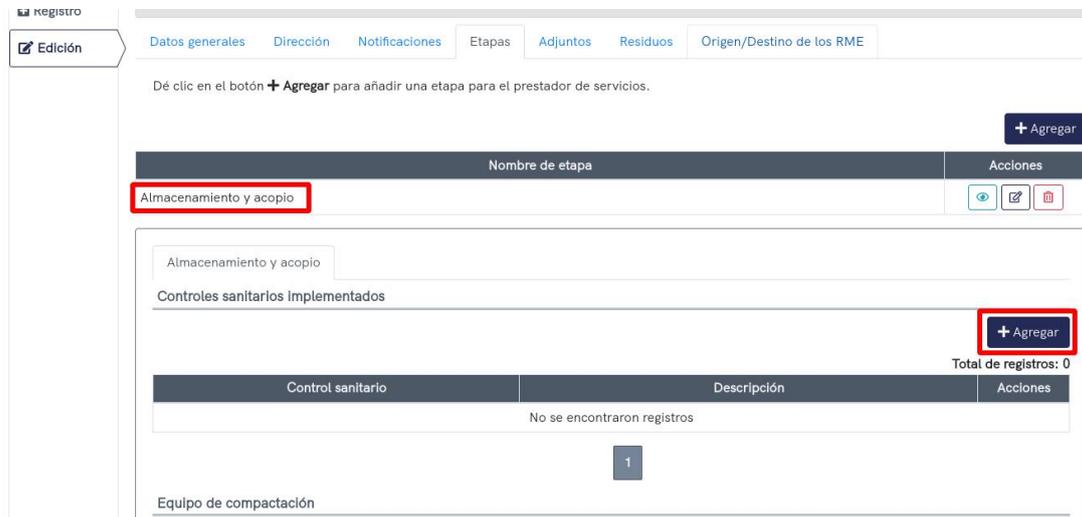


Figura 45: Control sanitario

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 45)**, se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **control sanitario** y la **descripción (Figura 46)**.

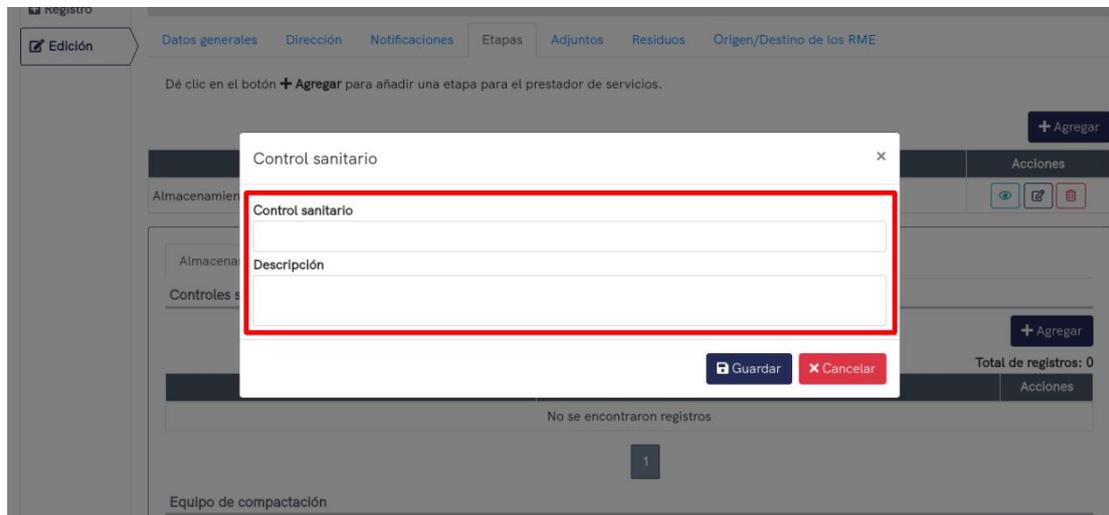


Figura 46: Control sanitario y descripción

Una vez registrados todos los datos, dé clic en **Guardar (Figura 47)**. 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 48)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 49**). 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.

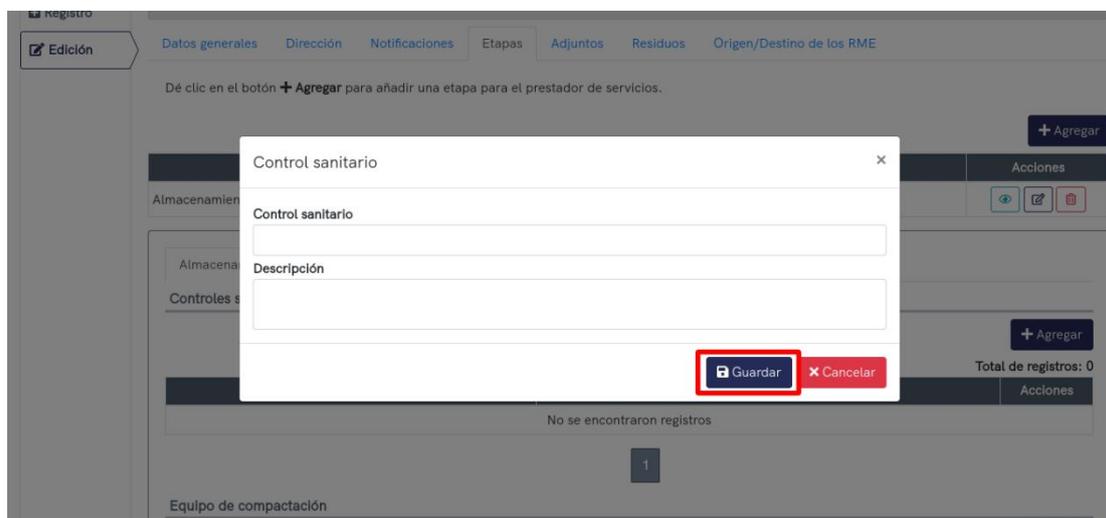


Figura 47: Botón guardar control sanitario



Figura 48: Confirmación de registro

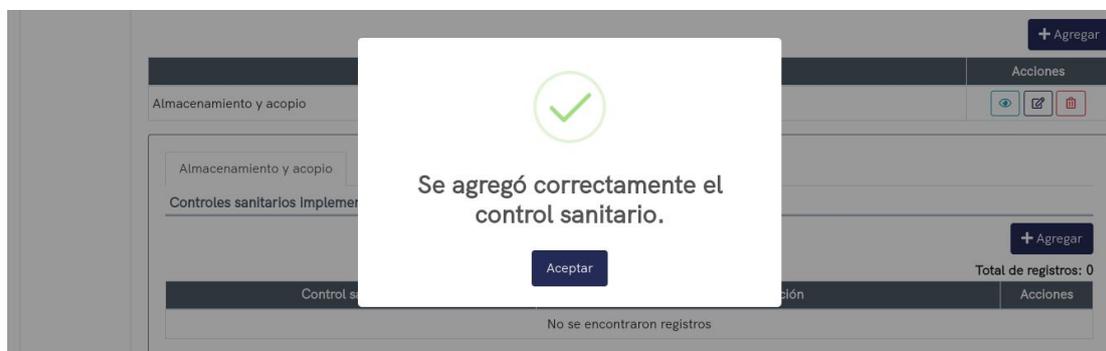
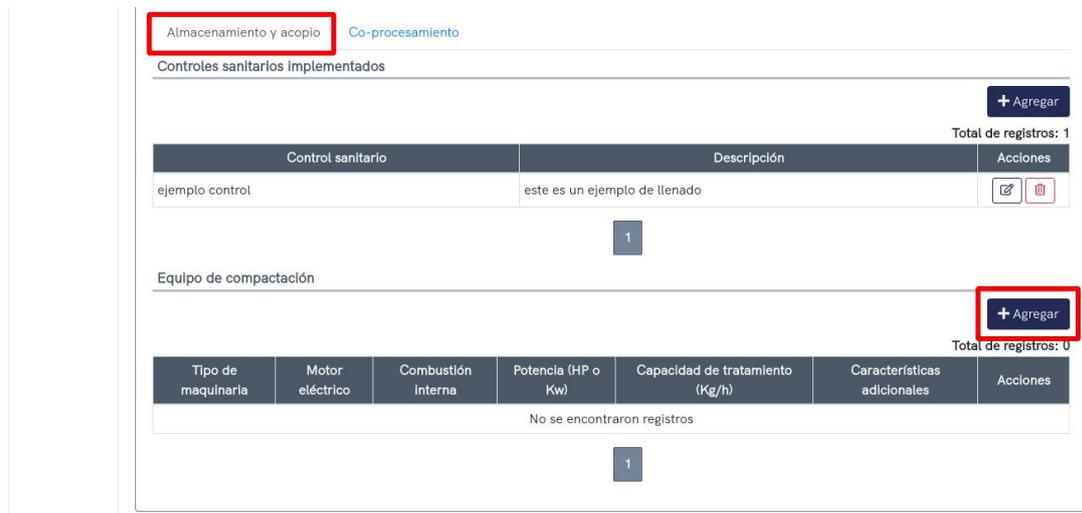


Figura 49: Mensaje de registro exitoso

Registrar equipo

Para registrar equipos, dé clic en el botón **Agregar** (ver **Figura 50**).



Almacenamiento y acopio Co-procesamiento

Controles sanitarios Implementados

+ Agregar

Total de registros: 1

Control sanitario	Descripción	Acciones
ejemplo control	este es un ejemplo de llenado	 

1

Equipo de compactación

+ Agregar

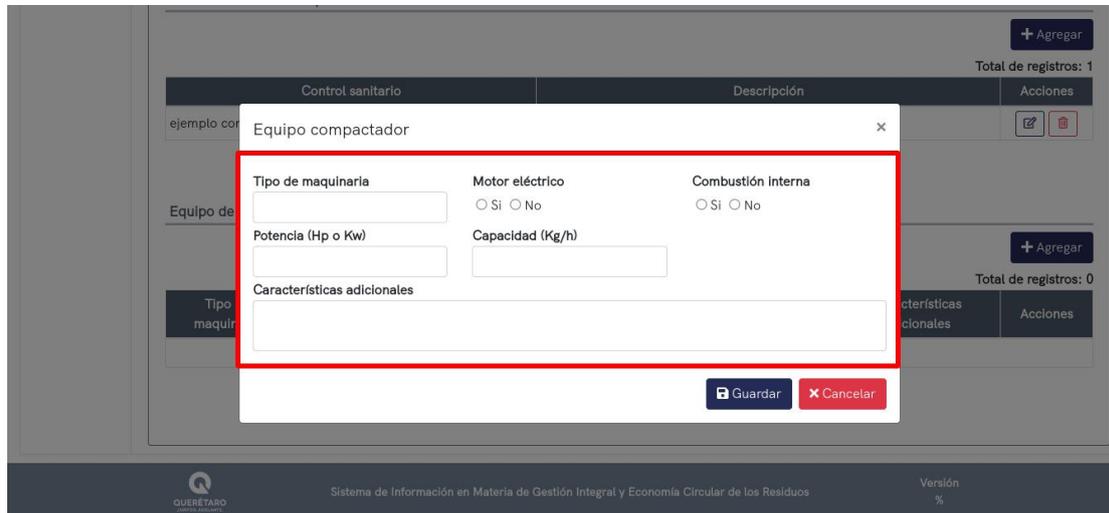
Total de registros: 0

Tipo de maquinaria	Motor eléctrico	Combustión interna	Potencia (HP o Kw)	Capacidad de tratamiento (Kg/h)	Características adicionales	Acciones
No se encontraron registros						

1

Figura 50: Botón agregar equipo

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 50)**, se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **tipo de maquinaria**, seleccionar si tiene **motor eléctrico**, **combustión interna**, **potencia**, **capacidad** en kilogramo por hora y **características adicionales**, como se ilustra en la **Figura 51**.



Equipo compactador

Tipo de maquinaria:

Motor eléctrico: Si No

Combustión interna: Si No

Potencia (Hp o Kw):

Capacidad (Kg/h):

Características adicionales:

Guardar Cancelar

Figura 51: Apartados de registro de equipo

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 52)**. 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 53)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 54**). 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.

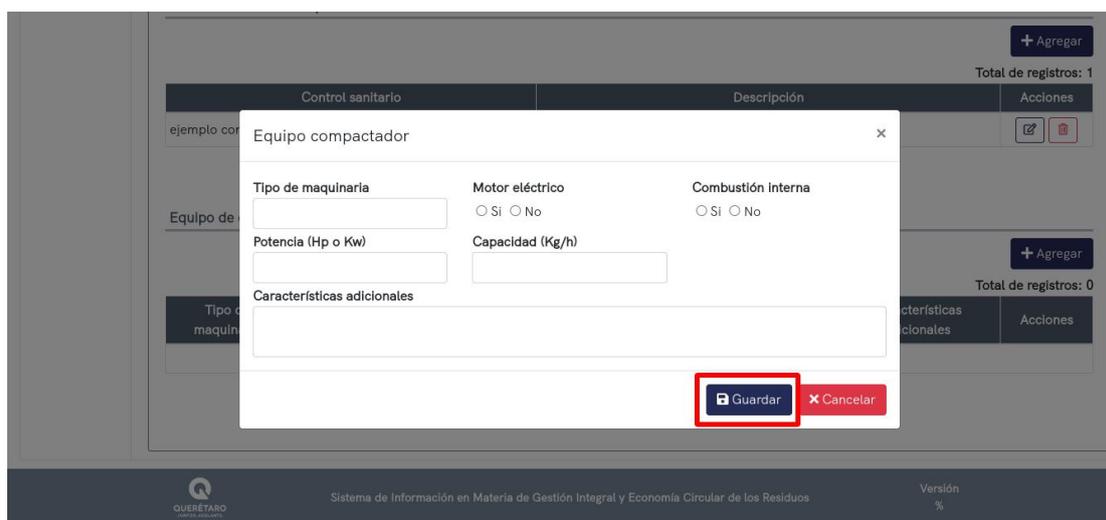


Figura 52: Botón guardar equipo

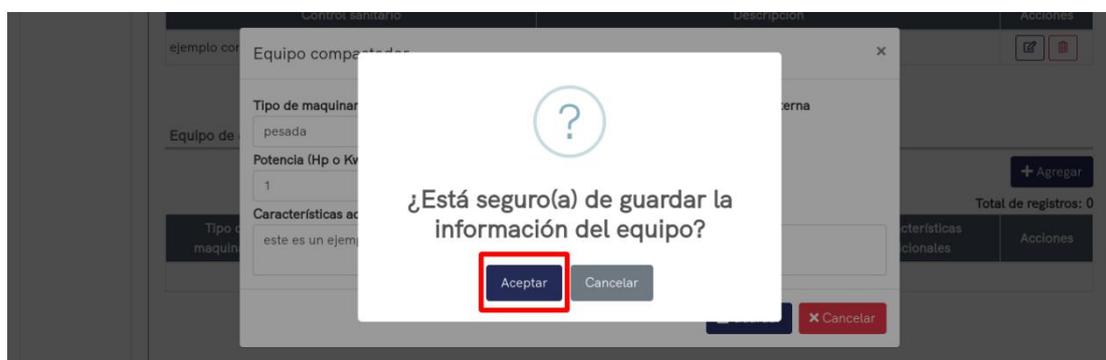


Figura 53: Confirmación de registro

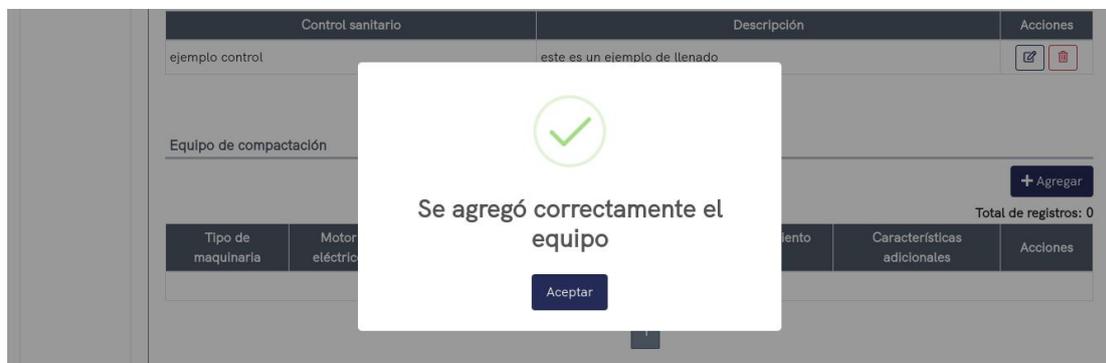
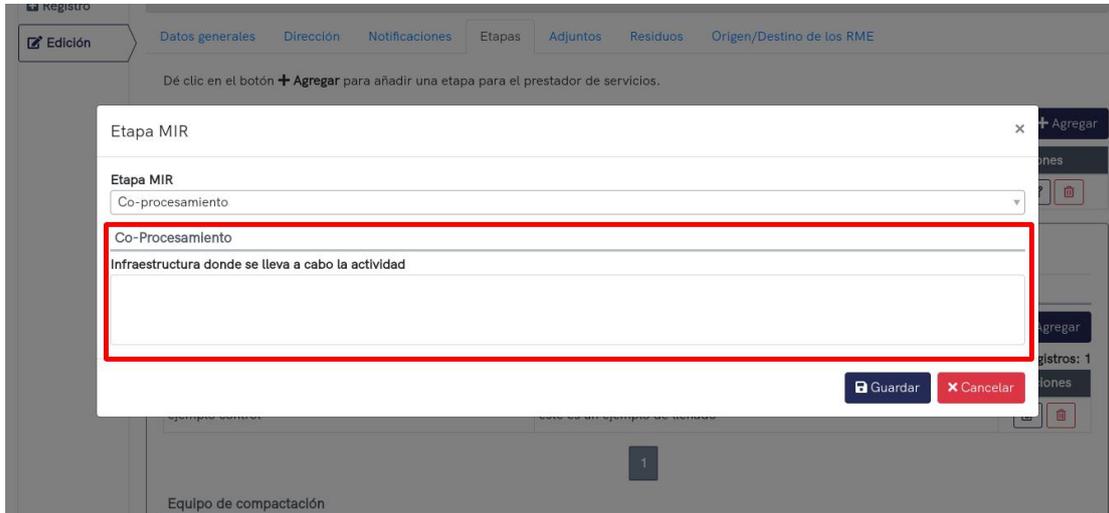


Figura 54: Mensaje de registro exitoso

Co-procesamiento

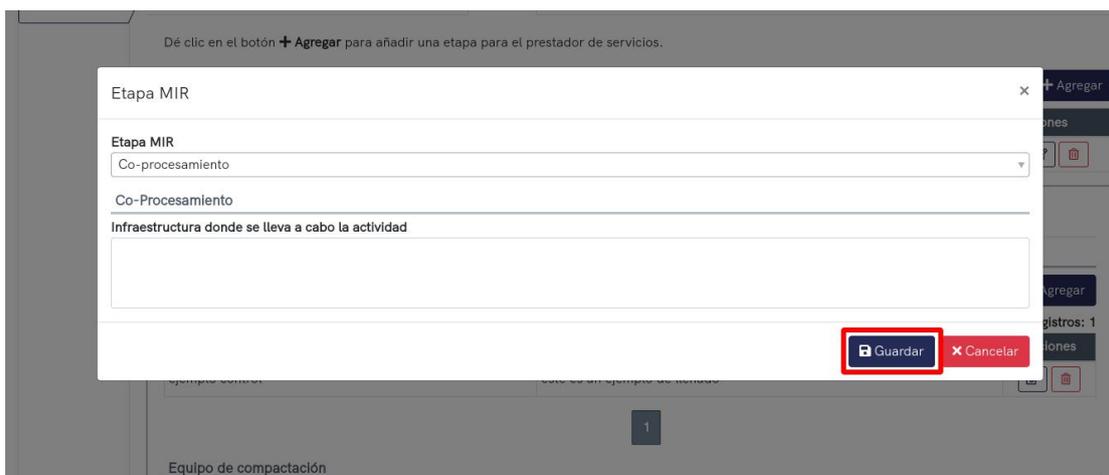
Si selecciona la etapa de co-procesamiento, se habilitará un apartado en donde debe indicar la **infraestructura donde se lleva a cabo la actividad**, ver **Figura 55**.



The image shows a web application interface for 'Etapa MIR'. A modal window is open, displaying a dropdown menu for 'Etapa MIR' with 'Co-procesamiento' selected. Below the dropdown, there is a text input field labeled 'Infraestructura donde se lleva a cabo la actividad', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 55: Apartados de registro de co-procesamiento

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 56)**. 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 57)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 58**). 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.



This image is a similar screenshot to Figure 55, showing the 'Etapa MIR' modal window. In this view, the 'Guardar' button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

Figura 56: Botón agregar

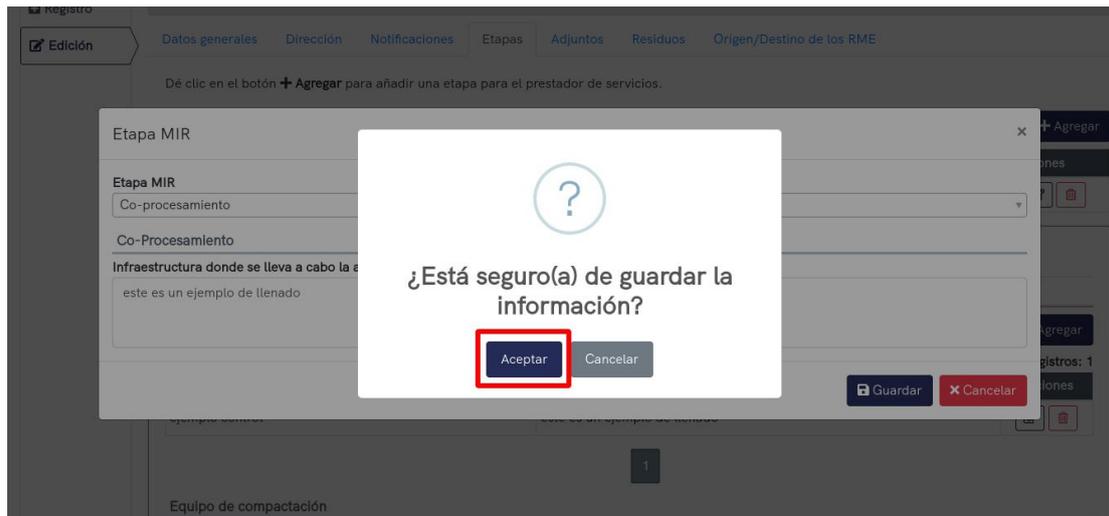


Figura 57: Confirmación de registro



Figura 58: Mensaje de registro exitoso

Registrar equipo

Una vez es registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de equipos, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 59**.



Figura 59: Botón agregar registro

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

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 59)**, se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **tipo de maquinaria**, seleccionar si tiene **motor eléctrico**, **combustión interna**, **potencia**, **capacidad** en kilogramo por hora y **características adicionales**, como se ilustra en la **Figura 60**.

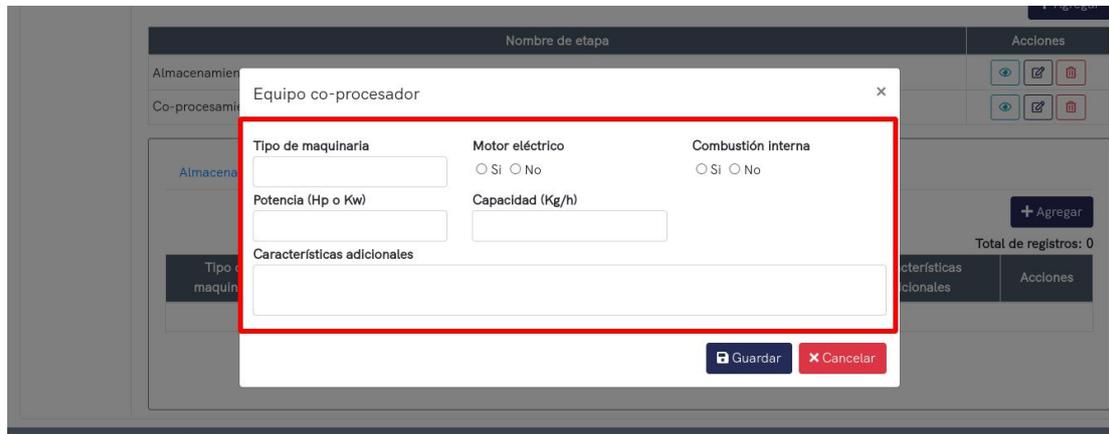


Figura 60: Apartados de registro de equipo

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 61)**. 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 62)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 63**). 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.

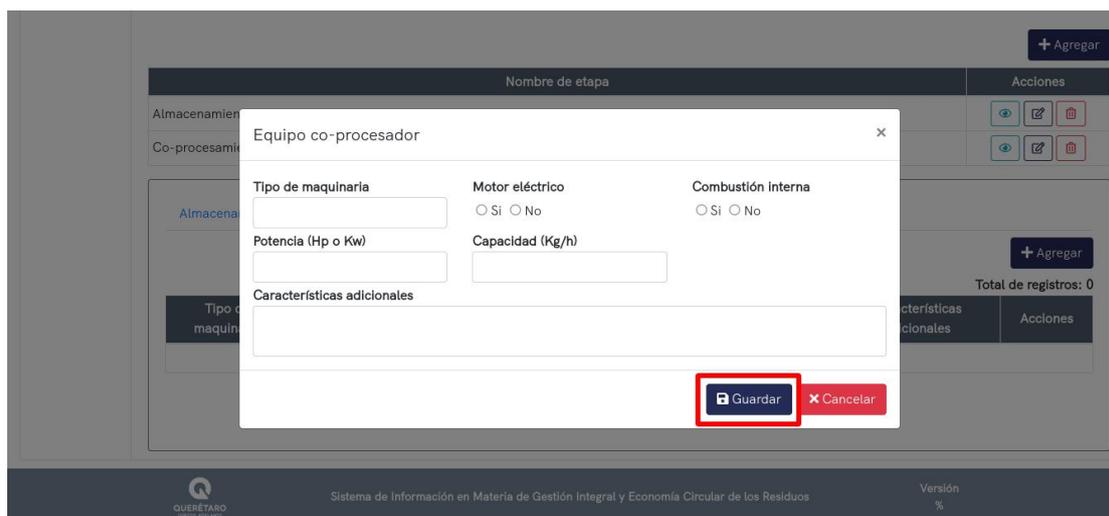


Figura 61: Botón guardar equipo

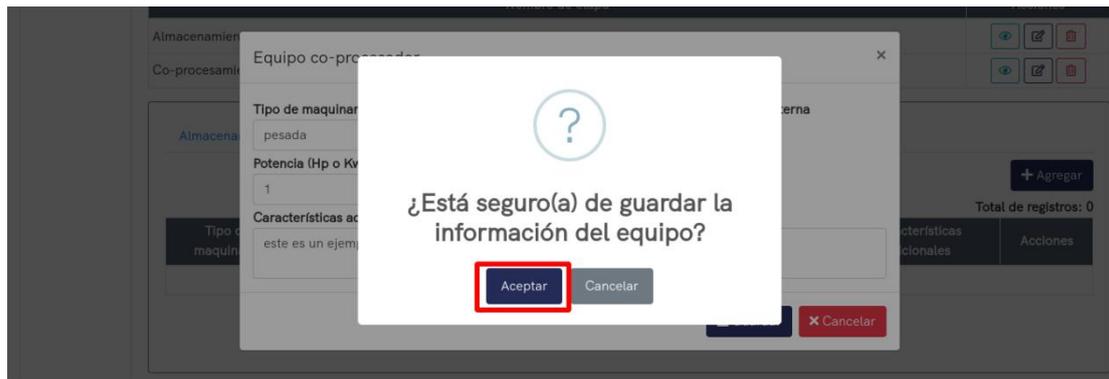


Figura 62: Confirmación de registro

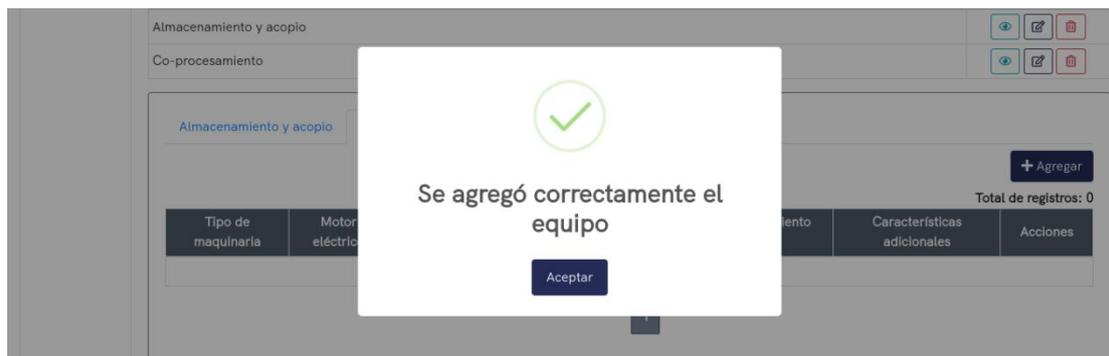


Figura 63: Mensaje de registro exitoso

Sitio de disposición final RCD

Si selecciona la etapa de sitio de disposición final RCD, solo se requerirá registrar la etapa. Para agregar, dé clic en **Guardar (Figura 64)**. 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 65)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 66**). 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.

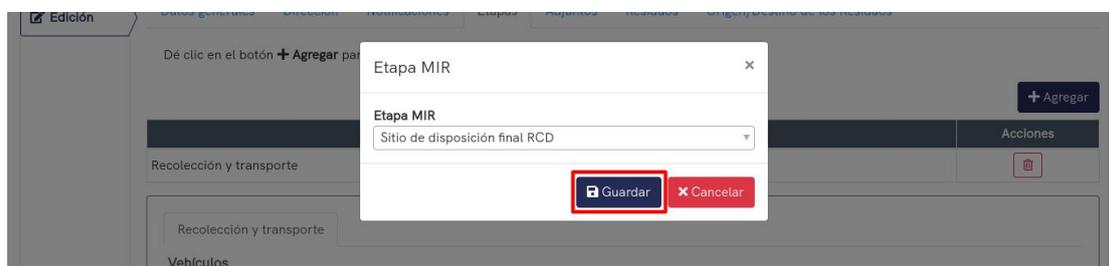


Figura 64: Botón guardar etapa



Figura 65: Confirmación de registro



Figura 66: Mensaje de registro exitoso

Disposición final (relleno sanitario)

Si selecciona la etapa de disposición final, se habilita un apartado en donde debe indicar el **número de resolución de impacto ambiental**, **superficie total** en hectáreas, **número de celdas habilitadas**, **vida útil proyectada** en años, **vida actual** en años, **horario de operación**, adjuntar el **manual de operación** y en caso de **recibir RSU de municipios** marcar la casilla inferior (véase **Figura 67**).

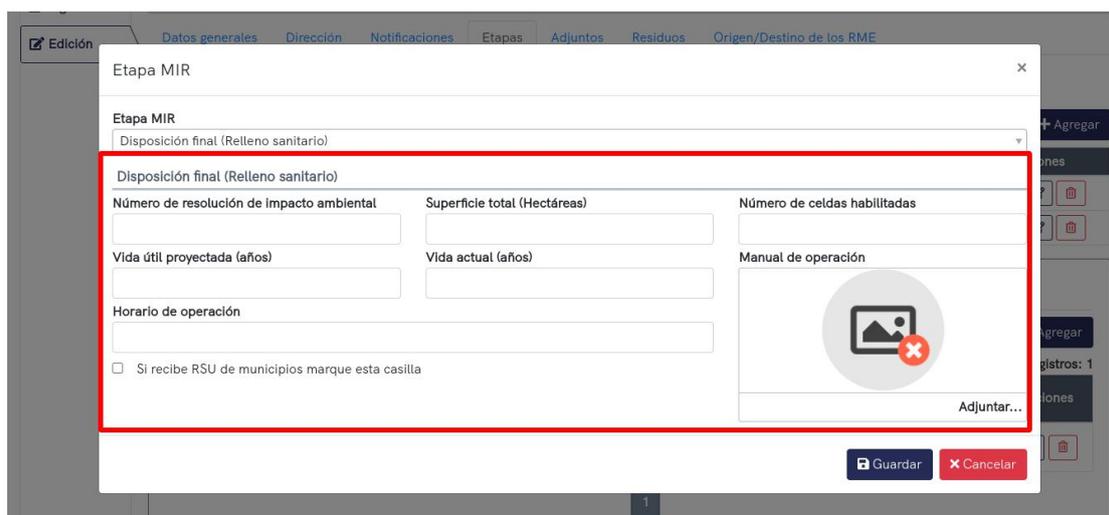
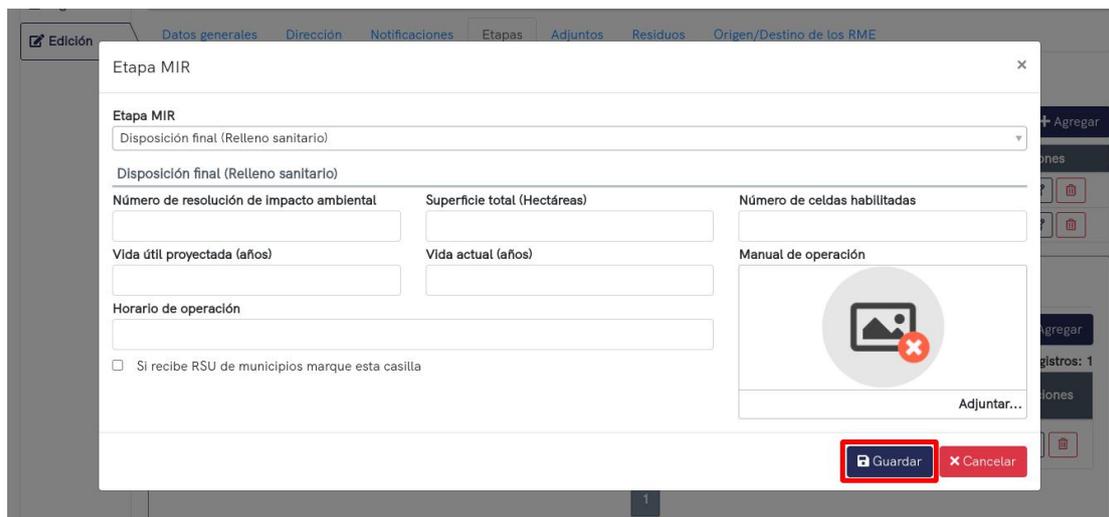


Figura 67: Apartados de registro de disposición final

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 68)**. 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 69)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 70**). 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.



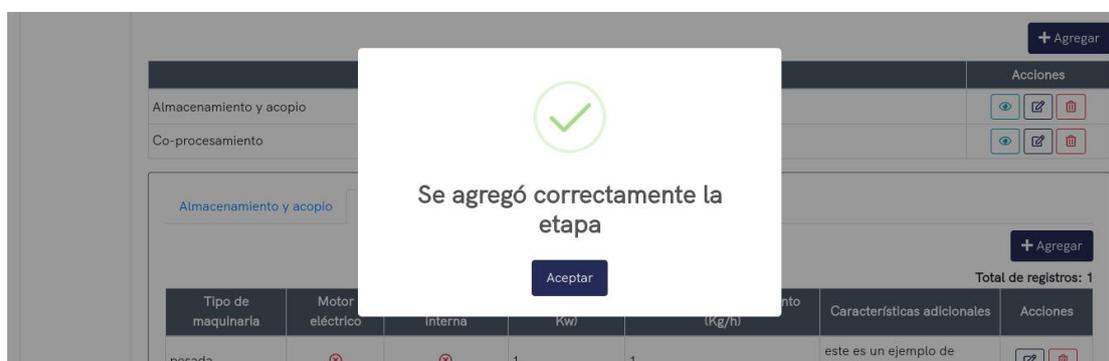
The image shows a web form titled 'Etapa MIR' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Etapa MIR' (set to 'Disposición final (Relleno sanitario)'), another dropdown for 'Disposición final (Relleno sanitario)', three text input fields for 'Número de resolución de impacto ambiental', 'Superficie total (Hectáreas)', and 'Número de celdas habilitadas', two text input fields for 'Vida útil proyectada (años)' and 'Vida actual (años)', and a text input field for 'Horario de operación'. There is also a checkbox labeled 'Si recibe RSU de municipios marque esta casilla'. On the right side, there is a section for 'Manual de operación' with a placeholder image and an 'Adjuntar...' button. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a red rectangle, and the 'Cancelar' button is next to it.

Figura 68: Botón guardar etapa



The image shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text '¿Está seguro(a) de guardar la información?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red rectangle.

Figura 69: Confirmación de registro



The image shows a success message dialog box with a green checkmark icon and the text 'Se agregó correctamente la etapa'. Below the text is an 'Aceptar' button, which is highlighted with a red rectangle. In the background, a table is partially visible with columns for 'Tipo de maquinaria', 'Motor eléctrico', 'Interna', 'Kw', 'Ukg/h', 'Características adicionales', and 'Acciones'.

Figura 70: Mensaje de registro exitoso

Registrar equipo operativo

Una vez es registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de información, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar un equipo operativo, dé clic en el botón **Agregar**, como se ilustra en la **Figura 71**.

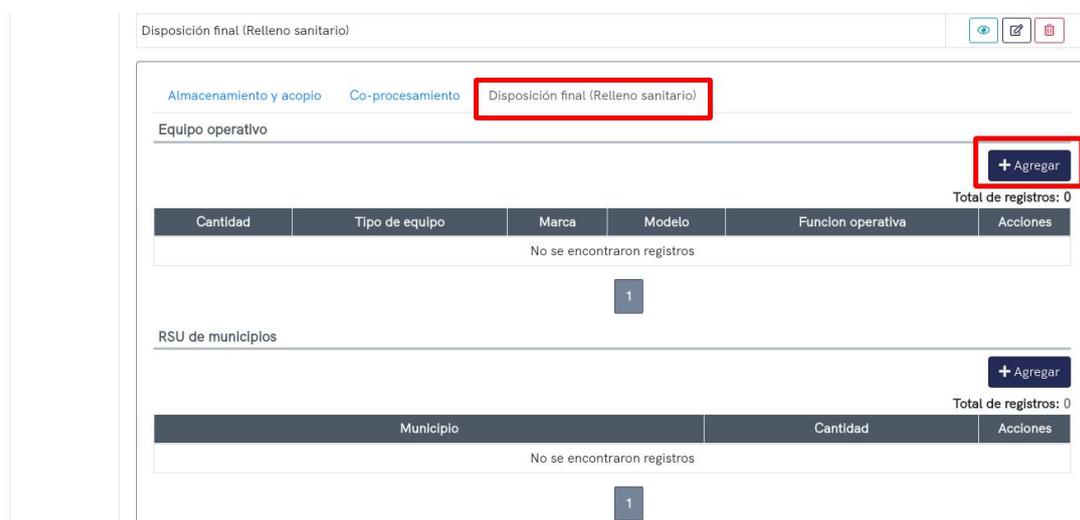


Figura 71: Botón agregar equipo operativo

Al dar clic en el botón **Agregar** (**Figura 71**), se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **tipo de equipo**, **cantidad**, **marca**, **modelo**, y **función operativa**, como se muestra en la **Figura 72**.

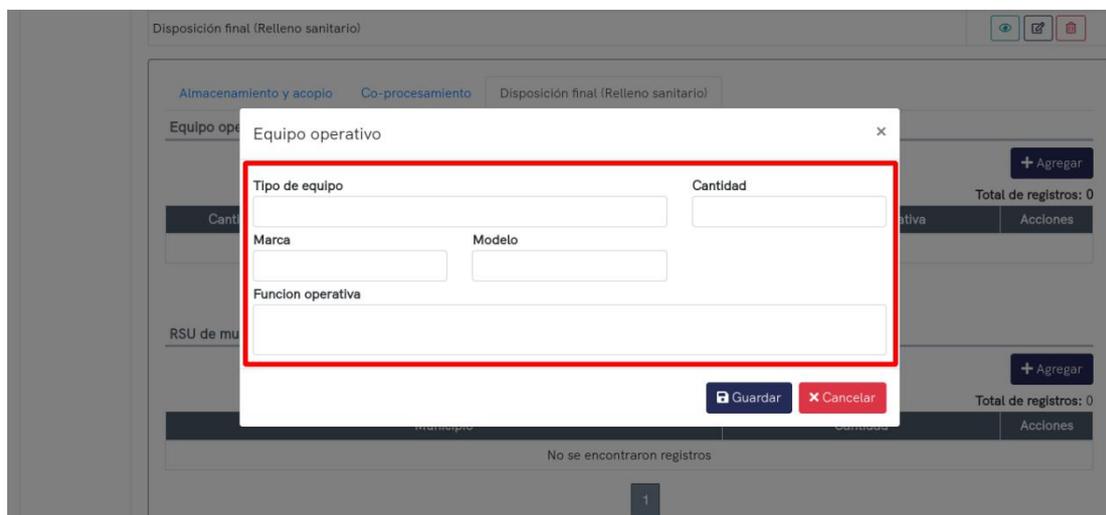


Figura 72: Apartados de registro de equipo operativo

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 73)**. 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 74)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 75**). 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.

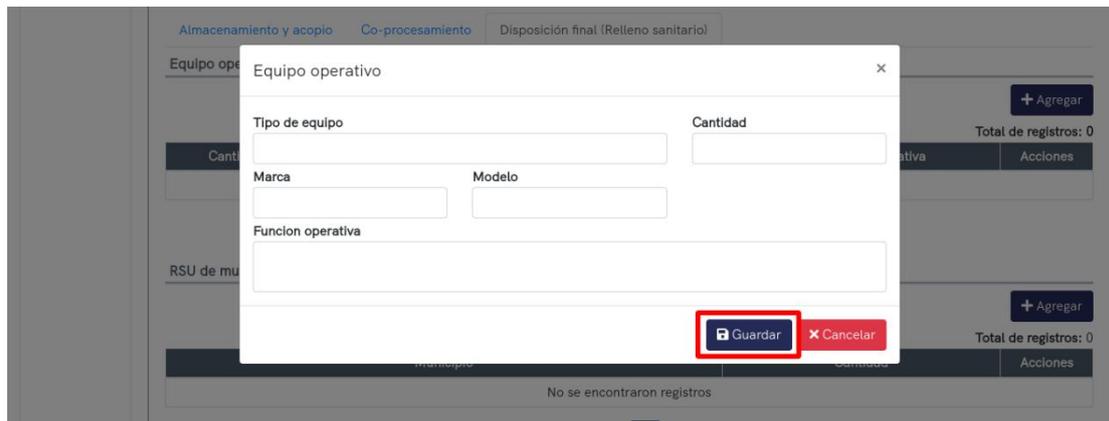


Figura 73: Botón guardar equipo operativo

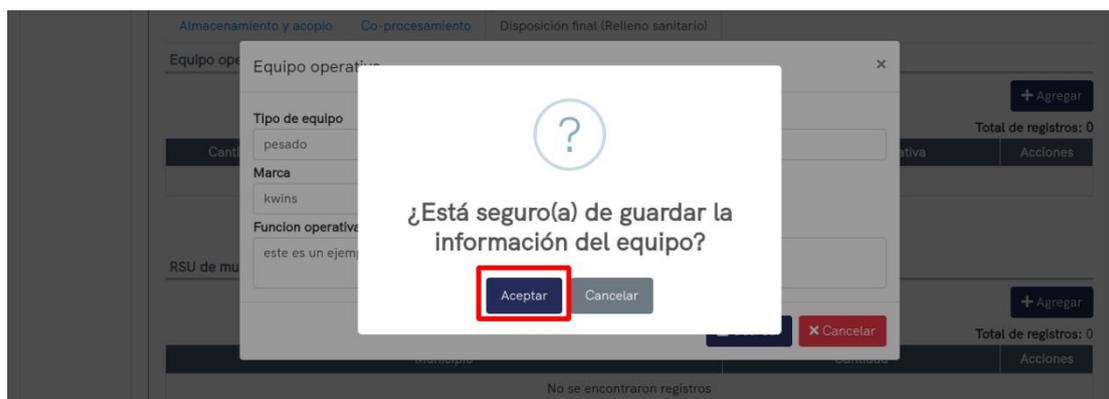


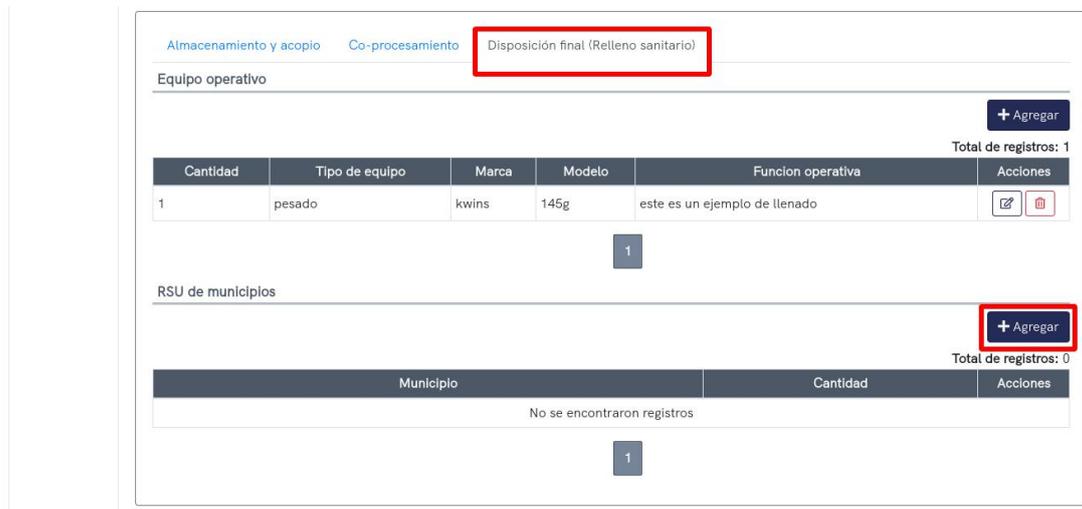
Figura 74: Confirmación de registro



Figura 75: Mensaje de registro exitoso

Registrar RSU de municipios

Para registrar RSU de municipios, dé clic en el botón **Agregar** (ver **Figura 76**).



Almacenamiento y acopio Co-procesamiento **Disposición final (Relleno sanitario)**

Equipo operativo + Agregar

Total de registros: 1

Cantidad	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Funcion operativa	Acciones
1	pesado	kwins	145g	este es un ejemplo de llenado	 

1

RSU de municipios + Agregar

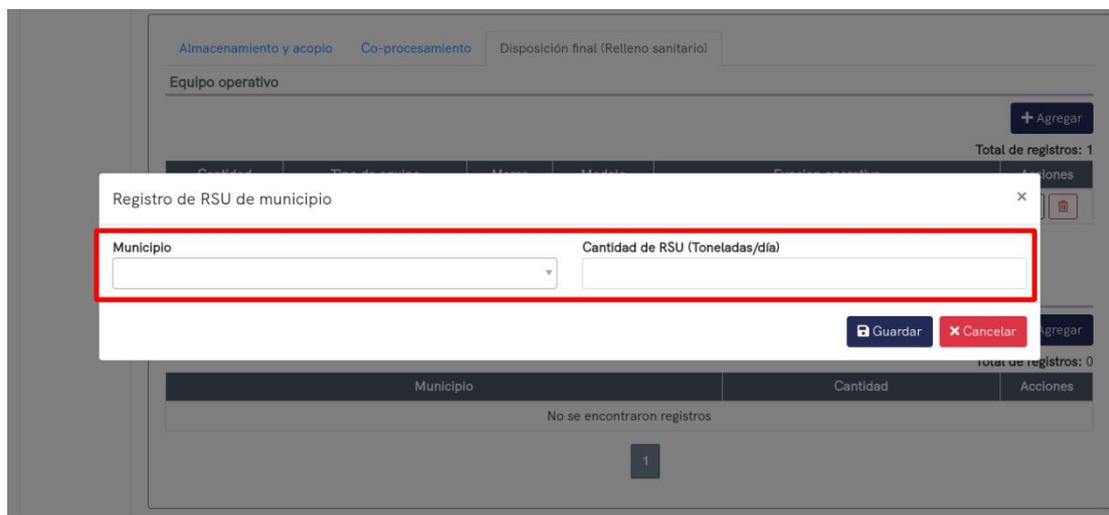
Total de registros: 0

Municipio	Cantidad	Acciones
No se encontraron registros		

1

Figura 76: Botón agregar RSU de municipios

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 76)**, se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **municipio** y la **cantidad de RSU** en toneladas por día, como se ilustra en la **Figura 77**.



Almacenamiento y acopio Co-procesamiento Disposición final (Relleno sanitario)

Equipo operativo + Agregar

Total de registros: 1

Registro de RSU de municipio ×

Municipio

Cantidad de RSU (Toneladas/día)

Guardar Cancelar

Total de registros: 0

Municipio	Cantidad	Acciones
No se encontraron registros		

1

Figura 77: Apartados de registro de RSU de municipios

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 78)**. 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 79)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 80**). 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.

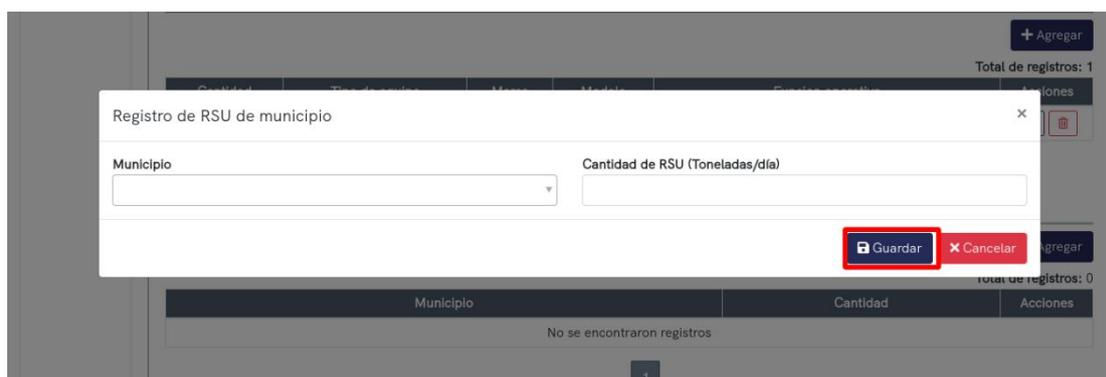


Figura 78: Botón guardar RSU de municipio



Figura 79: Confirmación de registro

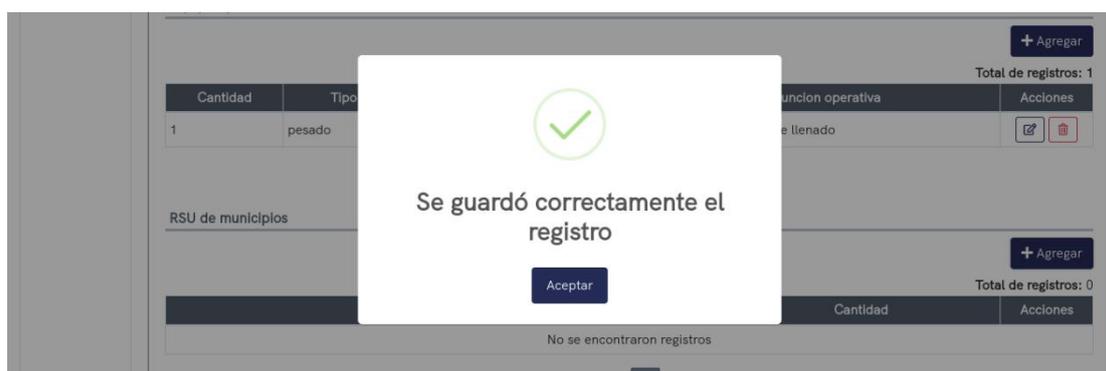


Figura 80: Mensaje de registro exitoso

Estación de transferencia

Si escoge la etapa de estación de transferencia, se habilita un apartado en donde debe indicar la **descripción del proceso de la estación de transferencia, colindancia norte, sur, este, oeste, tipo de residuos que no serán admitidos en la estación de transferencia, tipo de vehículos que pueden ingresar a la estación de transferencia, maquinaria y equipo a utilizar en la estación de transferencia, y en caso de recibir RSU de municipios** marcar la casilla inferior (véase **Figura 81**).

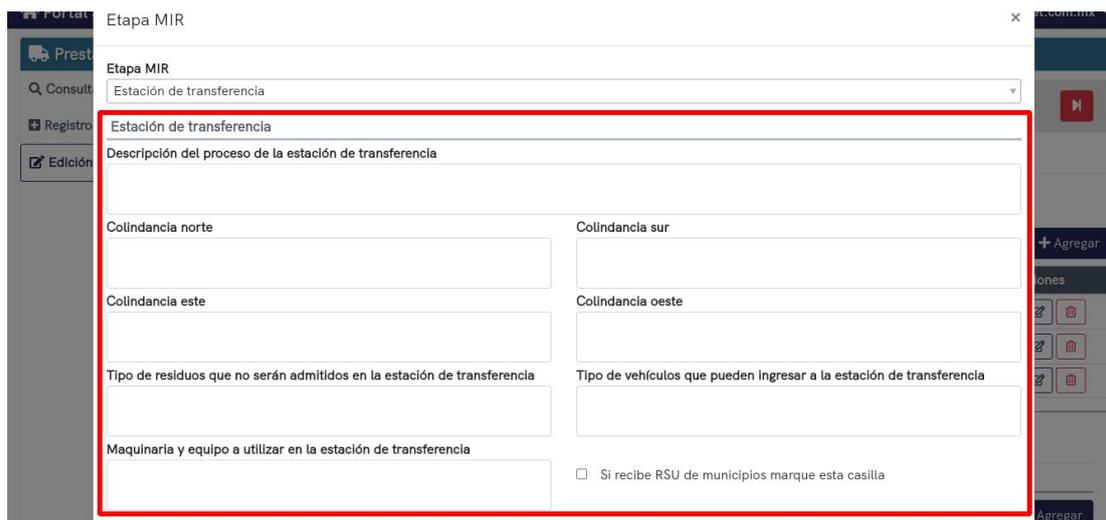


Figura 81: Información de estación de transferencia

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 82)**. 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 83)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 84**). 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.

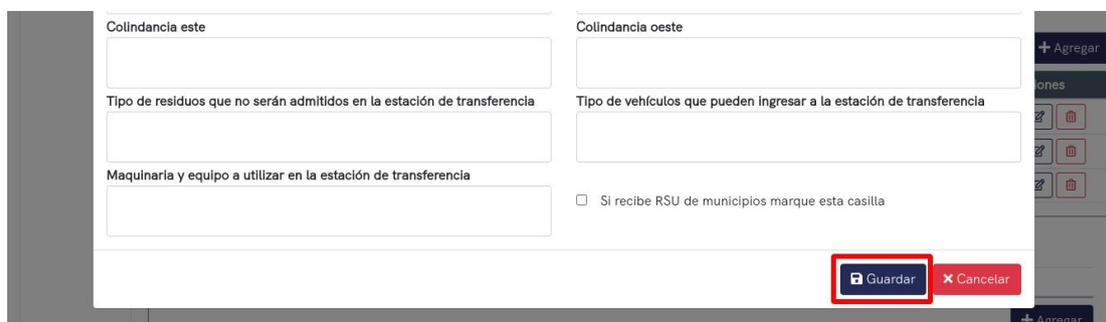


Figura 82: Botón guardar etapa

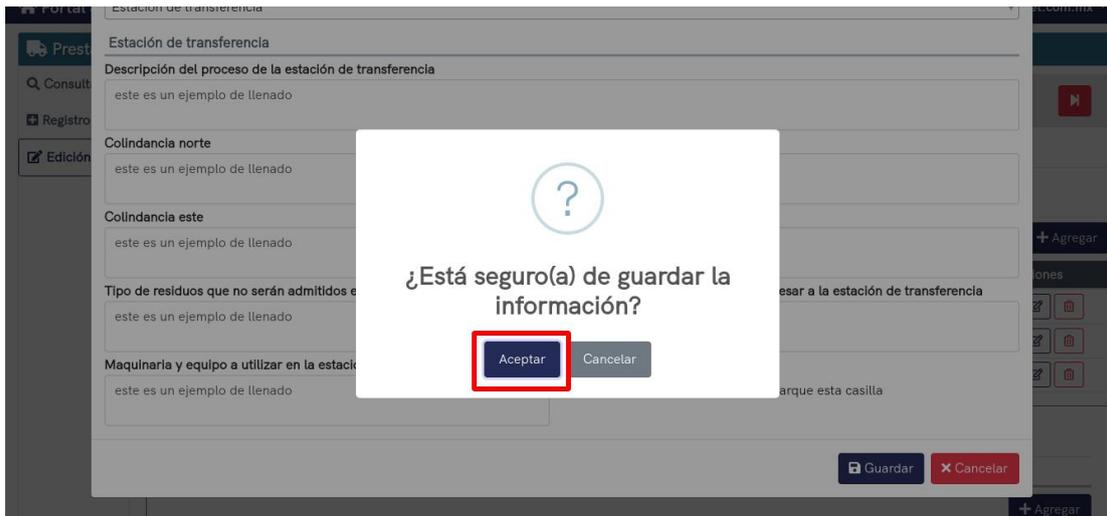


Figura 83: Confirmación de registro

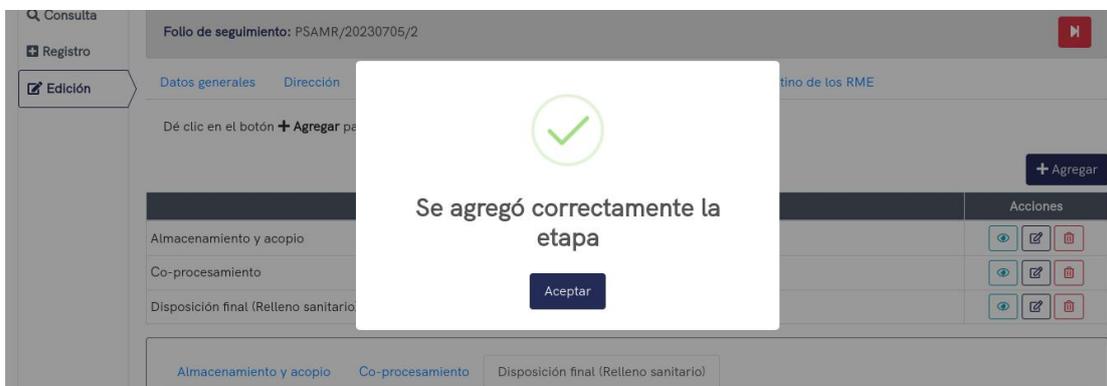


Figura 84: Mensaje de registro exitoso

Registrar RSU de municipios

Una vez es registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de información, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar un equipo operativo, dé clic en el botón **Agregar**, ver **Figura 85**.



Figura 85: Botón agregar RSU de municipios

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

Al dar clic en el botón **Agregar** (Figura 85), se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **municipio** y la **cantidad de RSU** en toneladas por día (ver Figura 86).

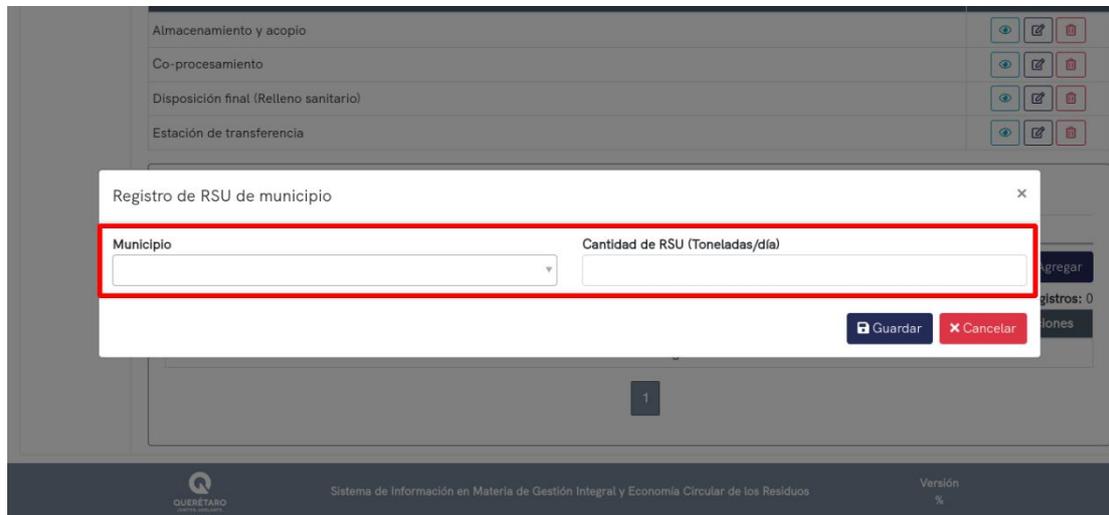


Figura 86: Apartados de registro de RSU de municipio

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **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.

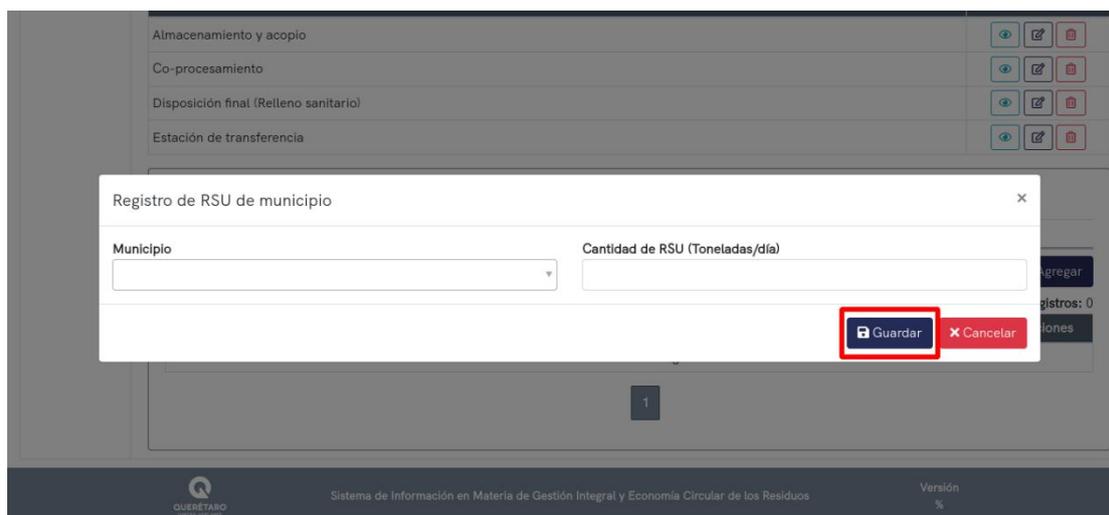


Figura 87: Botón agregar RSU de municipios



Figura 88: Confirmación de registro

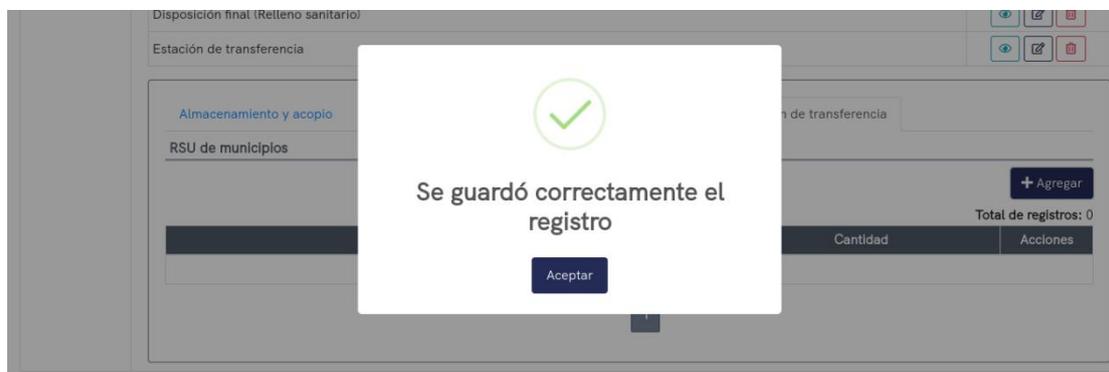


Figura 89: Mensaje de registro exitoso

Reciclaje

Si selecciona la etapa de reciclaje, se habilitará un apartado en donde debe indicar la **infraestructura donde se lleva a cabo la actividad**, ver **Figura 90**.

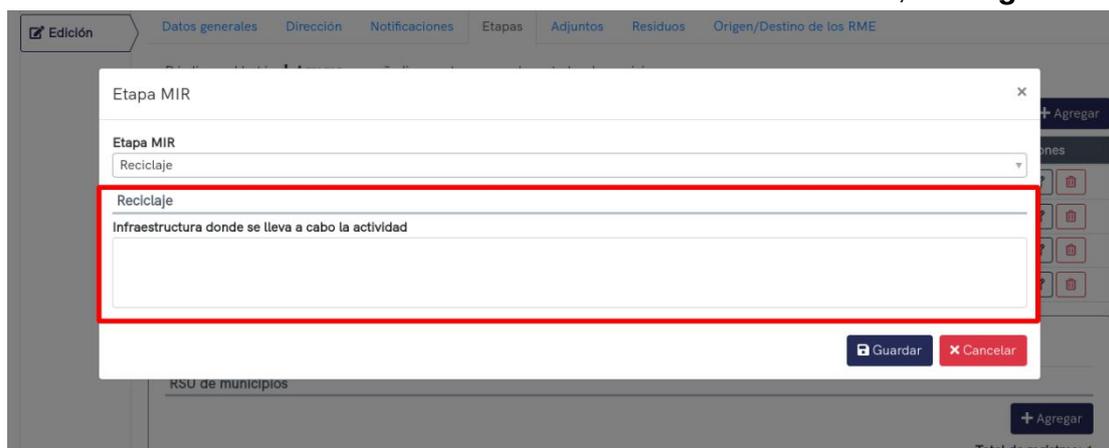


Figura 90: Apartado de registro de reciclaje

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 91)**. 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 92)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 93**). 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.

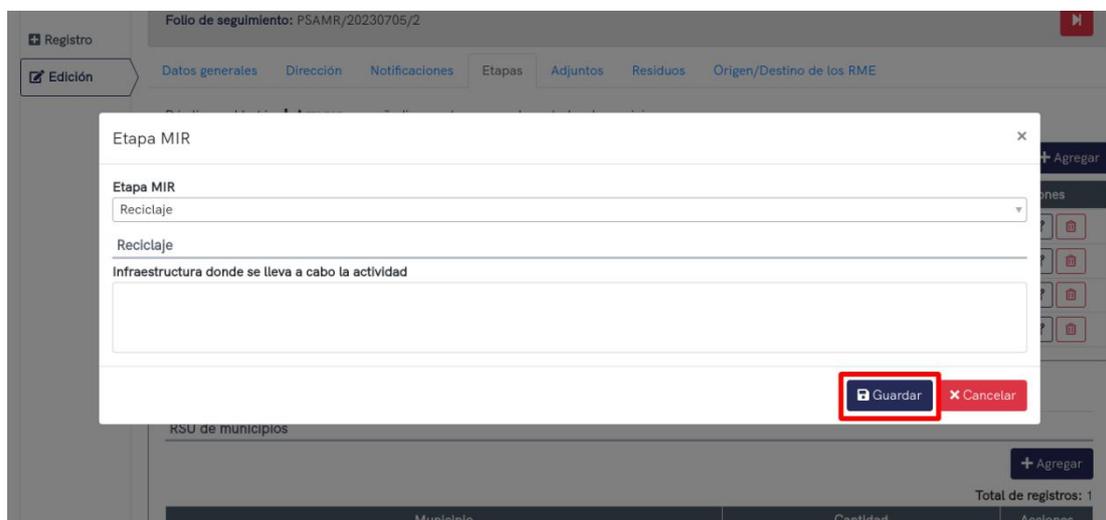


Figura 91: Botón de guardar etapa



Figura 92: Confirmación de registro



Figura 93: Mensaje de registro exitoso

Registrar equipo reciclador

Una vez es registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de información, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar un equipo operativo, dé clic en el botón **Agregar**, ver **Figura 94**.

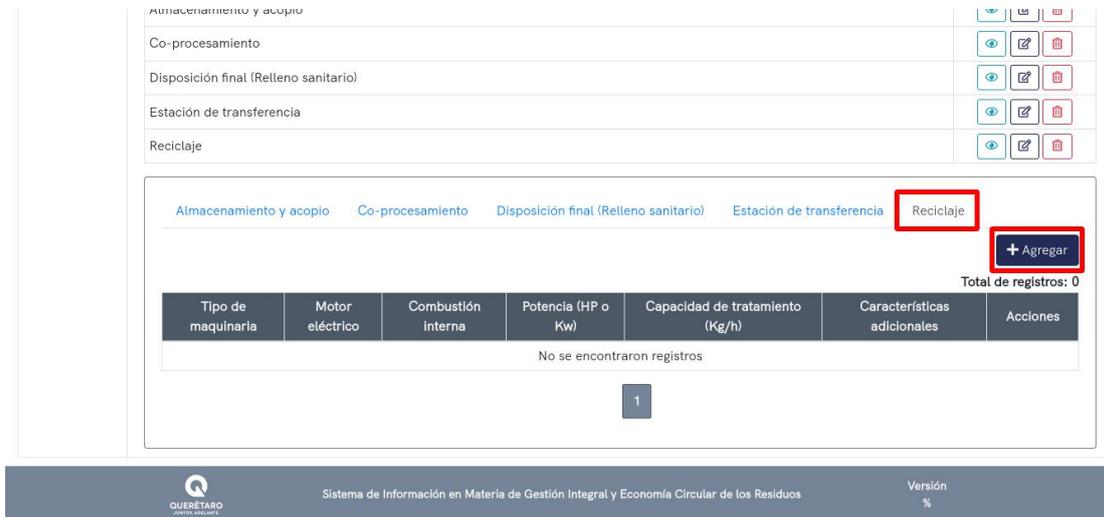


Figura 94: Botón agregar equipo reciclador

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 94)**, se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **tipo de maquinaria**, seleccionar si tiene **motor eléctrico**, **combustión interna**, **potencia**, **capacidad** en kilogramo por hora y **características adicionales**, como se muestra en la **Figura 95**.

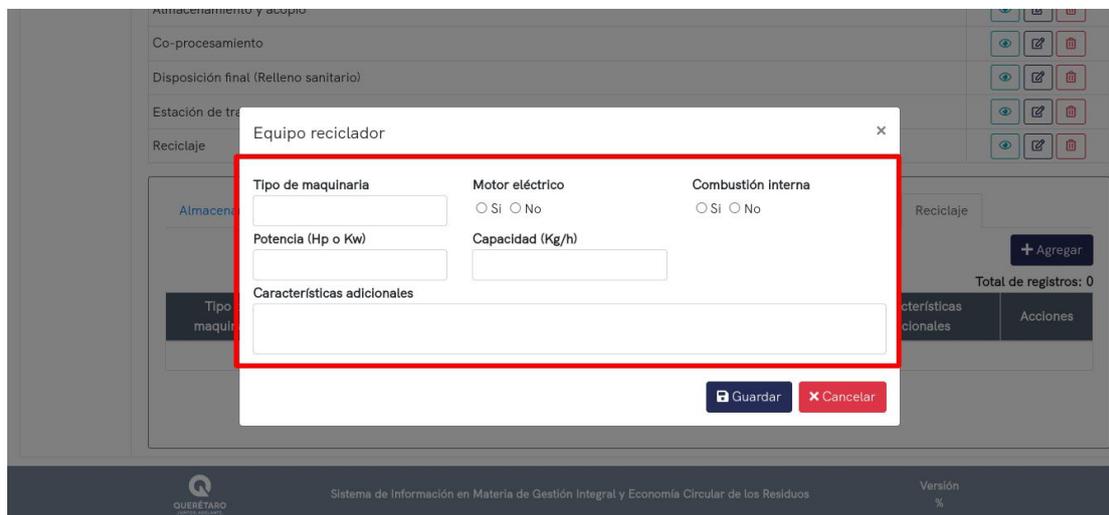
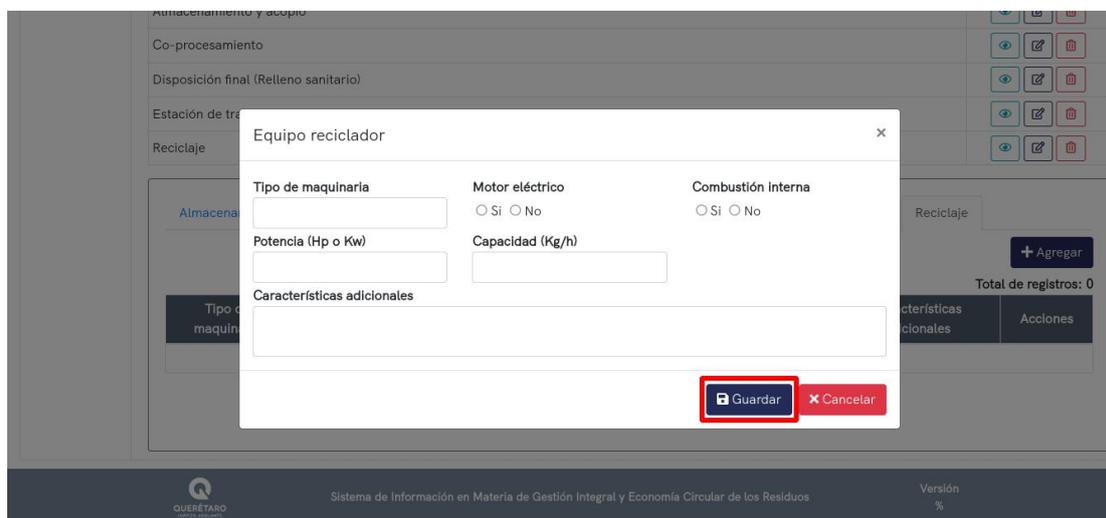


Figura 95: Apartados de registro de equipo reciclador

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 96)**. 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 97)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 98**). 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.



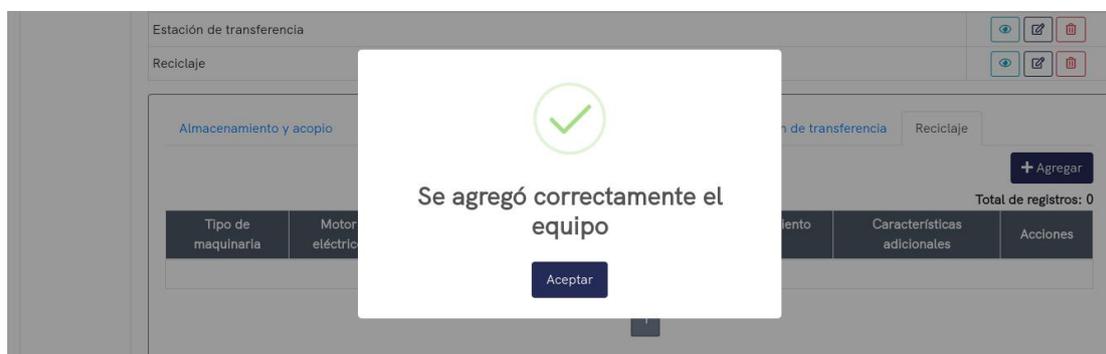
The image shows a web application interface for recording recycling equipment. A modal window titled "Equipo reciclador" is open, containing several input fields: "Tipo de maquinaria", "Potencia (Hp o Kw)", "Características adicionales", "Motor eléctrico" (with radio buttons for "Si" and "No"), and "Combustión interna" (with radio buttons for "Si" and "No"). A "Capacidad (Kg/h)" field is also present. At the bottom right of the modal, the "Guardar" button is highlighted with a red rectangle, and a "Cancelar" button is next to it. The background shows a table with columns for "Almacenamiento y acopio", "Co-procesamiento", "Disposición final (Relleno sanitario)", "Estación de transferencia", and "Reciclaje".

Figura 96: Botón guardar equipo reciclador



The image shows a confirmation dialog box overlaid on the application. The dialog has a question mark icon and the text: "¿Está seguro(a) de guardar la información del equipo?". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red rectangle) and "Cancelar". The background shows the same "Equipo reciclador" form as in Figure 96.

Figura 97: Confirmación de registro



The image shows a success message dialog box overlaid on the application. The dialog has a green checkmark icon and the text: "Se agregó correctamente el equipo". At the bottom, there is a single "Aceptar" button highlighted with a red rectangle. The background shows the same "Equipo reciclador" form as in Figure 96.

Figura 98: Mensaje de registro exitoso

Recolección y transporte

Si selecciona la etapa de recolección y transporte, solo se requerirá registrar la etapa. Para agregar, dé clic en **Guardar (Figura 99)**. 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 100)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 101**). 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.

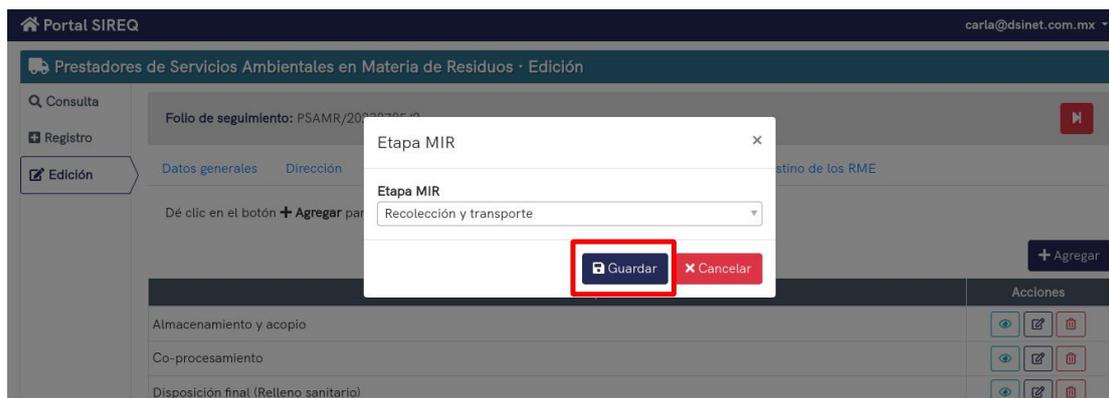


Figura 99: Botón guardar etapa

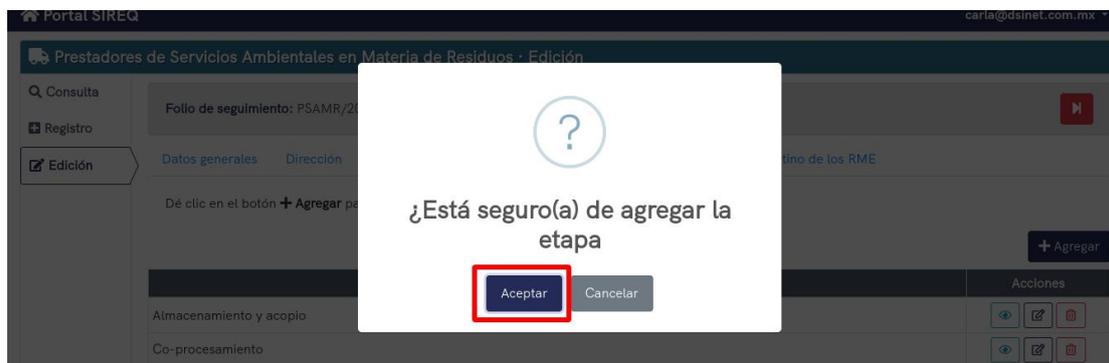


Figura 100: Confirmación de registro



Figura 101: Mensaje de registro exitoso

Registrar vehículo

Una vez registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de vehículos, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar, dé clic en el botón **Agregar**, como se visualiza en la **Figura 102**.

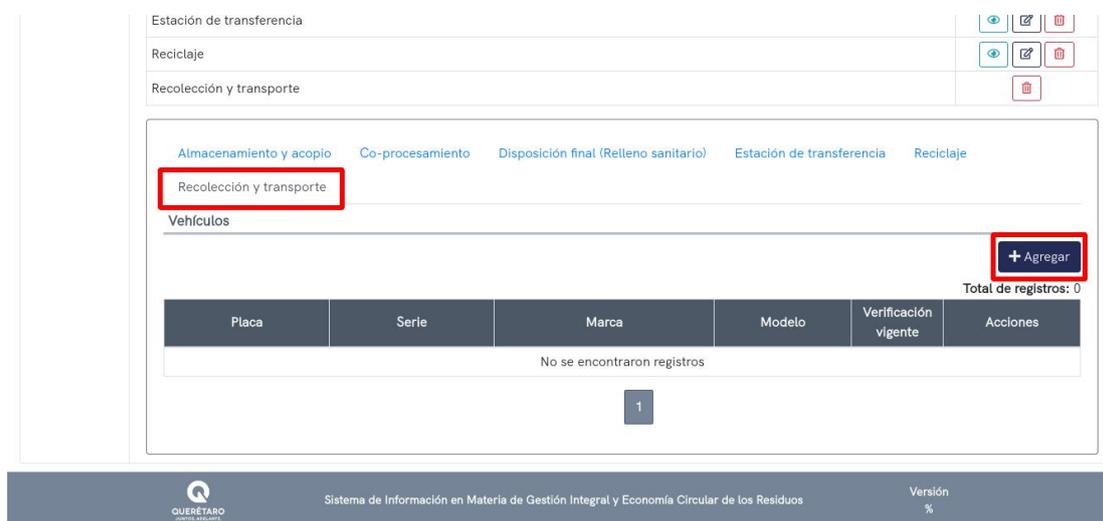


Figura 102: Botón agregar vehículos

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 102)**, se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar la **placa**, **serie**, seleccionar la **marca**, **modelo**, **capacidad** en toneladas y seleccionar el **tipo de vehículo**, como se muestra en la **Figura 103**.

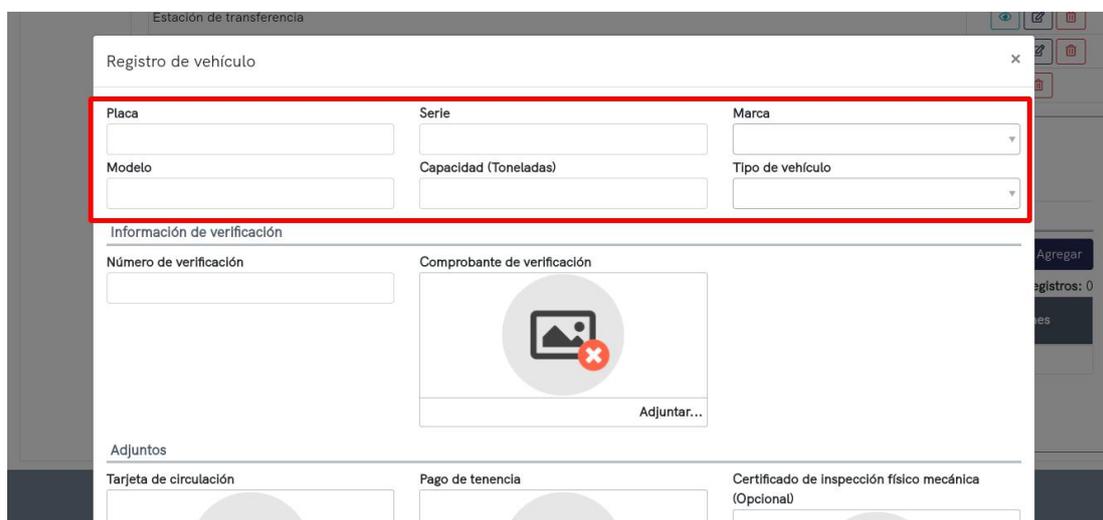


Figura 103: Información principal - vehículos

En el apartado de **Información de verificación**, se debe indicar el **número de verificación** y adjuntar el **comprobante de verificación** (ver **Figura 104**).

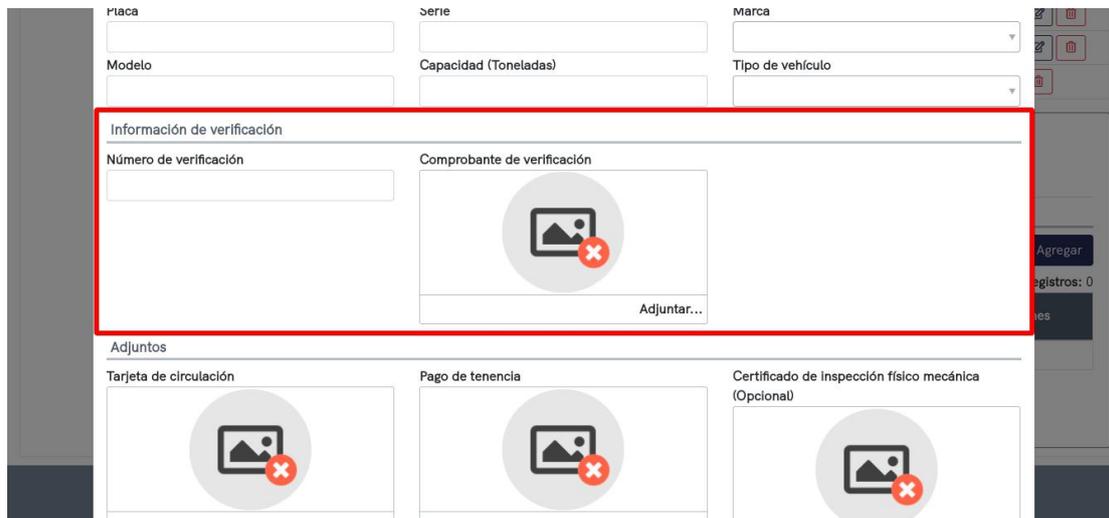


Figura 104: Información de verificación

En el apartado de **Información de verificación**, se debe indicar el **número de verificación** y adjuntar el **comprobante de verificación** (ver **Figura 104**).

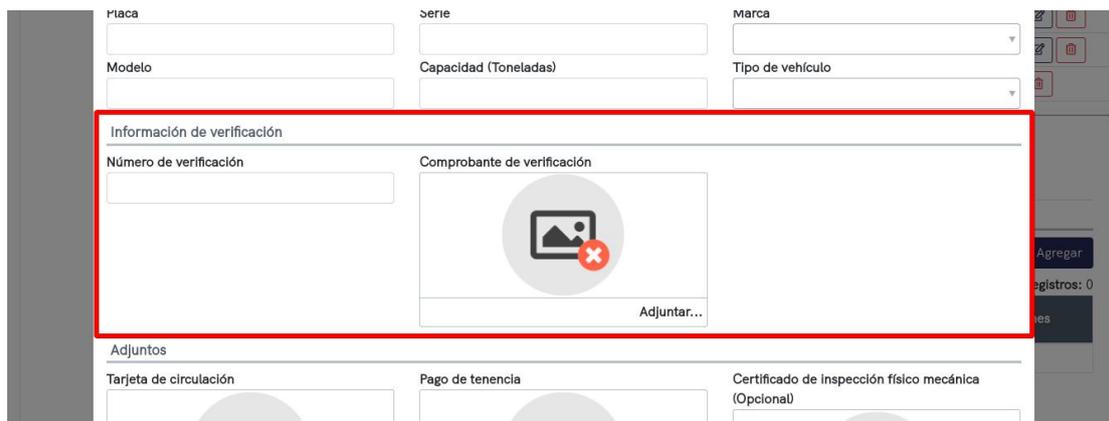


Figura 105: Remolque

Sí la placa y serie ingresadas cuentan con verificación vigente, se deshabilitará el campo de **comprobante de verificación** (**Figura 106**).

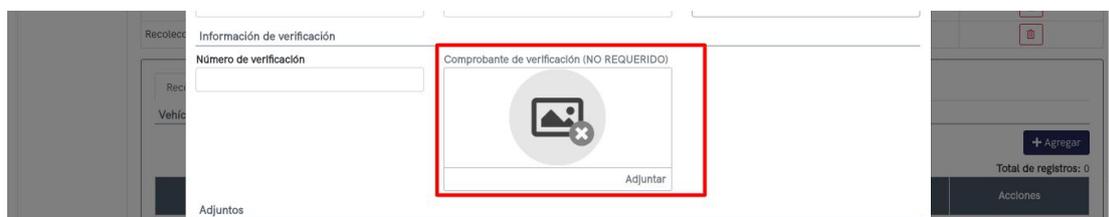


Figura 106: Verificación vigente

En el apartado de **Adjuntos**, se debe adjuntar la **tarjeta de circulación**, **pago de tenencia**, el **certificado de inspección físico mecánica** (opcional) y el **contrato de comodato** (opcional), ver **Figura 107**.

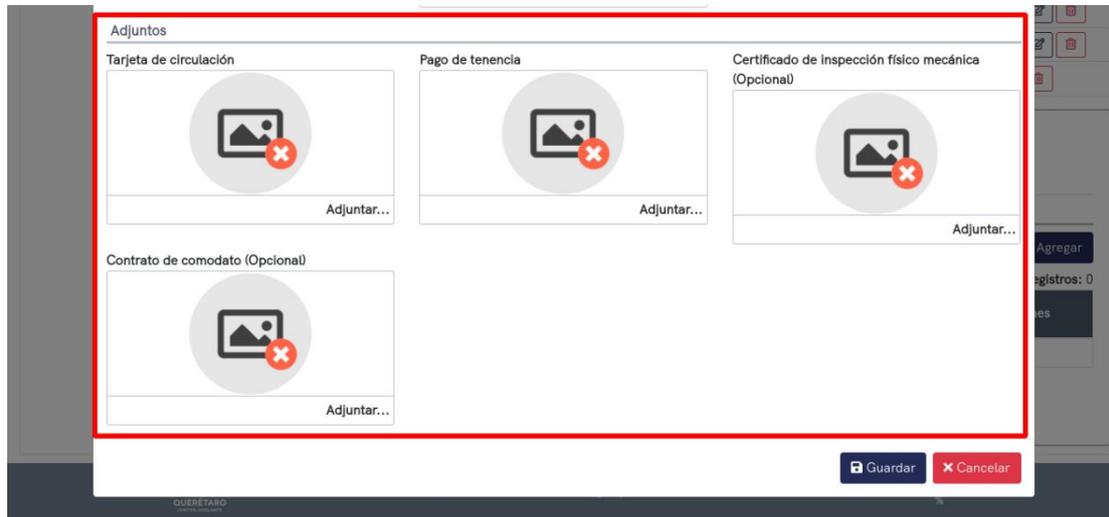


Figura 107: Adjuntos

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 108)**. 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 109)**, se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 110**) y se muestra un cuadro de diálogo en donde muestra que el vehículo registrado no cuenta con verificación vigente (**Figura 111**). 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.

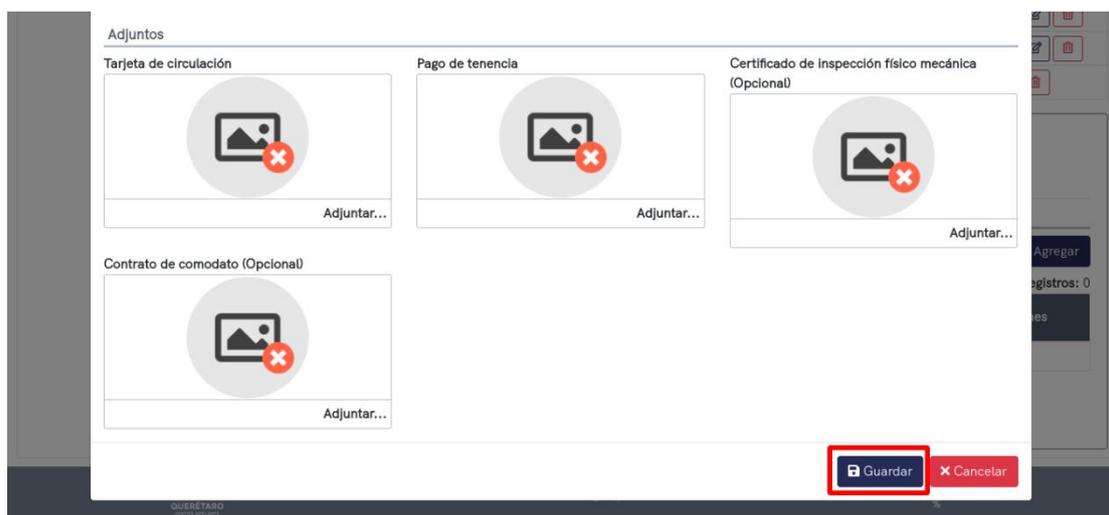


Figura 108: Botón guardar vehículo



Figura 109: Confirmación de registro

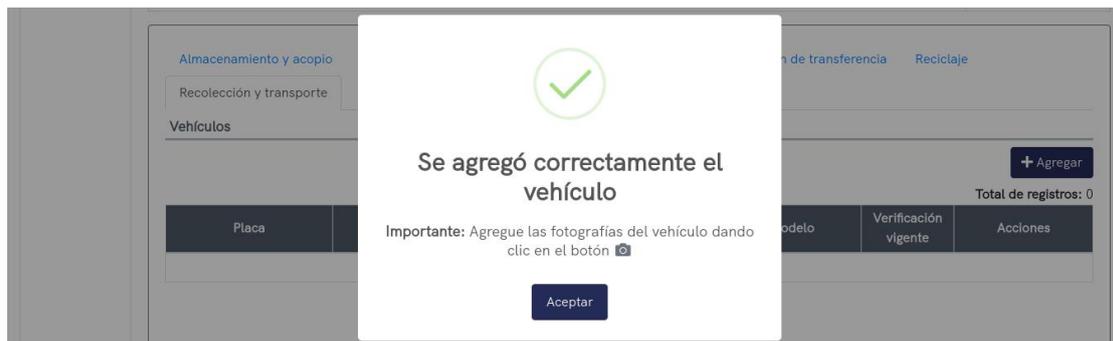


Figura 110: Mensaje de registro exitoso



Figura 111: Mensaje de verificación sin vigencia

Una vez registrado el vehículo, en la columna de acciones se mostrará un botón para agregar las fotografías del vehículo (**Figura 112**), al dar clic al botón se abrirá una ventana para adjuntar las fotografías (**Figura 113**).

Vehículos							+ Agregar
							Total de registros: 1
Placa	Serie	Marca	Modelo	Verificación vigente	Acciones		
65hy356hyeh56	546256245	ALFA ROMEO	2015	✖	   		

Figura 112: Fotografías del vehículo



Figura 113: Adjuntar fotografías

Reutilización

Si selecciona la etapa de reutilización, se habilitará un apartado en donde debe indicar la **capacidad de reutilización** en kilogramos por hora, la **superficie en donde se lleva a cabo la reutilización** en metros cuadrados, y en caso de **contar con equipo especializado para la reutilización** seleccionar entre las opciones “si” o “no” (ver **Figura 114**).

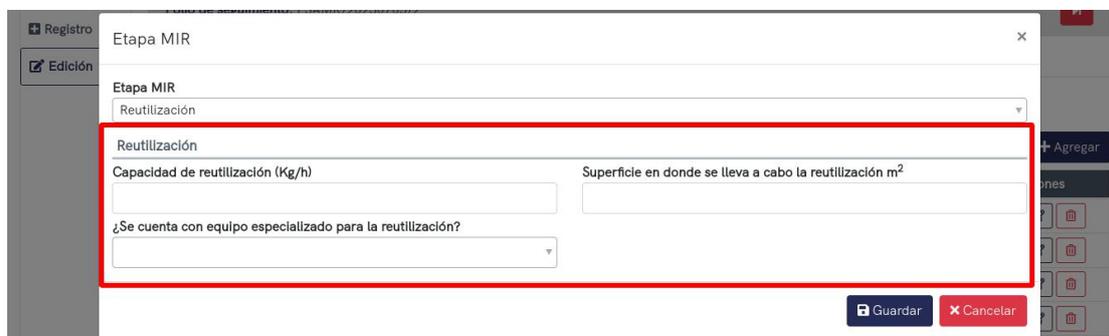


Figura 114: Apartados de registro de reutilización

En caso de contar con equipo especializado para la reutilización, se habilita un apartado en donde debe describir los equipos con lo que se cuenta (**Figura 115**).

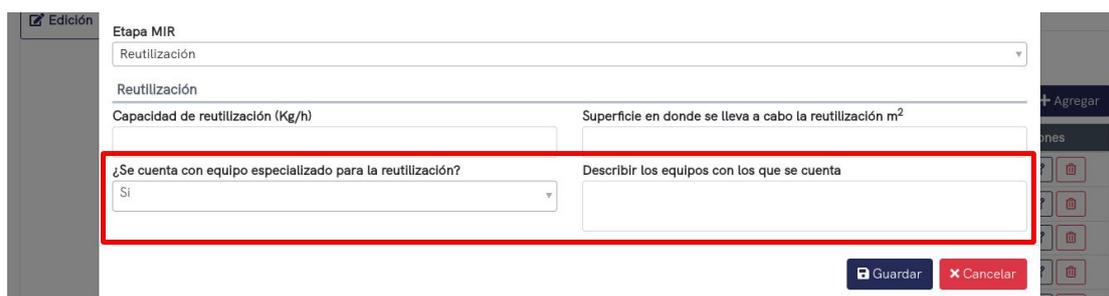
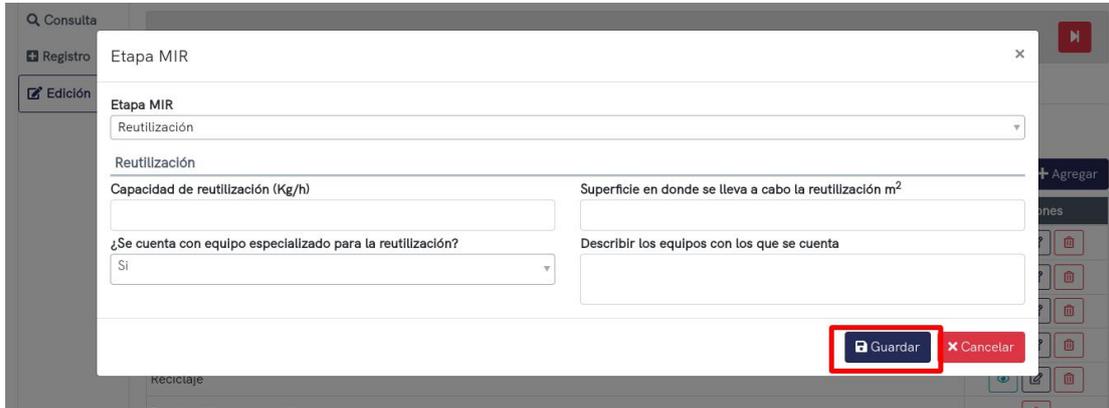


Figura 115: Cuenta con equipo especializado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 116)**. 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 117)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 118**). 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 screenshot shows a modal form titled 'Etapa MIR'. It contains several input fields: a dropdown menu for 'Etapa MIR' (set to 'Reutilización'), a text field for 'Reutilización', a text field for 'Capacidad de reutilización (Kg/h)', a text field for 'Superficie en donde se lleva a cabo la reutilización m²', a dropdown menu for '¿Se cuenta con equipo especializado para la reutilización?' (set to 'Si'), and a text area for 'Describir los equipos con los que se cuenta'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 116: Botón guardar etapa



The screenshot shows the same 'Etapa MIR' form, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a question mark icon and the text '¿Está seguro(a) de guardar la información?'. It contains two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons from the form are visible in the background.

Figura 117: Confirmación de registro



The screenshot shows a page titled 'Folio de seguimiento: PSAMR/20230705/2'. It has a sidebar with 'Registro' and 'Edición' tabs. The main content area shows a table with columns for 'Datos generales', 'Dirección', and 'Acciones'. A success message dialog box is overlaid in the center, featuring a green checkmark icon and the text 'Se agregó correctamente la etapa'. It contains one button: 'Aceptar' (highlighted with a red box).

Figura 118: Mensaje de registro exitoso

Separación

Si selecciona la etapa de separación, solo se requerirá registrar la etapa. Para agregar, dé clic en **Guardar (Figura 119)**. 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 120)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 121**). 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 119: Botón guardar etapa

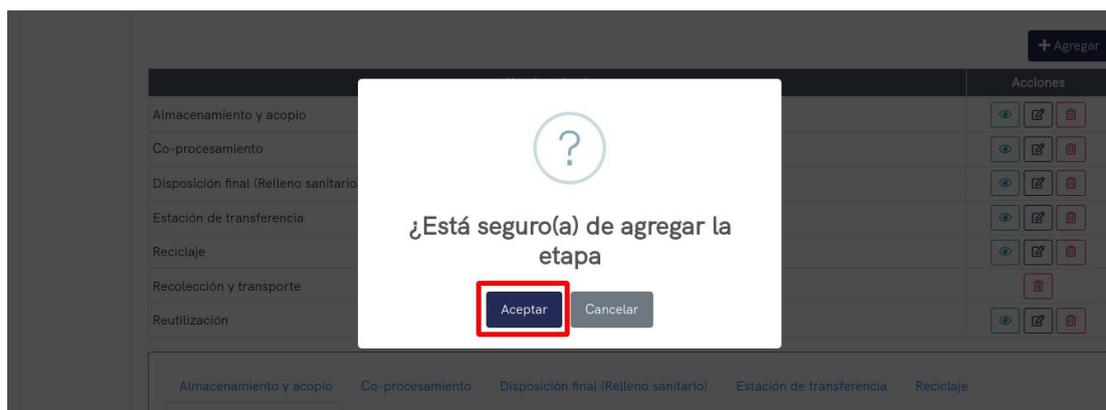


Figura 120: Confirmación de registro

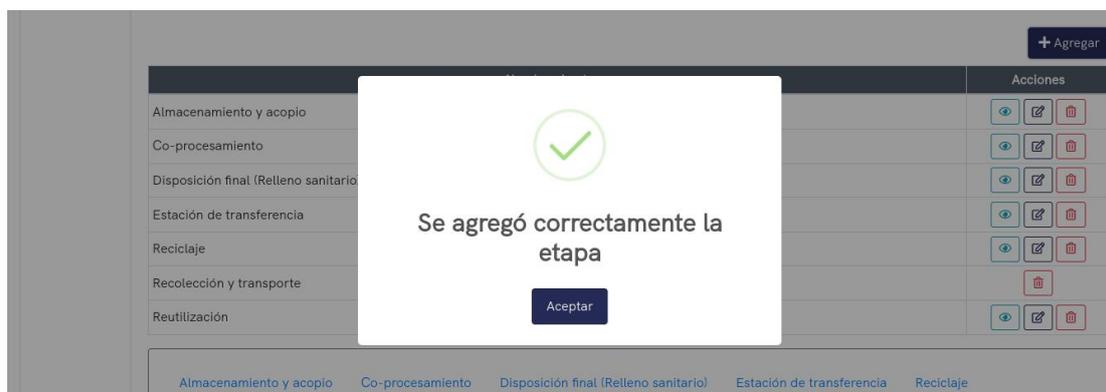
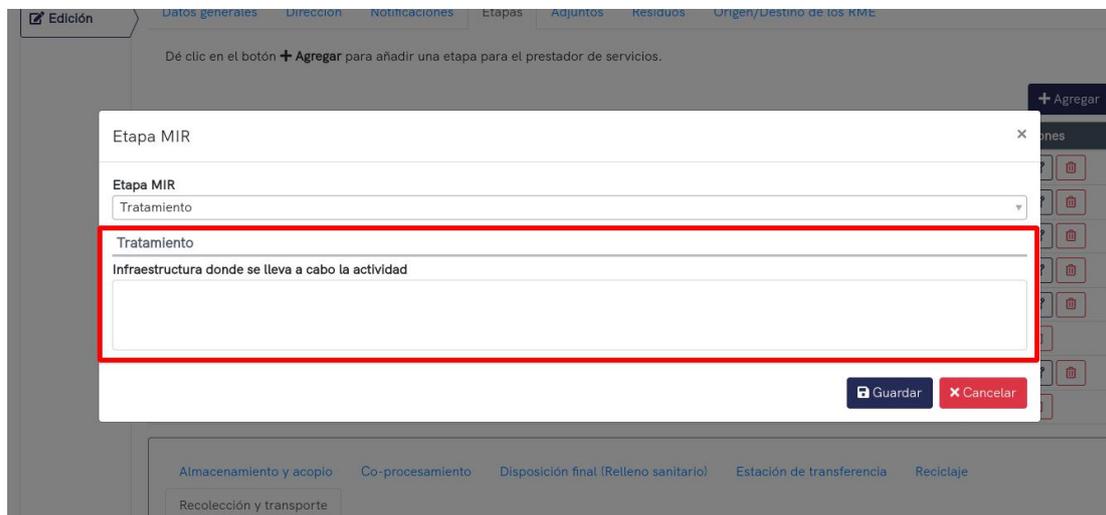


Figura 121: Mensaje de registro exitoso

Tratamiento

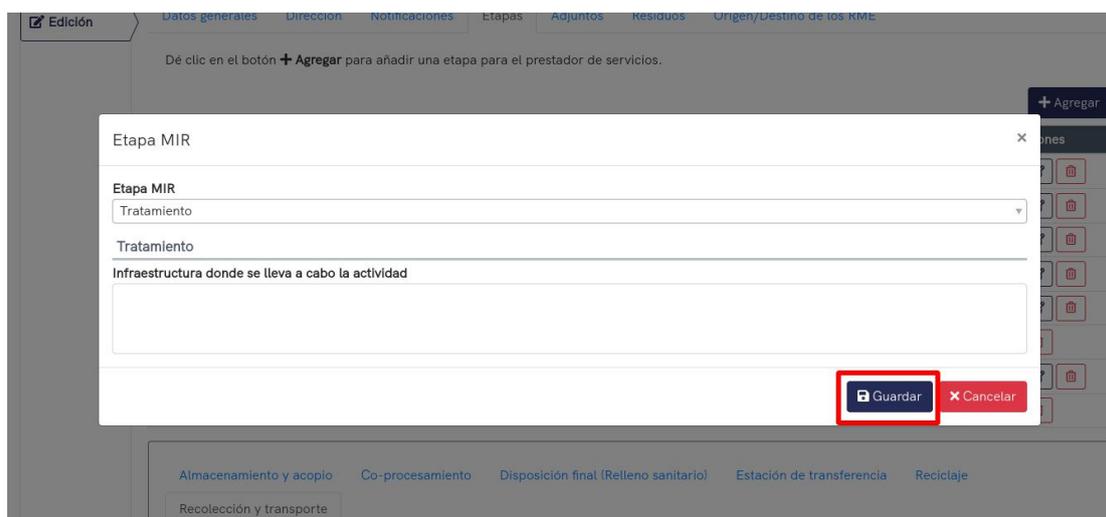
Si selecciona la etapa de tratamiento, se habilitará un apartado en donde debe indicar la **infraestructura donde se lleva a cabo la actividad**, ver **Figura 122**.



The screenshot shows a web application interface for managing stages. At the top, there are tabs: 'Edición', 'Datos generales', 'Dirección', 'Notificaciones', 'Etapas', 'Adjuntos', 'Residuos', and 'Origen/Destino de los RME'. Below the tabs, there is a message: 'Dé clic en el botón + Agregar para añadir una etapa para el prestador de servicios.' On the right side, there is a '+ Agregar' button. The main content area shows a form titled 'Etapa MIR'. The form has a dropdown menu for 'Etapa MIR' with 'Tratamiento' selected. Below the dropdown, there is a text input field labeled 'Infraestructura donde se lleva a cabo la actividad', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 122: Apartado de registro de reciclaje

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 123)**. 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 124)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 125**). 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.



This screenshot is identical to the one in Figure 122, showing the 'Etapa MIR' form. However, in this image, the 'Guardar' button at the bottom right of the form is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

Figura 123: Botón de guardar etapa



Figura 124: Confirmación de registro

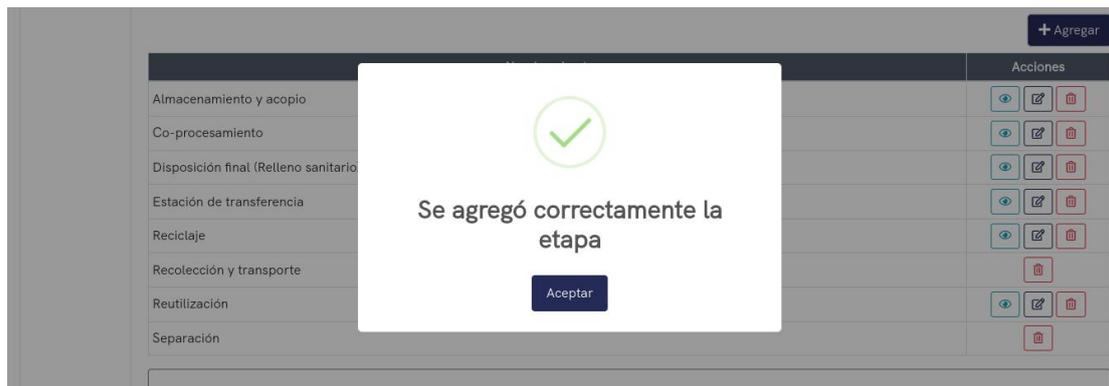


Figura 125: Mensaje de registro exitoso

Registrar equipo tratador

Una vez es registrada la etapa, se habilitará un módulo nuevo para registro de información, para abrir dé clic en su nombre correspondiente, para registrar un equipo tratador, dé clic en el botón **Agregar**, ver **Figura 126**.

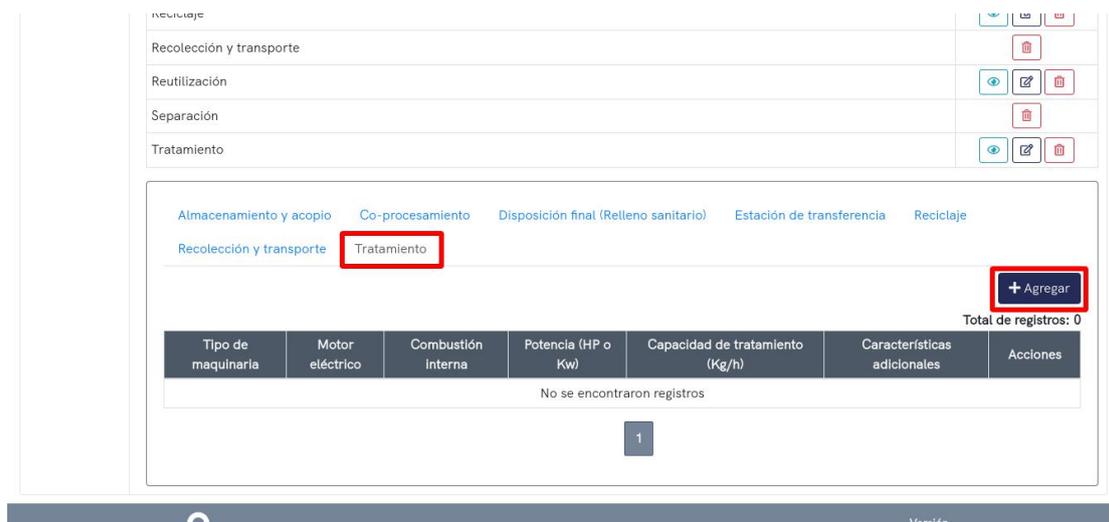


Figura 126: Botón agregar equipo tratador

Al dar clic en el botón **Agregar** (Figura 126), se abre un cuadro de diálogo para registro de información en donde debe indicar el **tipo de maquinaria**, seleccionar si tiene **motor eléctrico**, **combustión interna**, **potencia**, **capacidad** en kilogramo por hora y **características adicionales**, como se muestra en la Figura 127.

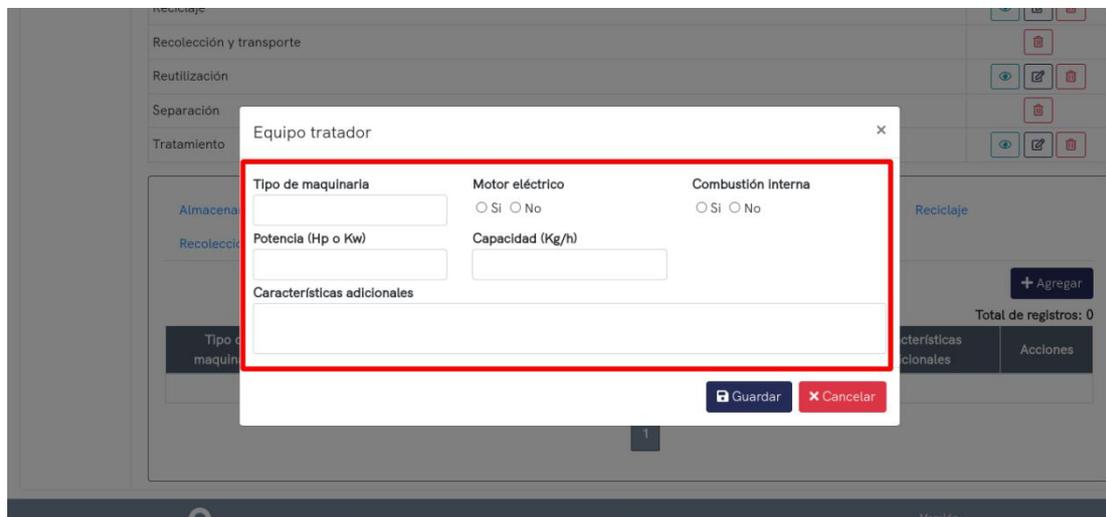


Figura 127: Apartados de registro de equipo tratador

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar** (Figura 128). 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 129) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 130). 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.

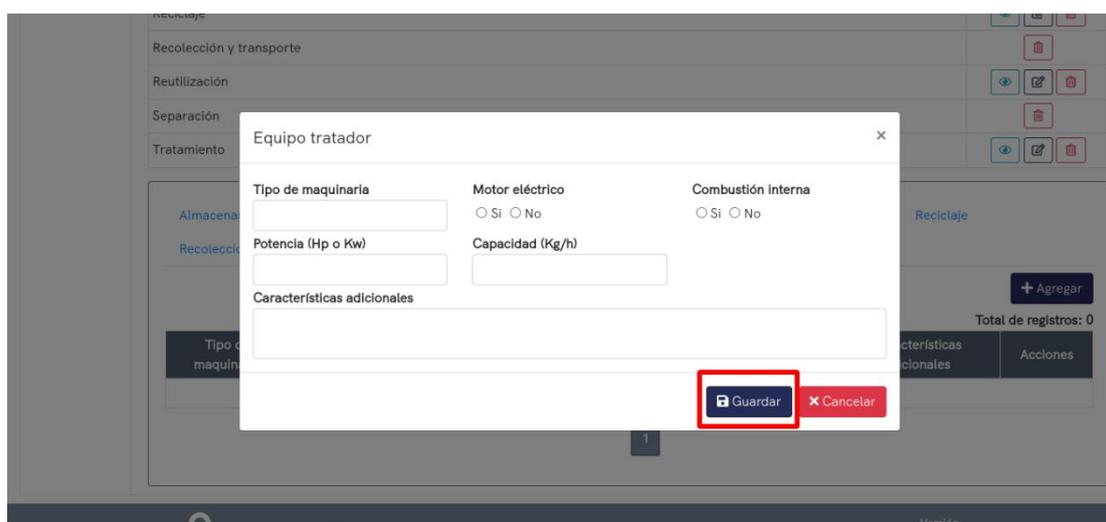


Figura 128: Botón guardar equipo tratador



Figura 129: Confirmación de registro

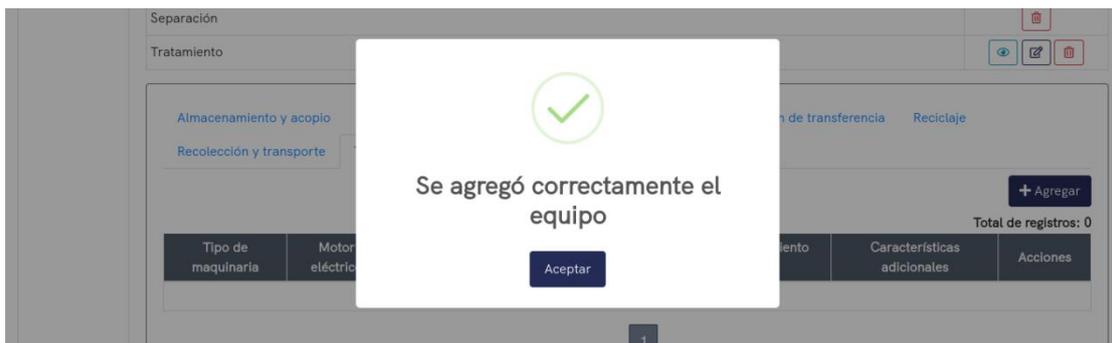


Figura 130: Mensaje de registro exitoso

Logística

Si selecciona la etapa de logística, se habilitará un apartado en donde debe adjuntar el **convenio de corresponsabilidad**, en la sección **Identificadores involucrados**, se debe adjuntar el **generador**, **transportista** y el **interesado** (ver Figura 131).

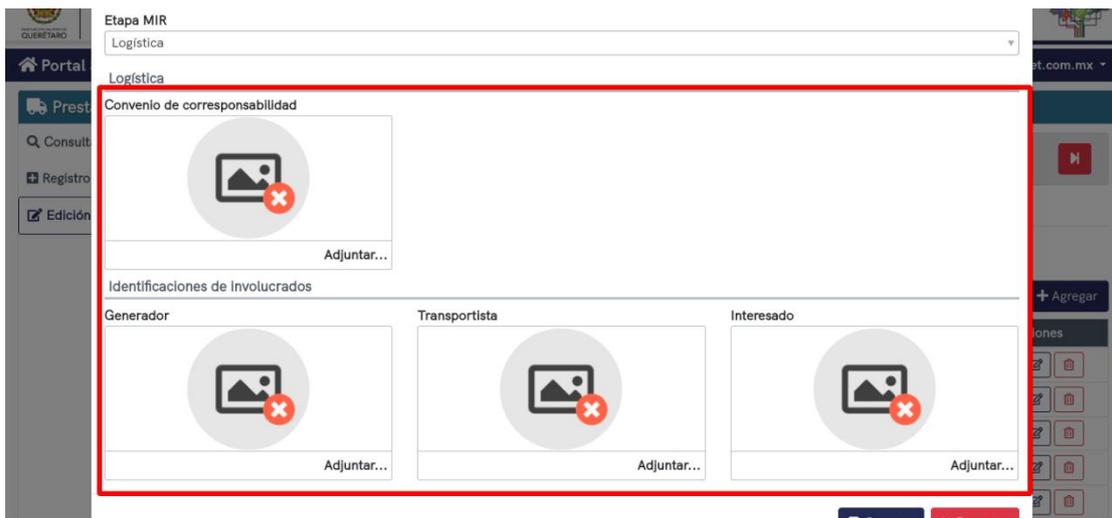


Figura 131: Apartados de registro de logística

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 132)**. 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 133)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 134**). 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 132: Botón guardar etapa



Figura 133: Confirmación de registro



Figura 134: Mensaje de registro exitoso

Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición

Si selecciona la etapa de centro integral de residuos de la construcción y demolición, solo se requerirá registrar la etapa. Para agregar, dé clic en **Guardar** (Figura 135). 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 136) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 137). 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 135: Botón guardar etapa



Figura 136: Confirmación de registro



Figura 137: Mensaje de registro exitoso

Adjuntos

En la pestaña **Adjuntos**, se registra información para cada una de las etapas del prestador de servicio registradas en la pestaña anterior, para habilitar estos apartados, dé clic en el botón correspondiente, ver **Figura 138**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Consulta Registro Edición

Datos generales Dirección Notificaciones Etapas **Adjuntos** Residuos Origen/Destino de los Residuos Residuos CIRCD

Adjunte en cada etapa la documentación necesaria para su validación, dé clic en el botón **+ Agregar** para indicar los archivos solicitados o, en el botón **Modificar**, para la actualización de los adjuntos de la etapa correspondiente.

Almacenamiento y acopio

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

Co-procesamiento

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

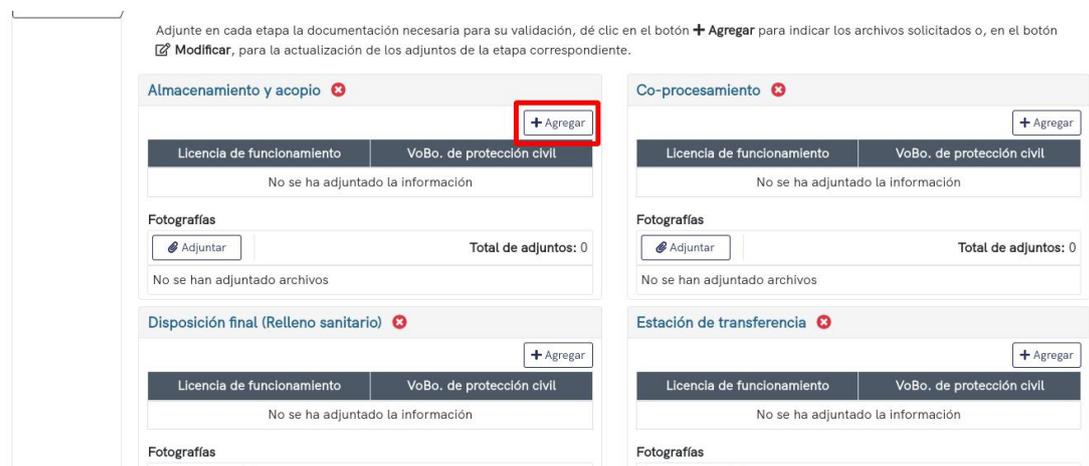
Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

Figura 138: Pestaña adjuntos

Agregar documentación en las etapas

Para agregar información en la tabla de adjuntos, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 139**.



Adjunte en cada etapa la documentación necesaria para su validación, dé clic en el botón **+ Agregar** para indicar los archivos solicitados o, en el botón **Modificar**, para la actualización de los adjuntos de la etapa correspondiente.

Almacenamiento y acopio

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

No se han adjuntado archivos

Co-procesamiento

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

No se han adjuntado archivos

Disposición final (Relleno sanitario)

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

No se han adjuntado archivos

Estación de transferencia

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

No se han adjuntado archivos

Figura 139: Documentación

Al dar clic en el botón **Agregar** (Figura 139), se muestra un cuadro de diálogo en donde debe adjuntar la **licencia de funcionamiento** o el **VoBo. de protección civil**, ver Figura 140.



Figura 140: Apartados para adjuntar información

En caso de haber agregado la etapa de sitio de disposición final RCD, se solicitará únicamente la **autorización como banco de tiro**. Ver Figura 141.



Figura 141: Autorización como banco de tiro

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 142)**. 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 143)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 144**). Una vez agregados los archivos adjuntos, se generará el botón de **Visualizar**, al dar clic en él, se muestra la imagen o archivo adjunto en la etapa. Además se habilita el botón **Modificar**, al dar clic en él, se muestra un cuadro de diálogo en donde puede cambiar los archivos adjuntos anteriormente para ser sustituidos por nuevos.



Figura 142: Apartados para adjuntar información

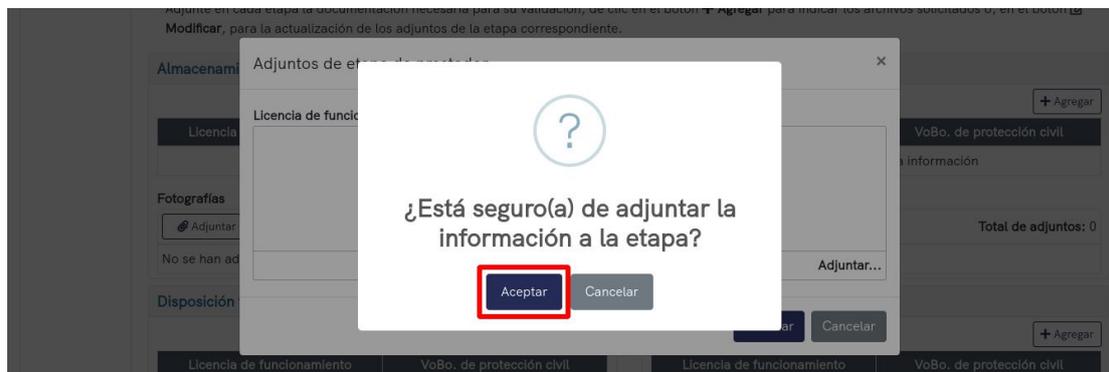


Figura 143: Confirmación de registro

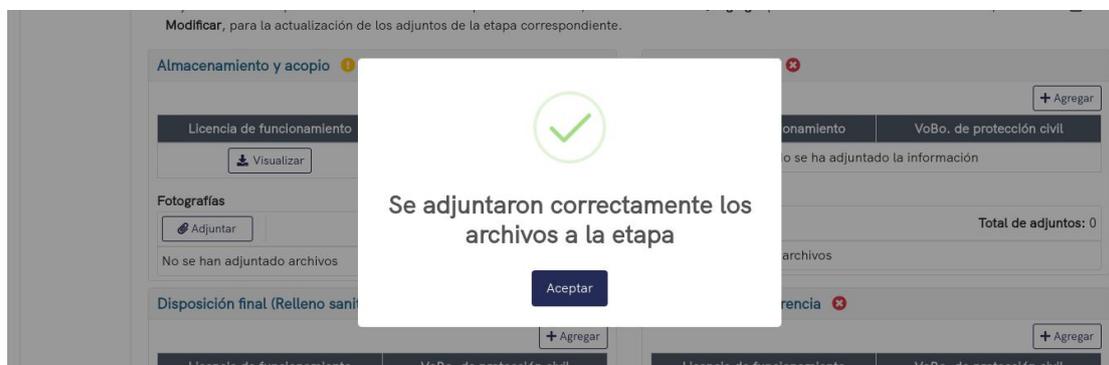
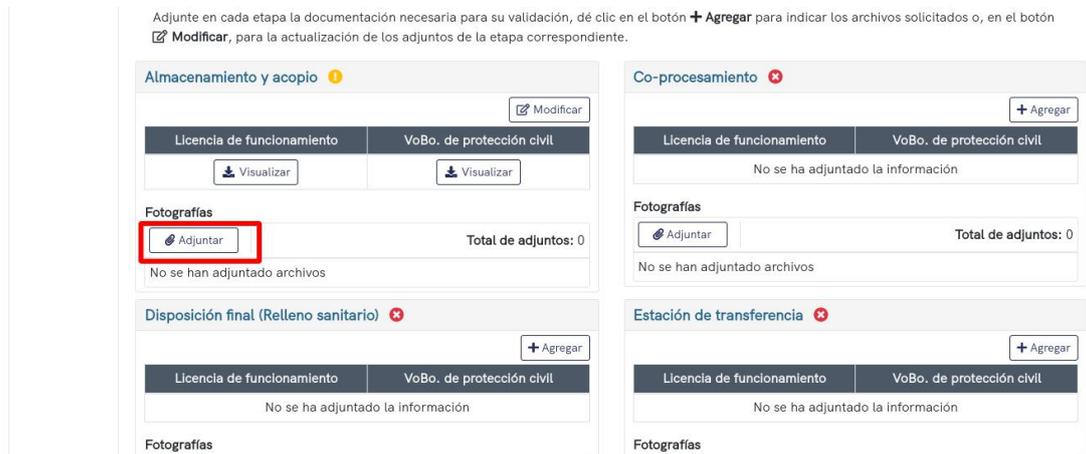


Figura 144: Confirmación de registro

Adjuntar fotografías en las etapas

Para agregar fotografías de la etapa, dé clic en el botón **Adjuntar** y seleccione los archivos necesarios (**Figura 145**), al agregar cada archivo, se muestra un mensaje de registro exitoso, como se muestra en la **Figura 146**.



Adjunte en cada etapa la documentación necesaria para su validación, dé clic en el botón **+ Agregar** para indicar los archivos solicitados o, en el botón **Modificar**, para la actualización de los adjuntos de la etapa correspondiente.

Almacenamiento y acopio ⓘ

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

Visualizar Visualizar

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

No se han adjuntado archivos

Co-procesamiento ❌

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

No se han adjuntado archivos

Disposición final (Relleno sanitario) ❌

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

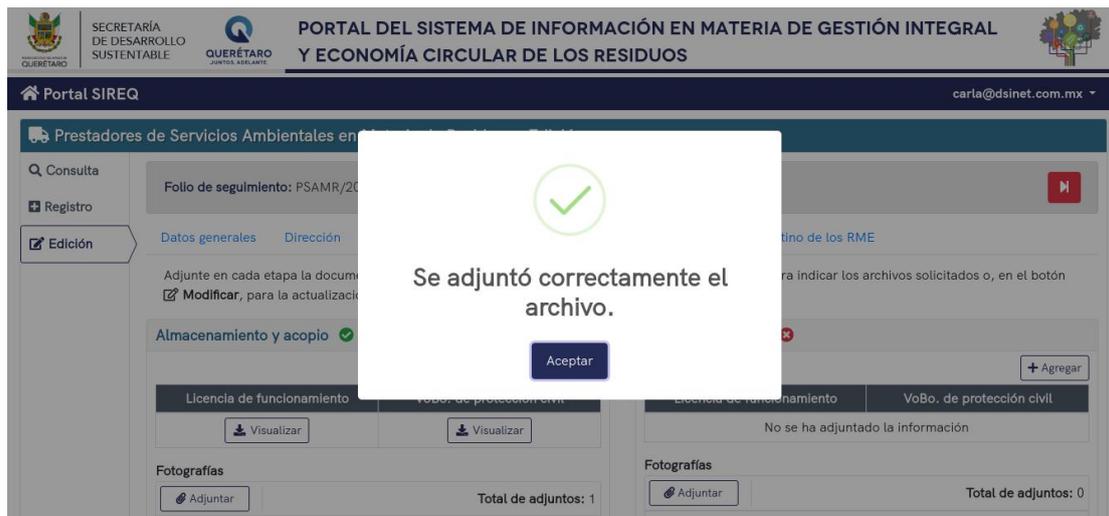
Estación de transferencia ❌

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Figura 145: Fotografías



SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE QUERÉTARO JUNTO AL GOBIERNO

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

Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Prestadores de Servicios Ambientales en

Folio de seguimiento: PSAMR/20

Consulta Registro Edición

Datos generales Dirección

Adjunte en cada etapa la documentación necesaria para su validación, dé clic en el botón **Modificar**, para la actualización de los adjuntos de la etapa correspondiente.

Almacenamiento y acopio ✓

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

Visualizar Visualizar

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 1

Co-procesamiento ❌

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

Disposición final (Relleno sanitario) ❌

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Estación de transferencia ❌

Licencia de funcionamiento VoBo. de protección civil

No se ha adjuntado la información

Fotografías

Adjuntar Total de adjuntos: 0

Se adjuntó correctamente el archivo.

Aceptar

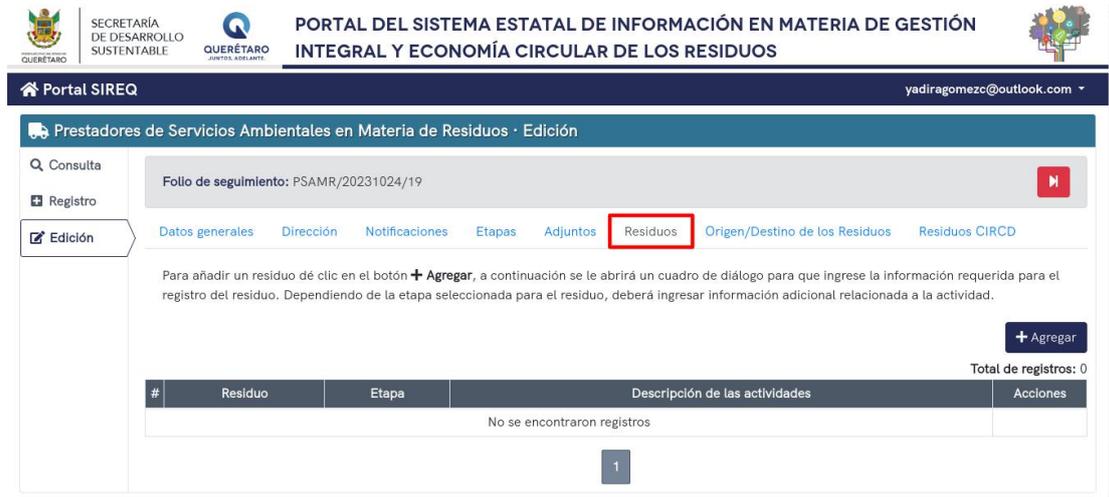
Figura 146: Mensaje de registro exitoso

En cada etapa, se muestran los iconos indicadores del estado de la documentación, los cuales son descritos a continuación:

-  Significa que no se han adjuntado archivos.
-  Muestra que los adjuntos están incompletos.
-  Significa que los adjuntos están completos.

Residuos

En la pestaña **Residuos**, se registran residuos para las actividades del prestador de servicio registradas en la pestaña **Etapas**, para acceder a ésta, dé clic en el botón correspondiente, ver **Figura 147**.



Portal SIREQ | yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Datos generales | Dirección | Notificaciones | Etapas | Adjuntos | **Residuos** | Origen/Destino de los Residuos | Residuos CIRCD

Para añadir un residuo dé clic en el botón **+ Agregar**, a continuación se le abrirá un cuadro de diálogo para que ingrese la información requerida para el registro del residuo. Dependiendo de la etapa seleccionada para el residuo, deberá ingresar información adicional relacionada a la actividad.

+ Agregar

Total de registros: 0

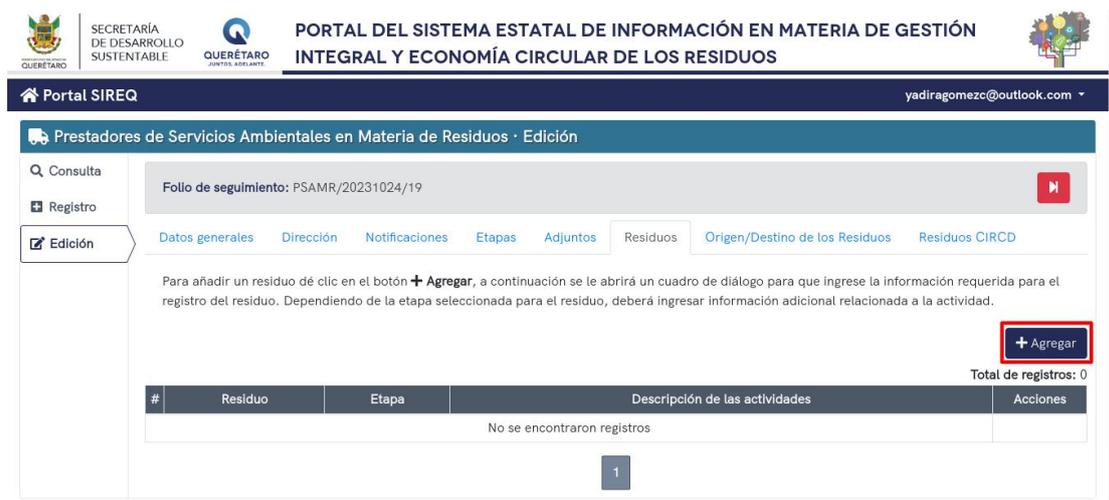
#	Residuo	Etapas	Descripción de las actividades	Acciones
No se encontraron registros				

1

Figura 147: Pestaña residuos

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 148**.



Portal SIREQ | yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Datos generales | Dirección | Notificaciones | Etapas | Adjuntos | Residuos | Origen/Destino de los Residuos | Residuos CIRCD

Para añadir un residuo dé clic en el botón **+ Agregar**, a continuación se le abrirá un cuadro de diálogo para que ingrese la información requerida para el registro del residuo. Dependiendo de la etapa seleccionada para el residuo, deberá ingresar información adicional relacionada a la actividad.

+ Agregar

Total de registros: 0

#	Residuo	Etapas	Descripción de las actividades	Acciones
No se encontraron registros				

1

Figura 148: Botón agregar residuo

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 148)**, se abre un cuadro de dialogo para el registro de información en donde se debe indicar la **categoría** del residuo, seleccionar el **residuo** requerido, en caso de que el residuo requiera **especificación**, se habilitará una caja de texto para indicarlo, seleccionar la **etapa**, e indicar la **descripción de actividades**, como se ilustra en la **Figura 149 y 150**.



Figura 149: Apartados de registro de residuo

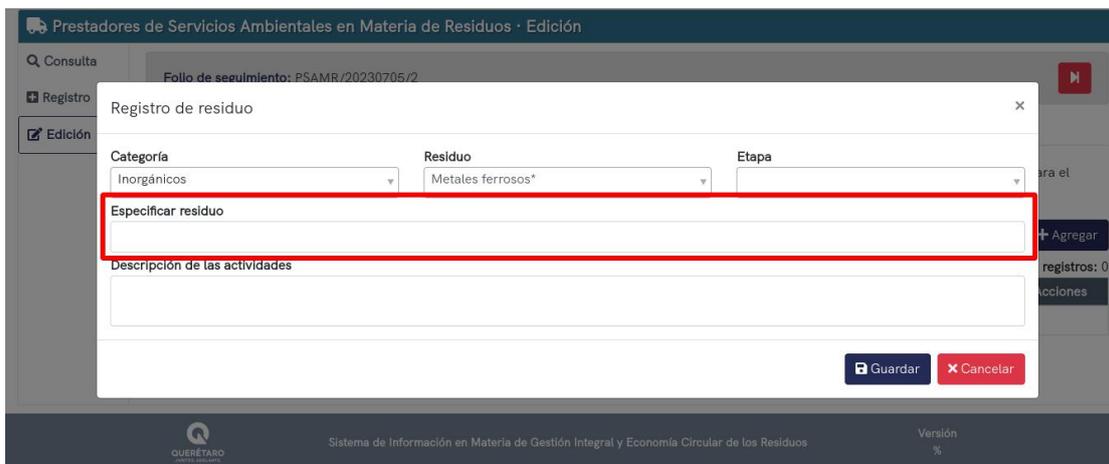


Figura 150: Residuo con especificación

Dependiendo de la etapa seleccionada para el registro del residuo se solicitará información adicional del mismo (**No aplica para todas las etapas**). En el siguiente apartado se detalla la información solicitada dependiendo de la etapa.

Selección de etapas

Almacenamiento y acopio

En caso de seleccionar la etapa de Almacenamiento y acopio, se habilitan la sección **Residuo compactado** en donde debe indicar la **cantidad mensual promedio** en toneladas y el **producto**, como se muestra en la **Figura 151**.

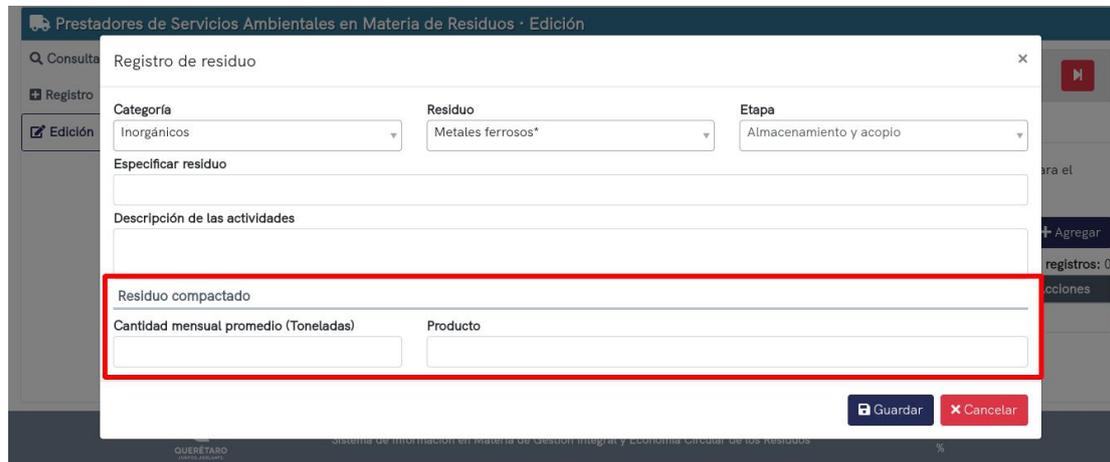


Figura 151: Apartados de registro de residuo compactado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 152)**. 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 153)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 154**). 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.

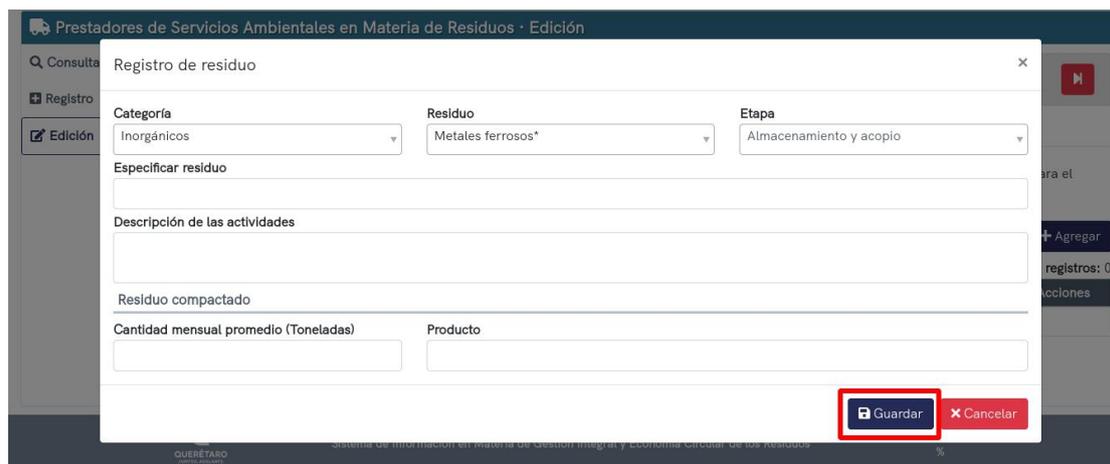


Figura 152: Botón de guardar residuo compactado



Figura 153: Confirmación de registro

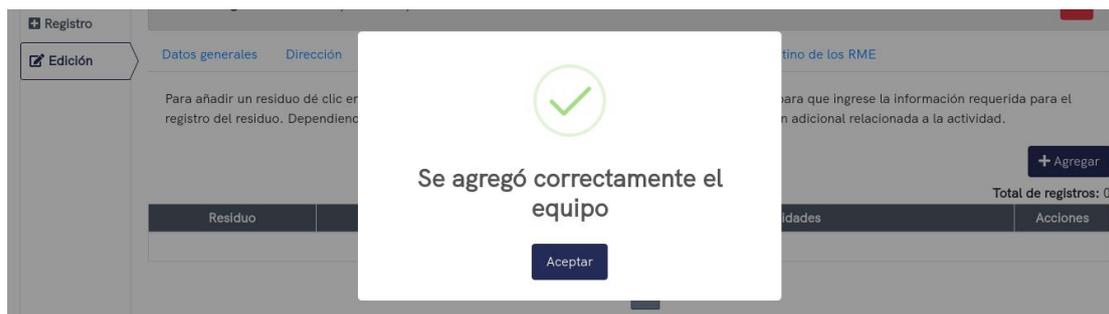


Figura 154: Mensaje de registro exitoso

Co-procesamiento

En caso de seleccionar la etapa de Co-procesamiento, se habilitan la sección **Residuo co-procesado** en donde debe indicar la **cantidad mensual que ingresa** en toneladas, **capacidad de co-procesamiento** en toneladas por año, la **descripción del tipo de co-procesamiento**, la **cantidad generada de producto** en toneladas y el **producto** (Figura 155).

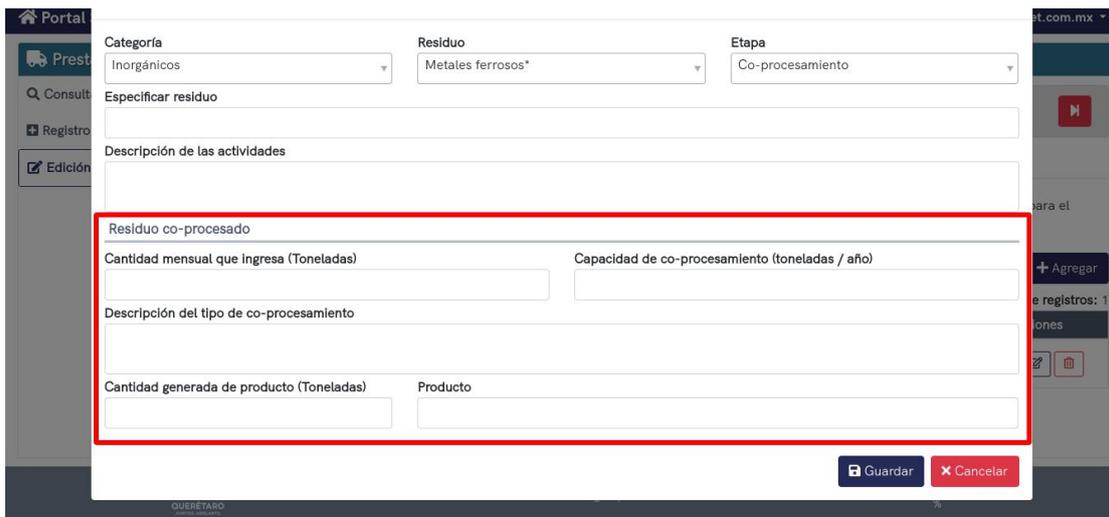


Figura 155: Apartados de registro de residuo co-procesado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 156)**. 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 157)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 158**). 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.



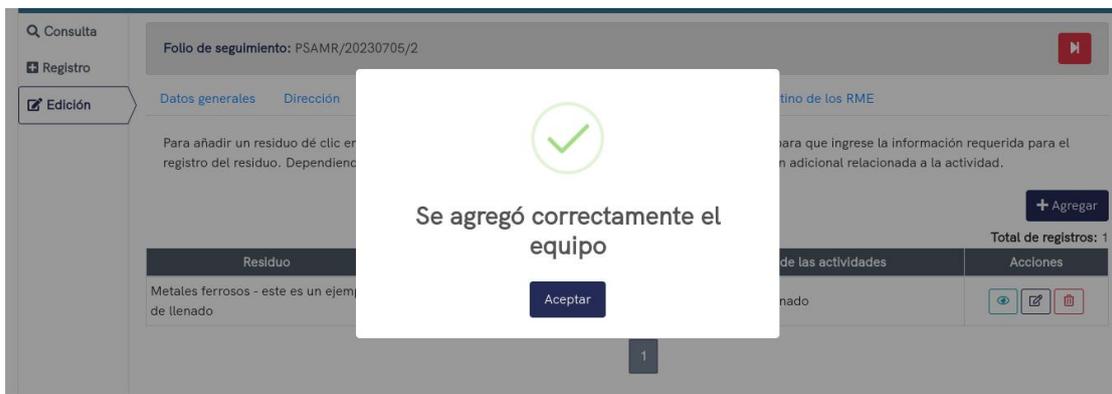
The image shows a web form for registering co-processed residue. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Guardar' button with a save icon and a red 'Cancelar' button with an 'X' icon. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 156: Botón de guardar residuo co-procesado



The image shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog reads: '¿Está seguro(a) de guardar la información del residuo?'. Below the text are two buttons: a blue 'Aceptar' button and a grey 'Cancelar' button. The 'Aceptar' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 157: Confirmación de registro



The image shows a success message dialog box with a green checkmark icon. The text inside the dialog reads: 'Se agregó correctamente el equipo'. Below the text is a blue 'Aceptar' button.

Figura 158: Mensaje de registro exitoso

Reciclaje

En caso de seleccionar la etapa de Reciclaje, se habilitan la sección **Residuo reciclado** en donde debe indicar la **descripción**, **cantidad mensual que ingresa** en toneladas y la **cantidad mensual que se genera como producto** en toneladas (**Figura 159**).

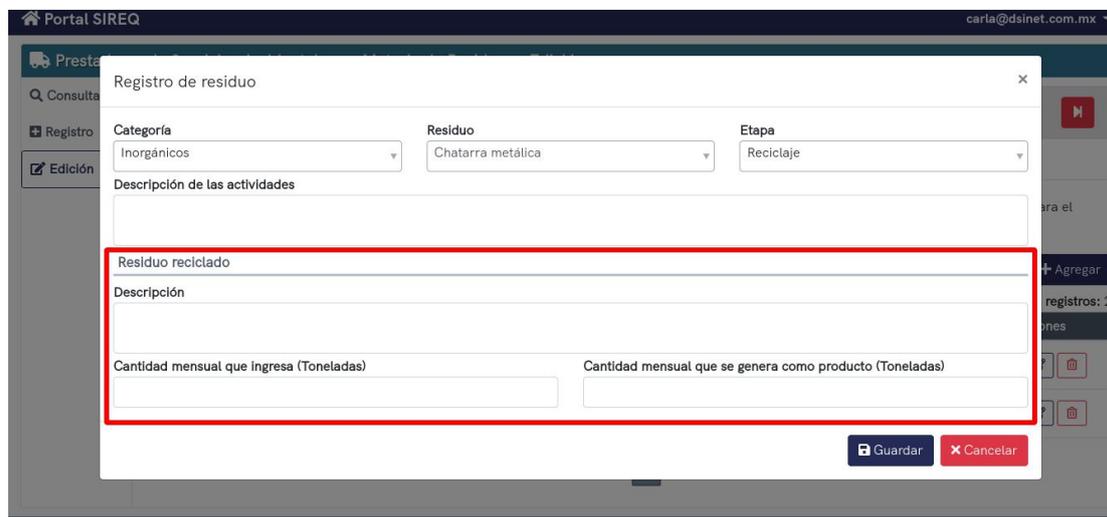


Figura 159: Apartados de registro de residuo reciclado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar** (**Figura 160**). 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 161**) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 162**). 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.

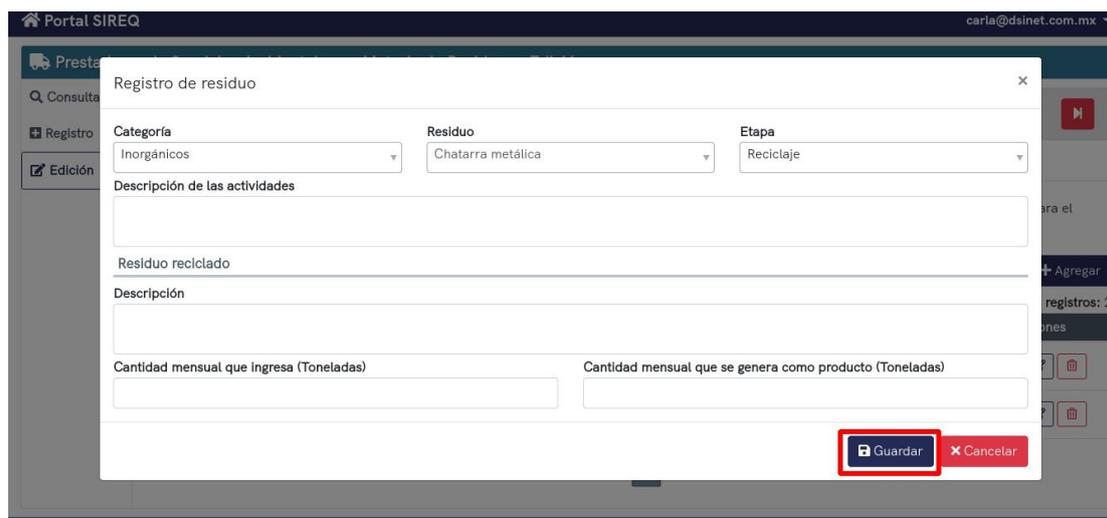


Figura 160: Botón de guardar residuo reciclado

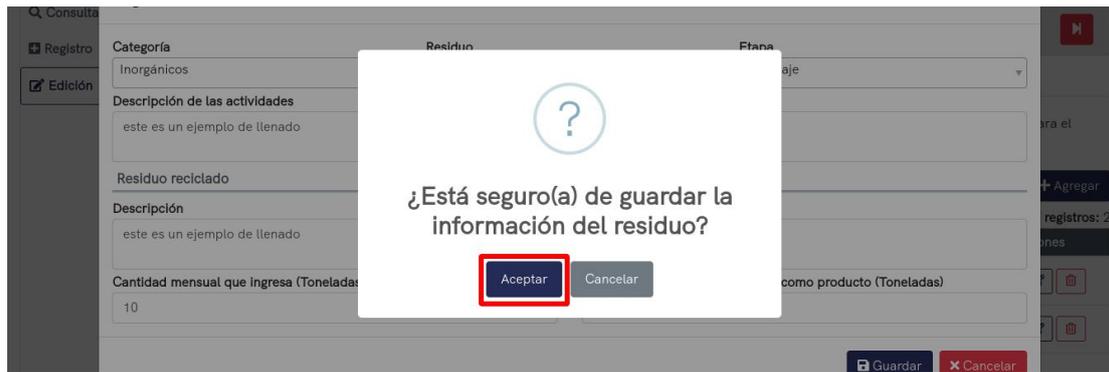


Figura 161: Confirmación de registro



Figura 162: Mensaje de registro exitoso

Reutilización

En caso de seleccionar la etapa de Reutilización, se habilitan la sección **Residuo reutilizado** en donde debe indicar la **descripción de la reutilización, sustancias o materiales que contenían, el producto, producto mensual en piezas y el producto mensual en peso (Figura 163).**

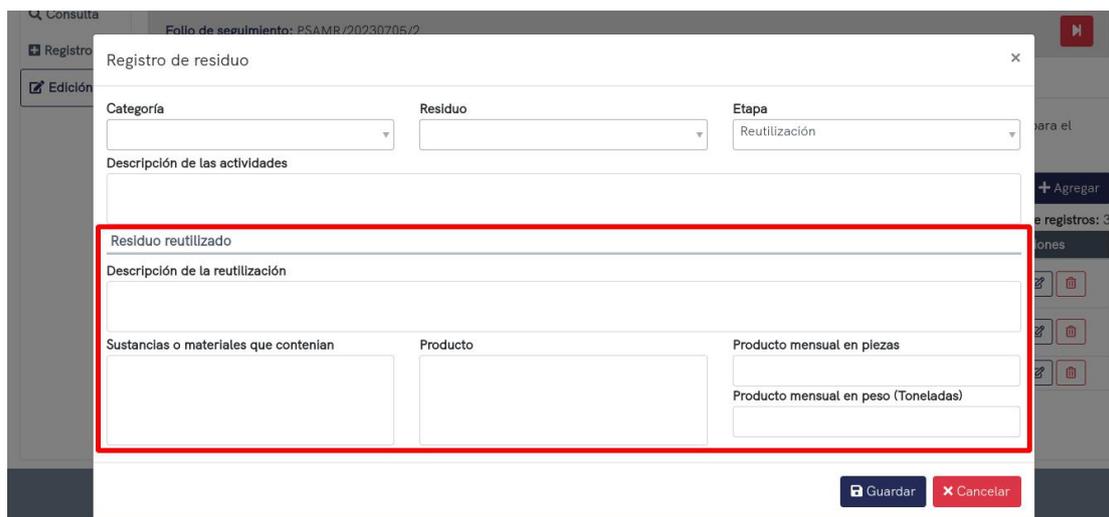


Figura 163: Apartados de registro de residuo reutilizado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 164)**. 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 165)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 166**). 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.

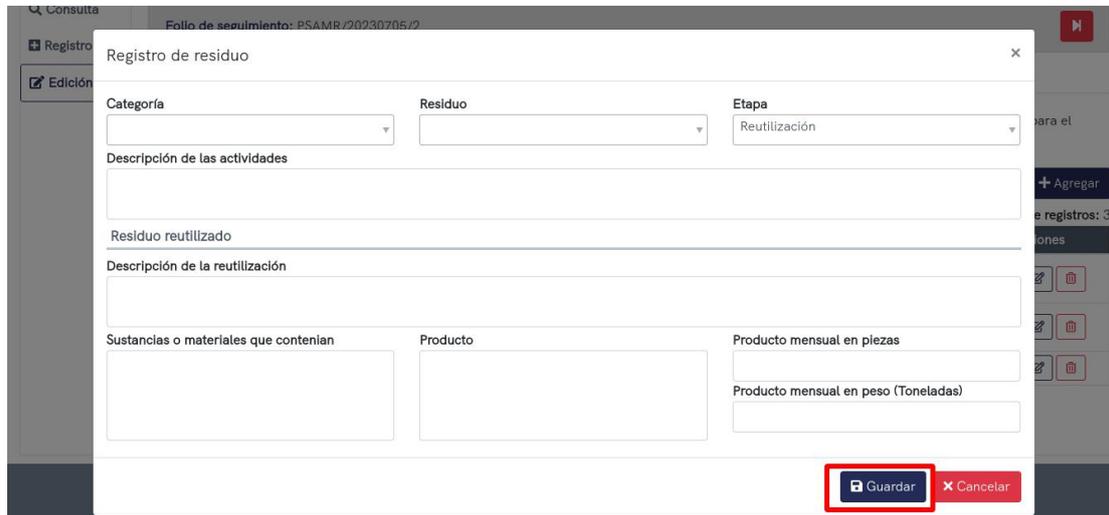


Figura 164: Botón de guardar residuo reutilizado



Figura 165: Confirmación de registro

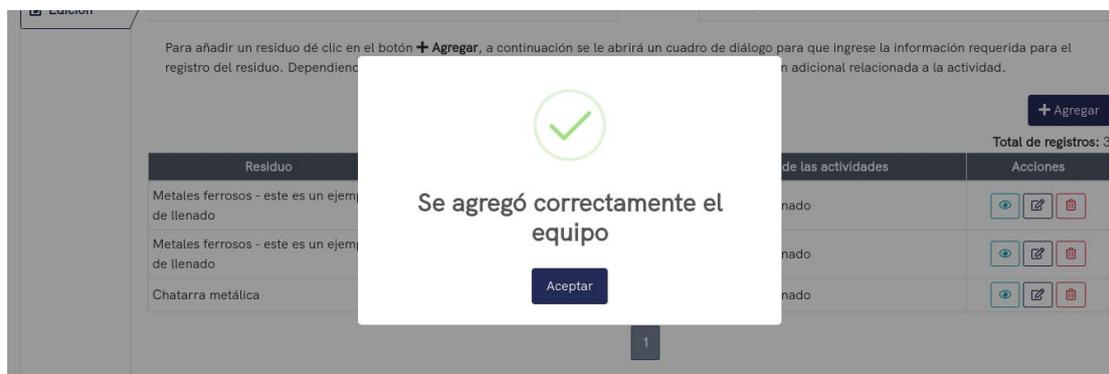


Figura 166: Mensaje de registro exitoso

Separación

En caso de seleccionar la etapa de Separación, se habilitan la sección **Residuo separado** en donde debe indicar la **clasificación A, B y C**. (Figura 167).

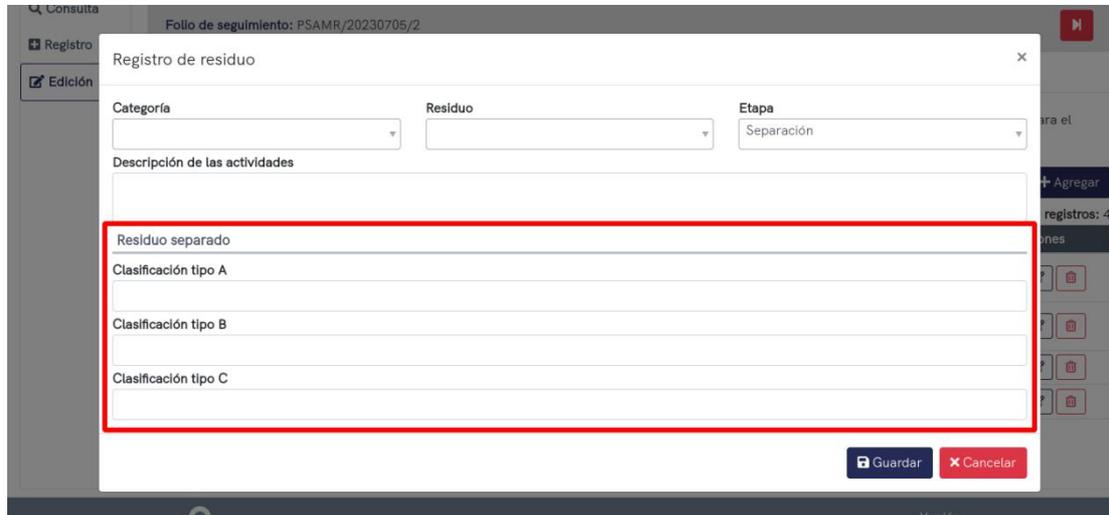


Figura 167: Apartados de registro de residuo separado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar** (Figura 168). 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 169) y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver Figura 170). 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.

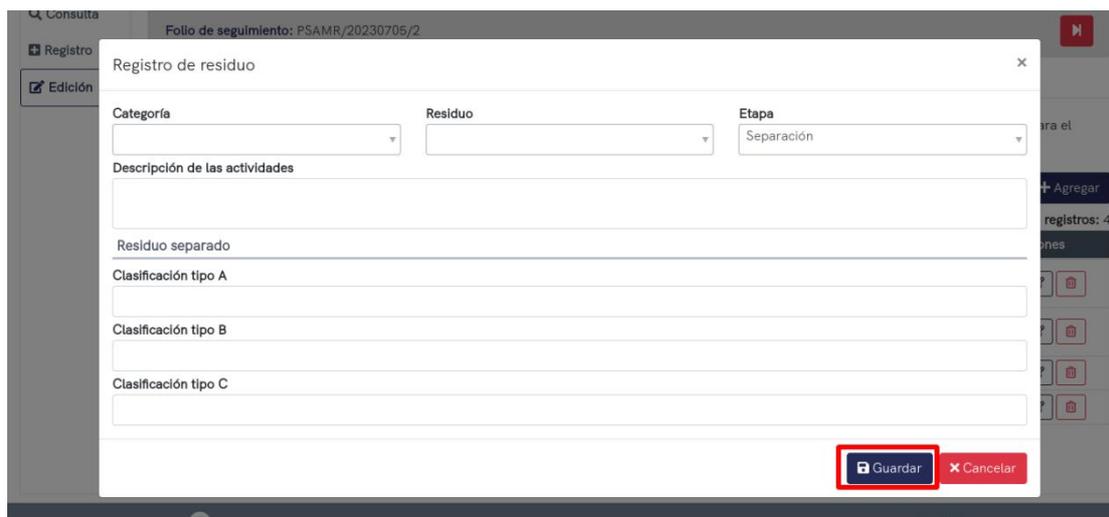


Figura 168: Botón de guardar residuo separado



Figura 169: Confirmación de registro



Figura 170: Mensaje de registro exitoso

Tratamiento

En caso de seleccionar la etapa de Tratamiento, se habilitan la sección **Residuo tratado** en donde debe indicar la **cantidad mensual promedio** en toneladas, **descripción del tipo de tratamiento efectuado**, el **producto** y la **cantidad mensual del producto** en toneladas. (Figura 171).

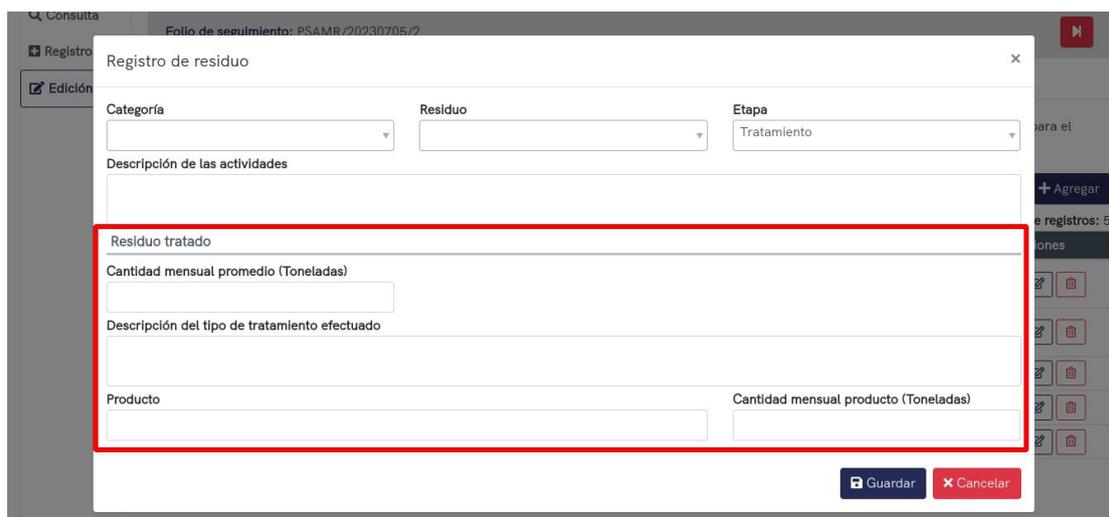
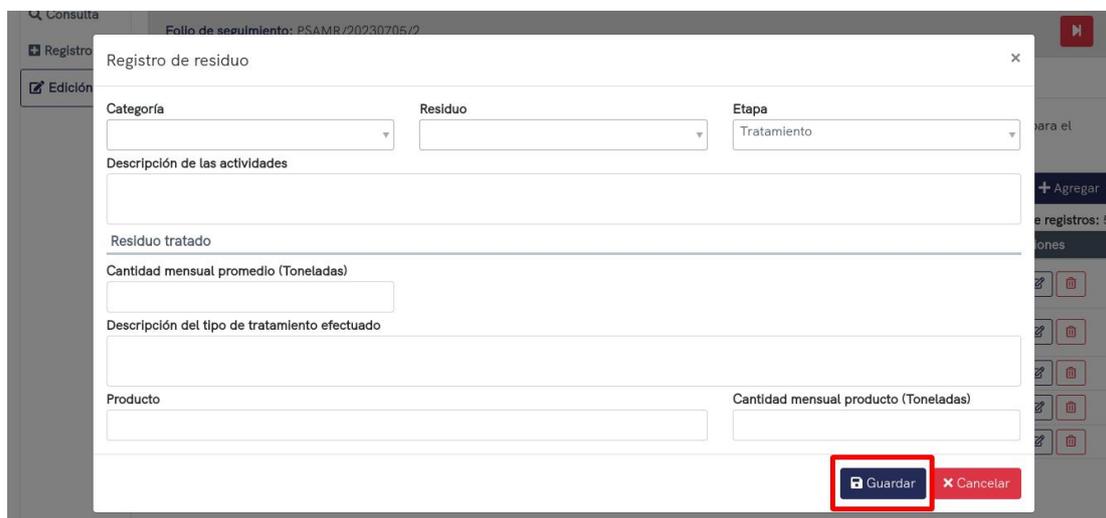


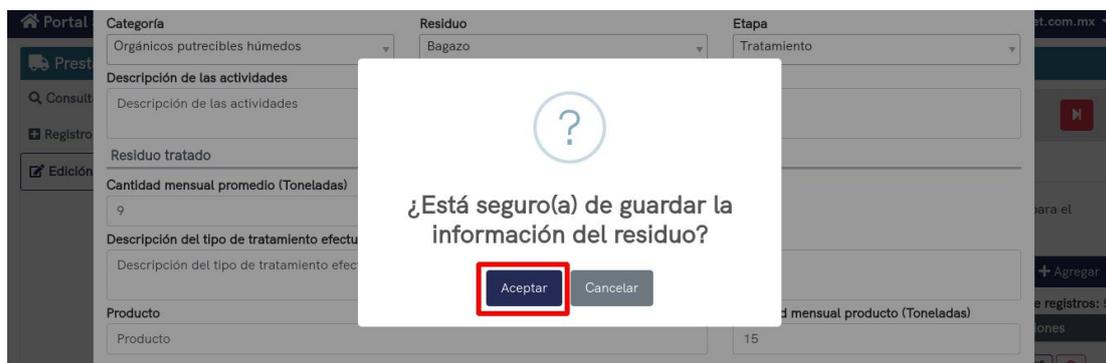
Figura 171: Apartados de registro de residuo tratado

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 172)**. 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 173)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 174**). 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.



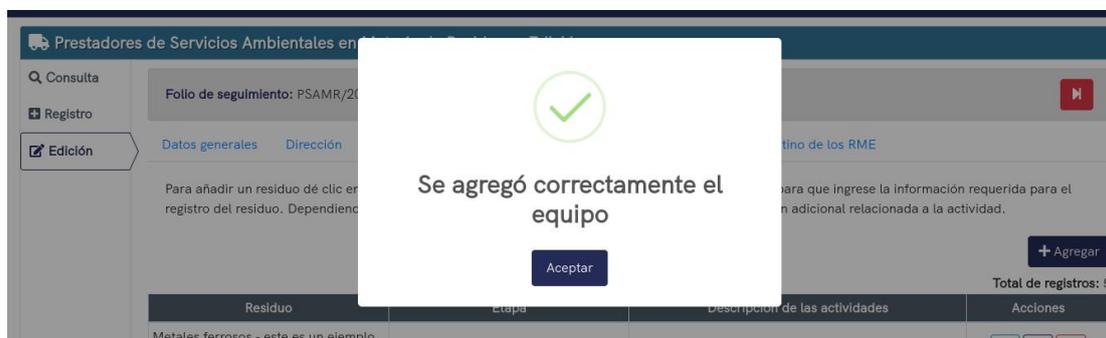
The image shows a web form titled "Registro de residuo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Categoría" (dropdown), "Residuo" (dropdown), "Etapa" (dropdown with "Tratamiento" selected), "Descripción de las actividades" (text area), "Residuo tratado" (text area), "Cantidad mensual promedio (Toneladas)" (text input), "Descripción del tipo de tratamiento efectuado" (text area), "Producto" (text input), and "Cantidad mensual producto (Toneladas)" (text input). At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cancelar" (with an X icon).

Figura 172: Botón de guardar residuo tratado



The image shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text "¿Está seguro(a) de guardar la información del residuo?". Below the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". The background shows a blurred view of the registration form.

Figura 173: Confirmación de registro

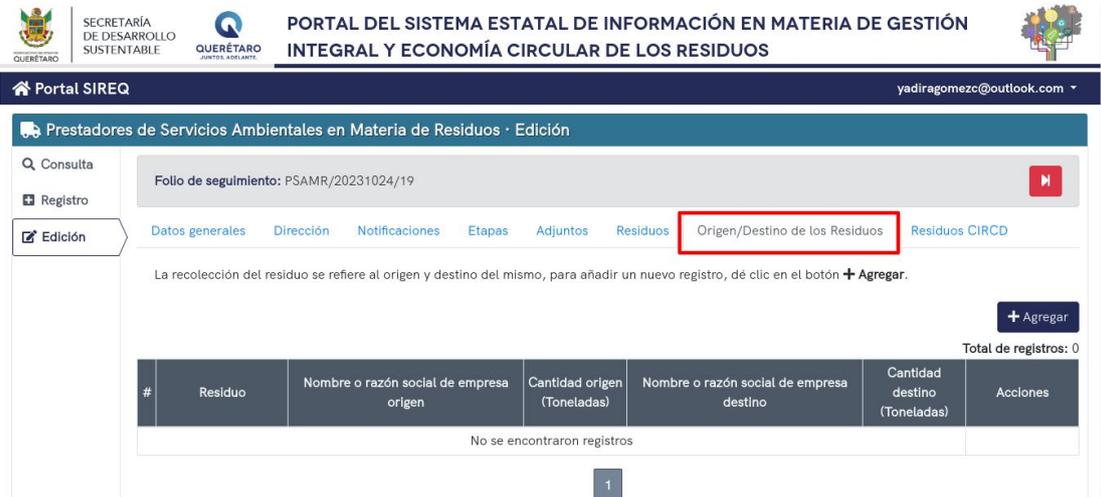


The image shows a success message dialog box with a green checkmark icon and the text "Se agregó correctamente el equipo". Below the text is a single button: "Aceptar" (highlighted with a red box). The background shows a blurred view of the registration form.

Figura 174: Mensaje de registro exitoso

Origen/Destino de los RME

En la pestaña **Origen/Destino de los RME**, se registra la recolección de los residuos registrados, tanto su origen como su destino, para acceder a ésta, dé clic en el botón correspondiente, ver **Figura 175**.



Portal SIREQ | yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Datos generales | Dirección | Notificaciones | Etapas | Adjuntos | Residuos | **Origen/Destino de los Residuos** | Residuos CIRCD

La recolección del residuo se refiere al origen y destino del mismo, para añadir un nuevo registro, dé clic en el botón **+ Agregar**.

+ Agregar

Total de registros: 0

#	Residuo	Nombre o razón social de empresa origen	Cantidad origen (Toneladas)	Nombre o razón social de empresa destino	Cantidad destino (Toneladas)	Acciones
No se encontraron registros						

1

Figura 175: Pestaña origen/destino de los RME

Registrar

Una vez dirigido a la pantalla principal de la sección, para agregar un nuevo registro dentro de la tabla, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 176**.



Portal SIREQ | yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Datos generales | Dirección | Notificaciones | Etapas | Adjuntos | Residuos | Origen/Destino de los Residuos | Residuos CIRCD

La recolección del residuo se refiere al origen y destino del mismo, para añadir un nuevo registro, dé clic en el botón **+ Agregar**.

+ Agregar

Total de registros: 0

#	Residuo	Nombre o razón social de empresa origen	Cantidad origen (Toneladas)	Nombre o razón social de empresa destino	Cantidad destino (Toneladas)	Acciones
No se encontraron registros						

1

Figura 176: Botón agregar residuo

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 176)**, se abre un cuadro de dialogo para el registro de información en donde se debe indicar el **residuo**, previamente registrados en la pestaña **Residuos**, y en caso de que se requiera agregar el **origen del residuo**, marque la casilla para habilitar el apartado de **Origen**, como se ilustra en la **Figura 177**.

(Nota: En caso de que su trámite sea de tipo modificación o refrendo, el origen del residuo será obligatorio).



Registro de origen y destino de residuo

Residuo Registrar origen del residuo

Destino

Actividad MIR Cantidad destino (Toneladas)

Número de registro de prestador de servicios o razón social

Número de registro Nombre o razón social

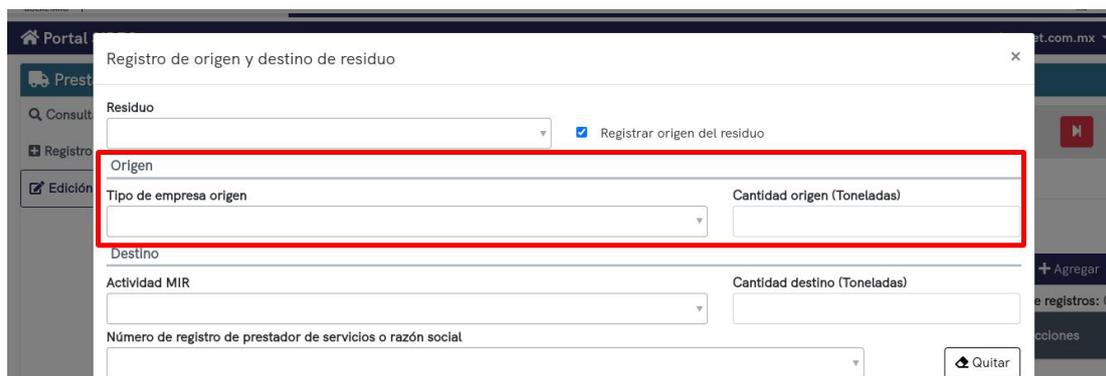
Estado

Quitar

Figura 177: Apartados de registro de residuo

Registro de origen

En caso de marcar la casilla de **Registrar origen del residuo (Figura 177)**, debe seleccionar el **tipo de empresa origen** y la **cantidad origen** en toneladas (**Figura 178**), al seleccionar el **tipo de empresa origen**, se habilitan los apartados en donde debe buscar un **número de registro del plan de manejo**, en caso de que exista ya un registro, al seleccionarlo se llenará la información automáticamente, si selecciona un registro equivocado, dé clic en el botón **Quitar**. En caso de no encontrar un registro o no contar con uno, indique el **número de registro**, el **nombre o razón social** y seleccione el **estado**, como se muestra en la **Figura 179**.



Registro de origen y destino de residuo

Residuo Registrar origen del residuo

Origen

Tipo de empresa origen Cantidad origen (Toneladas)

Destino

Actividad MIR Cantidad destino (Toneladas)

Número de registro de prestador de servicios o razón social

Quitar

Figura 178: Apartados principales del Origen

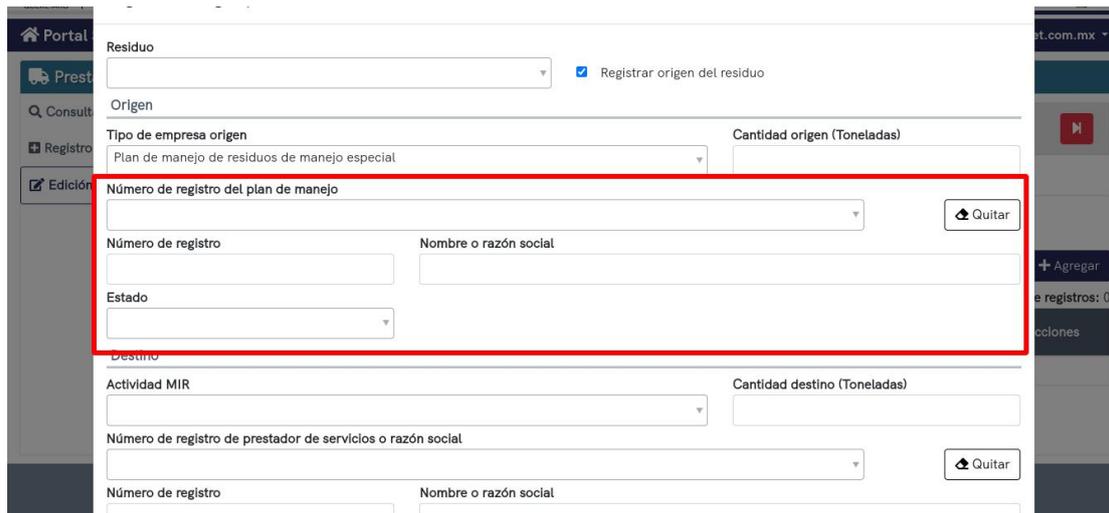


Figura 179: Número de registro del plan de manejo

Registro del destino

Para la sección de **Destino**, debe seleccionar la **actividad MIR** y la **cantidad destino** en toneladas (**Figura 180**), posteriormente, debe buscar un **número de registro de prestador de servicios o razón social**, en caso de que exista ya un registro, al seleccionarlo se llenará la información automáticamente, si selecciona un registro equivocado, dé clic en el botón **Quitar**. En caso de no encontrar un registro o no contar con uno, indique el **número de registro**, el **nombre o razón social** y seleccione el **estado**, como se muestra en la **Figura 181**.

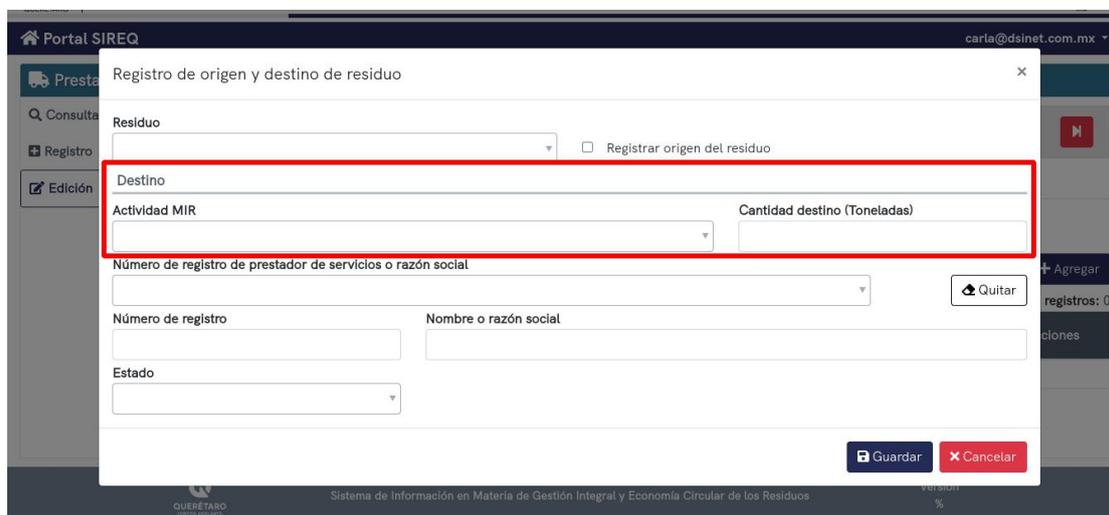


Figura 180: Apartados principales del Destino

Portal SIREQ

carla@dsinet.com.mx

Registro de origen y destino de residuo

Residuo

Destino

Actividad MIR

Cantidad destino (Toneladas)

Número de registro de prestador de servicios o razón social

Número de registro

Nombre o razón social

Estado

Guardar Cancelar

Figura 181: Número de registro de prestador de servicios

En caso de que el prestador de servicios pertenezca a otro estado, se habilitará un apartado para adjuntar la **información de destino**. Ver **Figura 182**.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

PORTAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN

Registro de origen y destino de residuo

Actividad MIR

Cantidad destino (Toneladas)

Número de registro de prestador de servicios o razón social

Número de registro

Nombre o razón social

Estado

Información de destino

Adjuntar

Guardar Cancelar

Figura 182: Información de destino

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 183)**. 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 184)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 185**). 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 de origen y destino de residuo

Residuo: Registrar origen del residuo

Destino:

Actividad MIR: Cantidad destino (Toneladas):

Número de registro de prestador de servicios o razón social:

Número de registro: Nombre o razón social:

Estado:

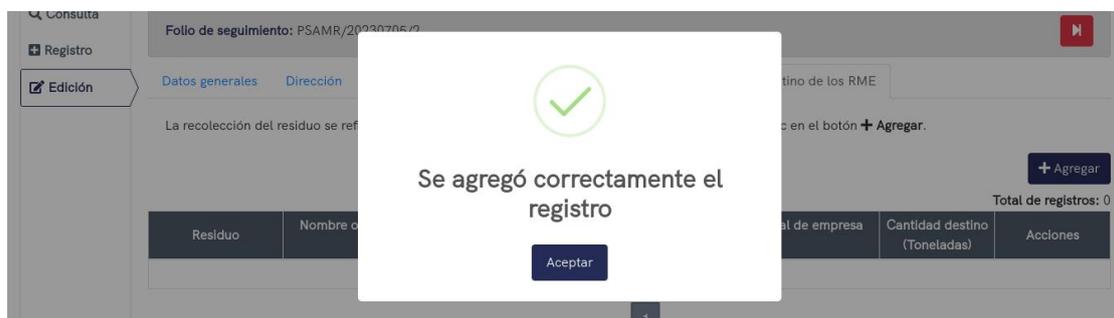
Sistema de Información en Materia de Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos

Figura 183: Botón de guardar origen y/o destino de residuo



¿Está seguro(a) de guardar los datos de origen y destino del residuo?

Figura 184: Confirmación de registro



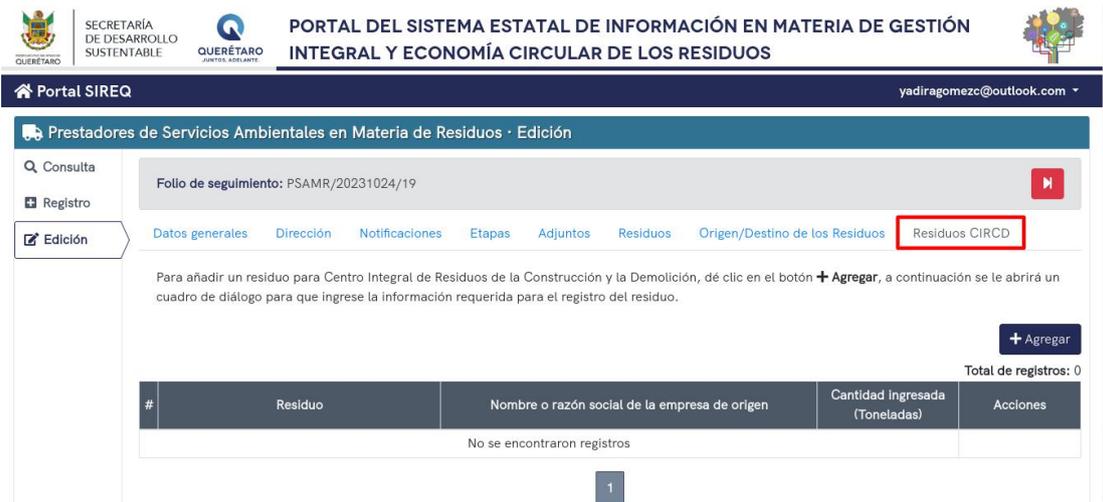
Se agregó correctamente el registro

Figura 185: Mensaje de registro exitoso

Residuos CIRCD

En la pestaña **Residuos CIRCD**, se registran residuos para el Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición, actividad del prestador de servicio registrada en la pestaña **Etapas**, para acceder a ésta, dé clic en el botón correspondiente, ver **Figura 186**.

(Nota: Esta sección puede ubicarse al final o al lado de la pestaña de adjuntos, según el orden en el que agregue las etapas).



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Consulta: Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Registro

Edición: **Residuos CIRCD**

Datos generales | Dirección | Notificaciones | Etapas | Adjuntos | Residuos | Origen/Destino de los Residuos

Para añadir un residuo para Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición, dé clic en el botón **+ Agregar**, a continuación se le abrirá un cuadro de diálogo para que ingrese la información requerida para el registro del residuo.

+ Agregar

Total de registros: 0

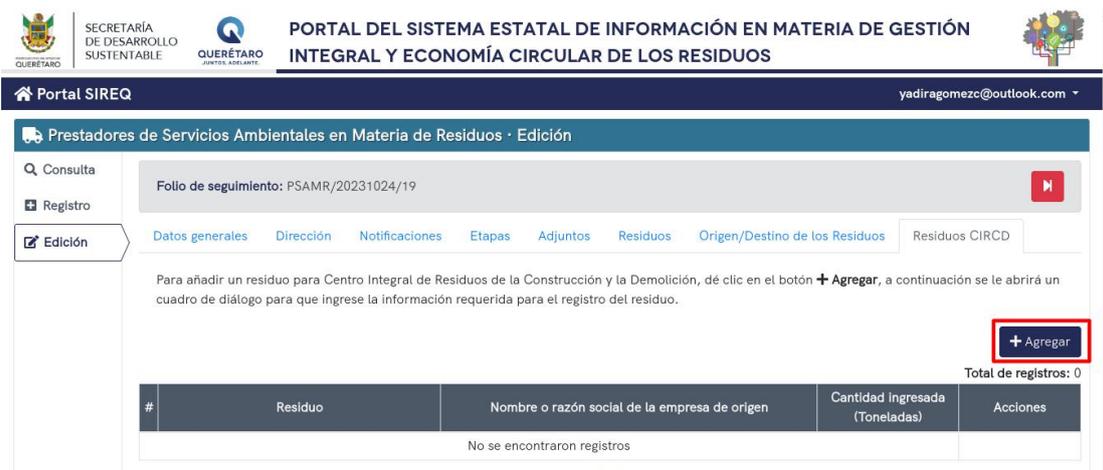
#	Residuo	Nombre o razón social de la empresa de origen	Cantidad Ingresada (Toneladas)	Acciones
No se encontraron registros				

1

Figura 186: Pestaña residuos CIRCD

Registrar residuo CIRCD

Una vez dirigido a la pantalla principal de la sección, para registrar un nuevo residuo CIRCD dentro de la tabla, dé clic en el botón **Agregar**, como se muestra en la **Figura 187**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Edición

Consulta: Folio de seguimiento: PSAMR/20231024/19

Registro

Edición: **Residuos CIRCD**

Datos generales | Dirección | Notificaciones | Etapas | Adjuntos | Residuos | Origen/Destino de los Residuos

Para añadir un residuo para Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición, dé clic en el botón **+ Agregar**, a continuación se le abrirá un cuadro de diálogo para que ingrese la información requerida para el registro del residuo.

+ Agregar

Total de registros: 0

#	Residuo	Nombre o razón social de la empresa de origen	Cantidad Ingresada (Toneladas)	Acciones
No se encontraron registros				

Figura 187: Botón agregar residuo CIRCD

Al dar clic en el botón **Agregar (Figura 187)**, se abre un cuadro de dialogo para el registro de información en donde se debe indicar la **categoría** del residuo, seleccionar el **residuo** requerido, en caso de que el residuo requiera **especificación**, se habilitará una caja de texto para indicarlo, indicar la **descripción de las actividades**, la **cantidad ingresada en toneladas**, y en caso de que se requiera agregar el origen del residuo, seleccione la opción para **indicar el origen del residuo**, como se ilustra en la **Figura 188 y 189**.

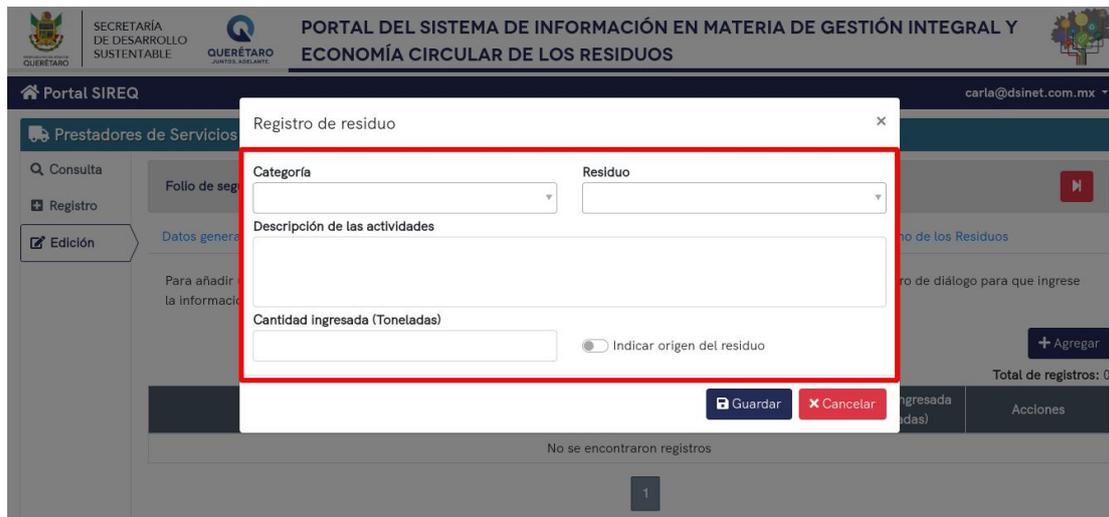


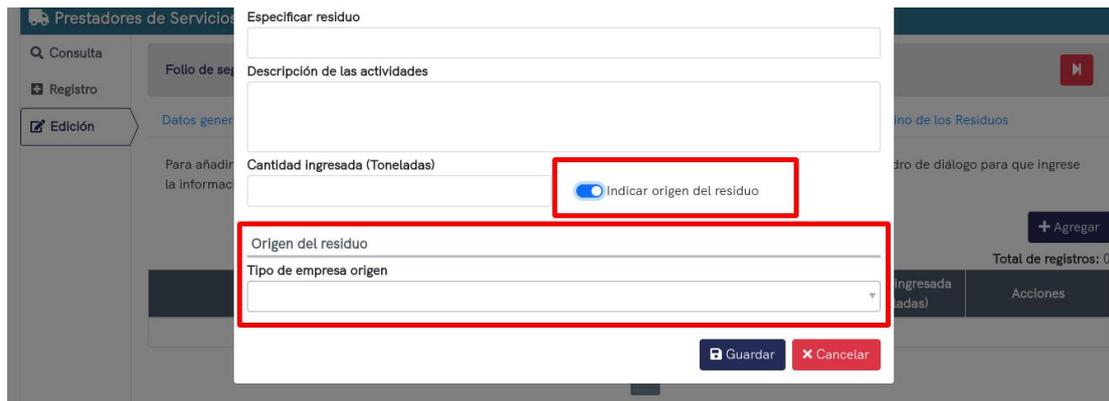
Figura 188: Apartados de registro de residuo CIRCD



Figura 189: Residuo con especificación

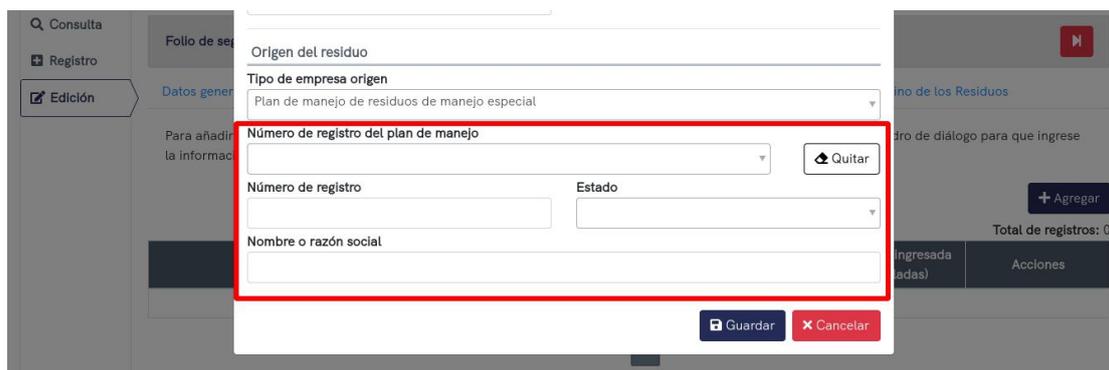
Registro de origen

En caso de seleccionar la opción para **indicar el origen del residuo**, debe seleccionar el tipo de empresa origen (**Figura 190**), al seleccionar el tipo de empresa origen, se habilitan los apartados en donde debe buscar un número de registro del plan de manejo, en caso de que exista ya un registro, al seleccionarlo se llenará la información automáticamente, si selecciona un registro equivocado, dé clic en el botón Quitar. En caso de no encontrar un registro o no contar con uno, indique el número de registro, el nombre o razón social y seleccione el estado, como se muestra en la **Figura 191**.



The screenshot shows a web application interface for 'Especificar residuo'. A red box highlights the 'Indicar origen del residuo' toggle switch, which is currently turned on. Below it, another red box highlights the 'Origen del residuo' section, which includes a dropdown menu for 'Tipo de empresa origen' and a text input field for 'Origen del residuo'. At the bottom of the form, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 190: Apartados principales del Origen



The screenshot shows the 'Origen del residuo' section of the form. A red box highlights the 'Número de registro del plan de manejo' section, which includes a dropdown menu for 'Tipo de empresa origen' (set to 'Plan de manejo de residuos de manejo especial'), a dropdown menu for 'Número de registro del plan de manejo', and a 'Quitar' button. Below this, there are input fields for 'Número de registro', 'Estado', and 'Nombre o razón social'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 191: Número de registro del plan de manejo

Una vez registrados todos los datos necesarios, dé clic en **Guardar (Figura 192)**. 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 193)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 194**). 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 192: Botón de guardar residuo CIR



Figura 193: Confirmación de registro

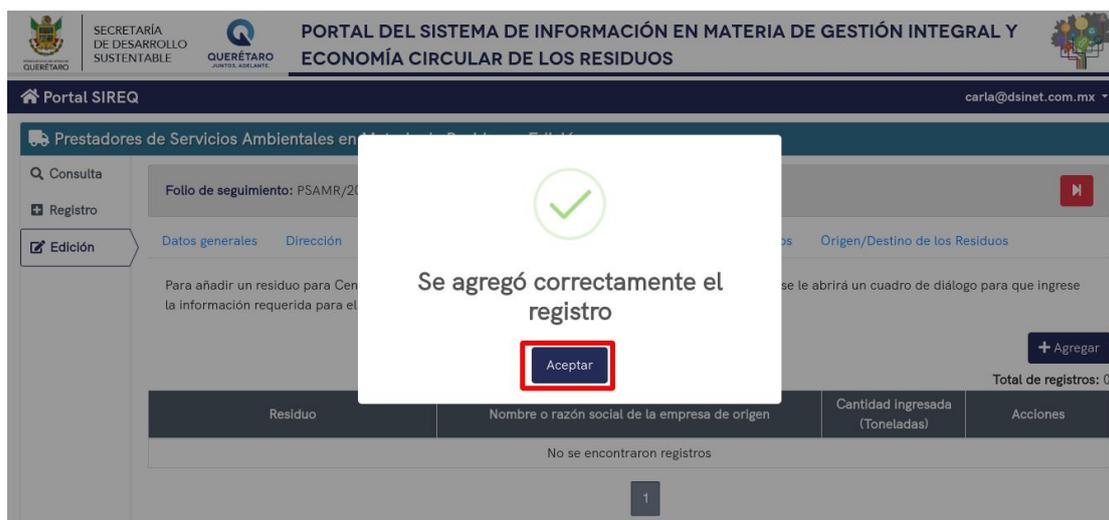
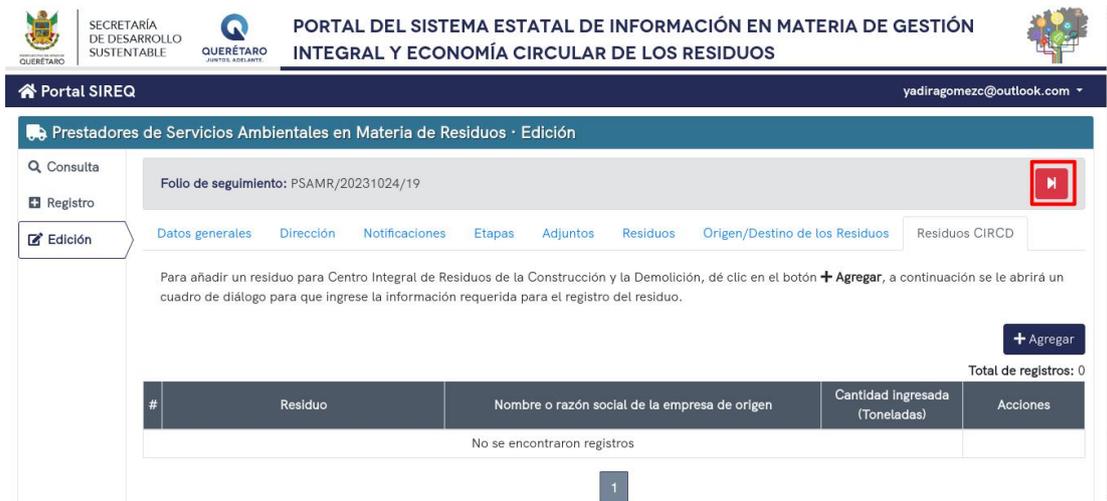


Figura 194: Mensaje de registro exitoso

Enviar trámite a revisión

Para enviar a revisión un trámite, primero asegúrese de haber registrado información en la pestaña de **Dirección**, **Etapas**, **Residuos** y **Origen/Destino de los RME**, 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 195**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Edición

Consulta ▶

Registro

Edición Datos generales Dirección Notificaciones Etapas Adjuntos Residuos Origen/Destino de los Residuos Residuos CIRCD

Para añadir un residuo para Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición, dé clic en el botón **+ Agregar**, a continuación se le abrirá un cuadro de diálogo para que ingrese la información requerida para el registro del residuo.

+ Agregar

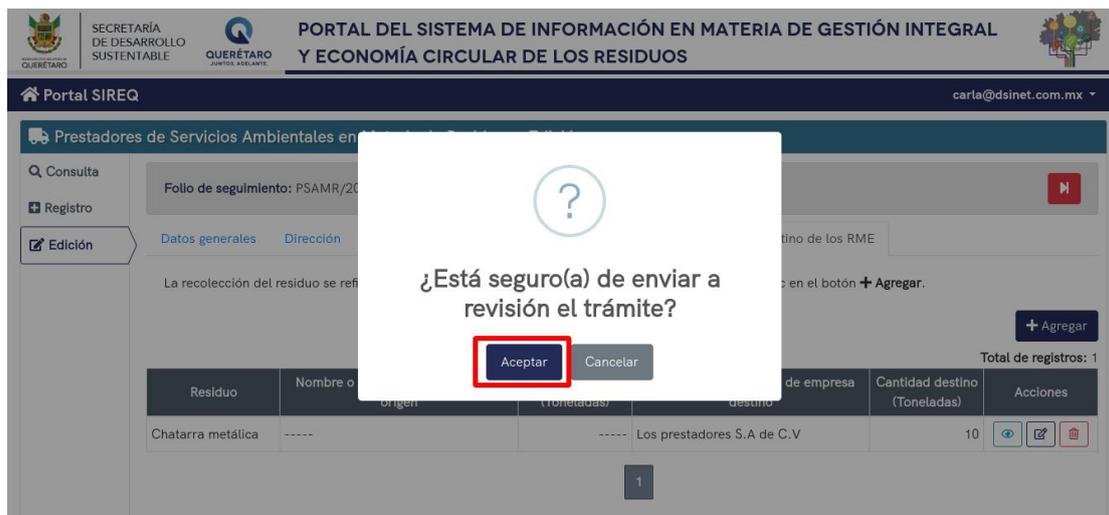
Total de registros: 0

#	Residuo	Nombre o razón social de la empresa de origen	Cantidad Ingresada (Toneladas)	Acciones
No se encontraron registros				

1

Figura 195: 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** para generar un acuse del trámite, en caso contrario dé clic en **Cancelar**, ver **Figura 196**.



Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Edición

Consulta ▶

Registro

Edición Datos generales Dirección

La recolección del residuo se refiere a la recolección de los residuos sólidos urbanos (RSU) que se generan en el domicilio de los usuarios.

Para añadir un residuo para Centro Integral de Residuos de la Construcción y la Demolición, dé clic en el botón **+ Agregar**.

+ Agregar

Total de registros: 1

?

¿Está seguro(a) de enviar a revisión el trámite?

Aceptar Cancelar

Residuo	Nombre o razón social de la empresa de origen	Cantidad destino (Toneladas)	Acciones
Chatarra metálica	Los prestadores S.A de C.V	10	👁 ✎ 🗑

1

Figura 196: Confirmación de registro

En caso de no registrar la información mínima solicitada, muestra un mensaje de error solicitando la información faltante, (véase **Figura 197**).

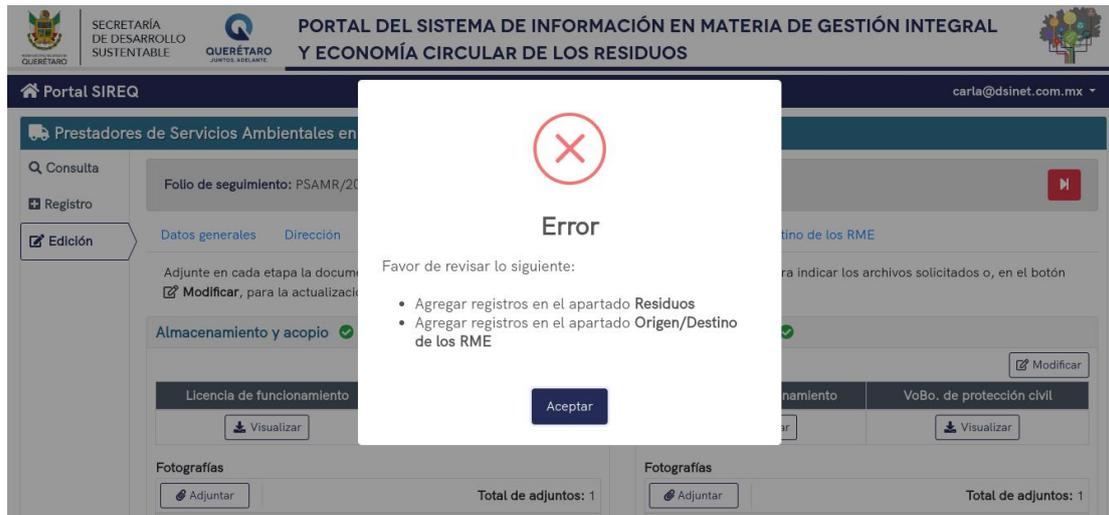


Figura 197: Error al enviar a revisión

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 198**.

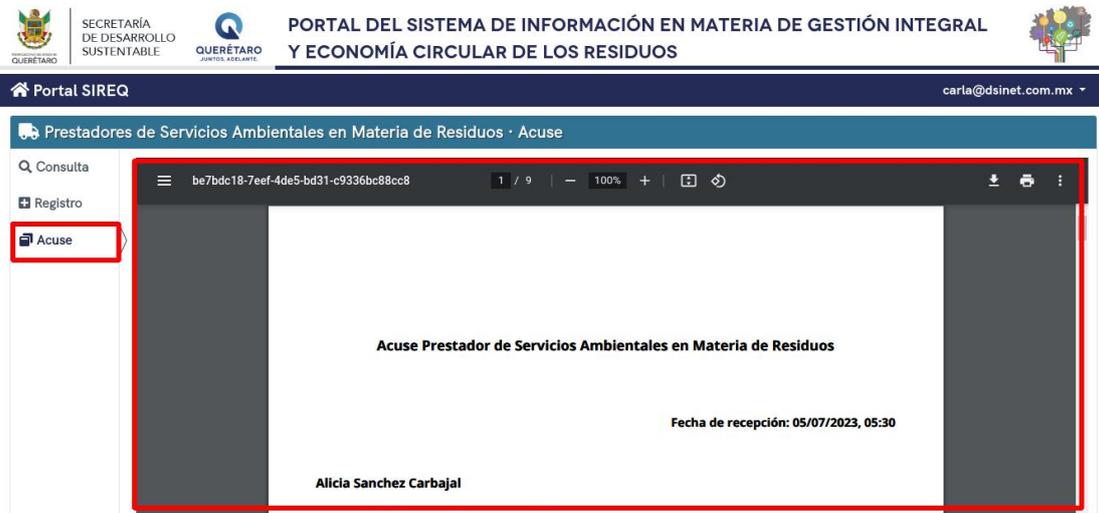


Figura 198: Acuse de trámite

Consultar prestadores de servicios ambientales en materia de residuos

Ingrese a su cuenta del Portal de Trámites del Estado de Querétaro, una vez haya iniciado sesión, dé clic en el recuadro con título “Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos” para desplegar las opciones disponibles para este trámite, como se muestra en la **Figura 199**.

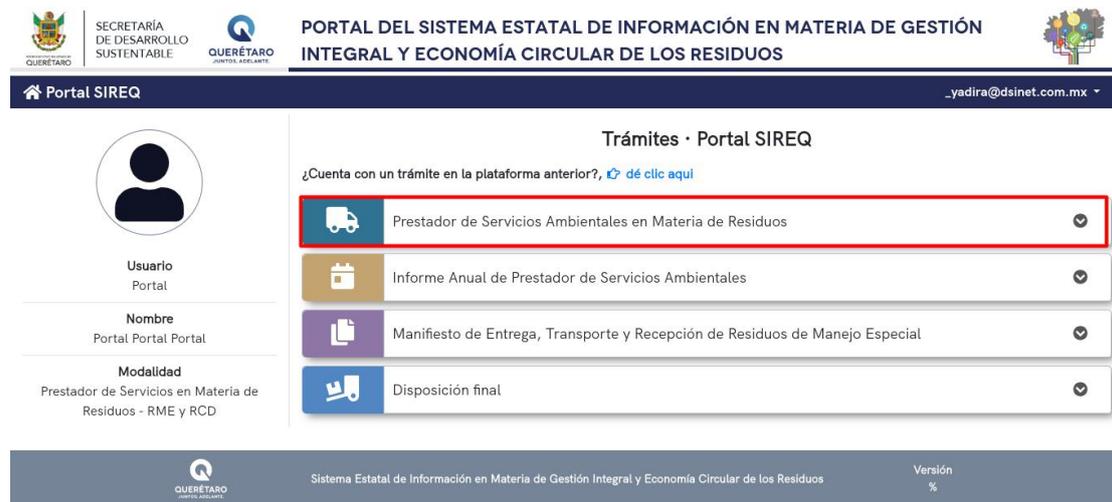


Figura 199: Página principal del sistema

Dé clic en el botón de **Consultar** para redirigir a la pantalla de consulta de datos (**Figura 200**).

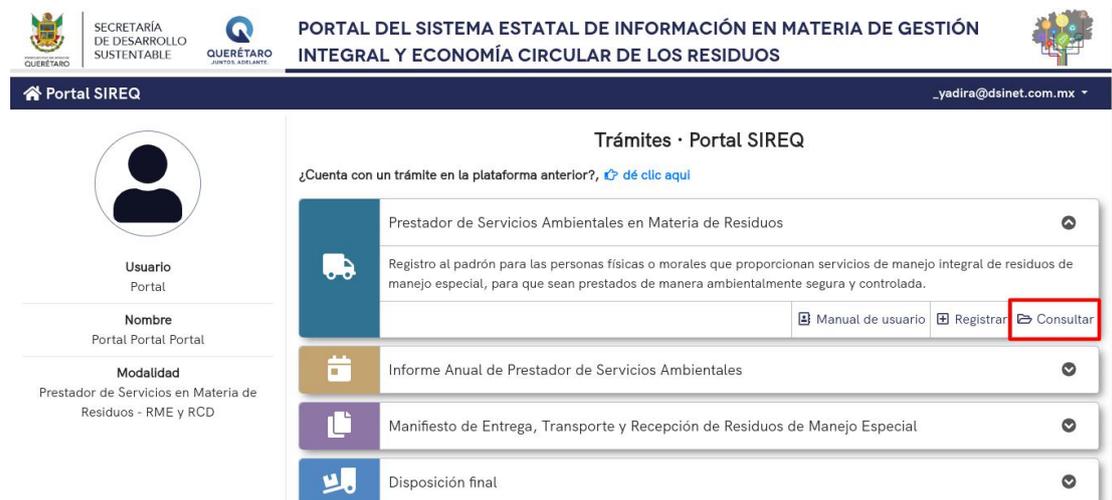


Figura 200: Botón consultar

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 201**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Consulta

Q Consulta Filtros de búsqueda

Registro Total de registros: 37

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
31	PSAMR/20240606/50	Yadira Ultima Prueba	06/06/2024, 11:47	Aprobado	[Ver] [Descargar] [Reporte PDF] [Registrar Transportistas]
32	PSAMR/20240610/51	GPE RON JIM	10/06/2024, 11:17	En revisión	[Ver] [Descargar] [Registrar Transportistas]
33	PSAMR/20240614/52	Gpe Maria Ronces Jimenez	14/06/2024, 11:49	Con observación	[Ver] [Editar] [Reporte PDF] [Registrar Transportistas]
34	PSAMR/20240614/53	MA. LUPITA RON JIMENEZ	14/06/2024, 04:34	En revisión	[Ver] [Descargar] [Reporte PDF] [Registrar Transportistas]
35	PSAMR/20240614/54	EDWIN SAN ANI	14/06/2024, 05:16	Iniciado	[Ver] [Editar] [Reporte PDF] [Cancelar] [Registrar Transportistas]
36	PSAMR/20240621/56	Yadira Gomez Carbajal	21/06/2024, 10:09	En revisión	[Ver] [Descargar] [Registrar Transportistas]

Figura 201: 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 registrar los transportistas del trámite

En caso de no encontrar un registro específico, se puede encontrar por folio dentro del botón de **Filtros de búsqueda (Figura 202)**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Consulta

Q Consulta **Filtros de búsqueda**

Registro Total de registros: 37

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	PSAMR/20230720/7	Empresa prestadores	20/07/2023, 04:31	Iniciado	   
2	PSAMR/20240105/1	Alex Santana Aniceto	05/01/2024, 03:33	En revisión	  
3	PSAMR/20240117/3	MARIA RONCES JIMENEZ	17/01/2024, 03:17	En revisión	  
4	PSAMR/20240126/4	MARIA RONCES JIMENEZ	26/01/2024, 03:21	En revisión	  
5	PSAMR/20240131/6	Edwin Alejandro Santana Aniceto	31/01/2024, 12:38	En revisión	  
6	PSAMR/20240216/7	GUADALUPE RONCES JIMENEZ	16/02/2024, 10:18	Aprobado	   
7	PSAMR/20240228/8	MARIA GUADALUPE RONCES JIMENEZ	28/02/2024, 01:09	En revisión	  

Figura 202: 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 203**.



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos · Consulta

Q Consulta **Filtros de búsqueda**

Registro Total de registros: 37

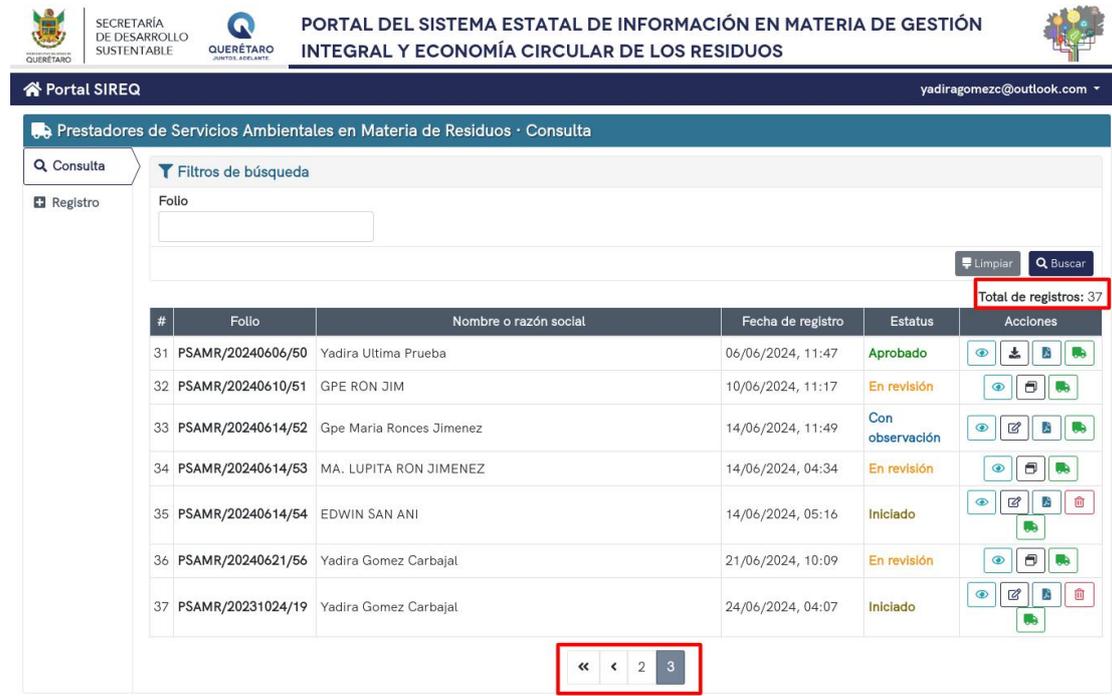
Folio

Limpiar **Buscar**

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
1	PSAMR/20230720/7	Empresa prestadores	20/07/2023, 04:31	Iniciado	   
2	PSAMR/20240105/1	Alex Santana Aniceto	05/01/2024, 03:33	En revisión	  
3	PSAMR/20240117/3	MARIA RONCES JIMENEZ	17/01/2024, 03:17	En revisión	  
4	PSAMR/20240126/4	MARIA RONCES JIMENEZ	26/01/2024, 03:21	En revisión	  

Figura 203: 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 204**).



Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Consulta

Q Consulta Filtros de búsqueda

Registro Folio

Limpiar Buscar

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
31	PSAMR/20240606/50	Yadira Ultima Prueba	06/06/2024, 11:47	Aprobado	   
32	PSAMR/20240610/51	GPE RON JIM	10/06/2024, 11:17	En revisión	   
33	PSAMR/20240614/52	Gpe Maria Ronces Jimenez	14/06/2024, 11:49	Con observación	   
34	PSAMR/20240614/53	MA. LUPITA RON JIMENEZ	14/06/2024, 04:34	En revisión	   
35	PSAMR/20240614/54	EDWIN SAN ANI	14/06/2024, 05:16	Iniciado	   
36	PSAMR/20240621/56	Yadira Gomez Carbajal	21/06/2024, 10:09	En revisión	   
37	PSAMR/20231024/19	Yadira Gomez Carbajal	24/06/2024, 04:07	Iniciado	   

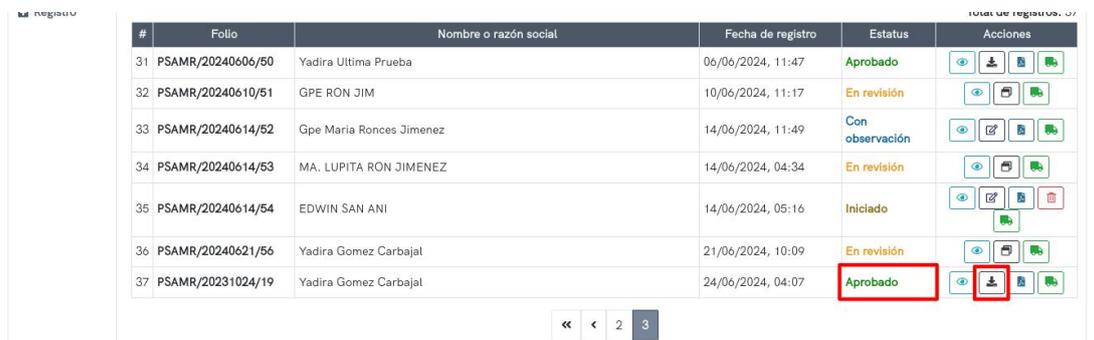
« < 2 3 »

Figura 204: Tabla de registros

Descarga de un resolutivo

Para descargar el resolutivo del trámite, dé clic al botón como se muestra en la **Figura 205**.

(Nota: Esta opción solo se habilitará cuando el trámite esté aprobado y no haya sido migrado de la plataforma anterior).



#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
31	PSAMR/20240606/50	Yadira Ultima Prueba	06/06/2024, 11:47	Aprobado	   
32	PSAMR/20240610/51	GPE RON JIM	10/06/2024, 11:17	En revisión	   
33	PSAMR/20240614/52	Gpe Maria Ronces Jimenez	14/06/2024, 11:49	Con observación	   
34	PSAMR/20240614/53	MA. LUPITA RON JIMENEZ	14/06/2024, 04:34	En revisión	   
35	PSAMR/20240614/54	EDWIN SAN ANI	14/06/2024, 05:16	Iniciado	   
36	PSAMR/20240621/56	Yadira Gomez Carbajal	21/06/2024, 10:09	En revisión	   
37	PSAMR/20231024/19	Yadira Gomez Carbajal	24/06/2024, 04:07	Aprobado	   

« < 2 3 »

Figura 205: Abrir el resolutivo

Al seleccionar el botón para ver el resolutivo se abre un cuadro de dialogo con el PDF del resolutivo. Ver **Figura 206**.

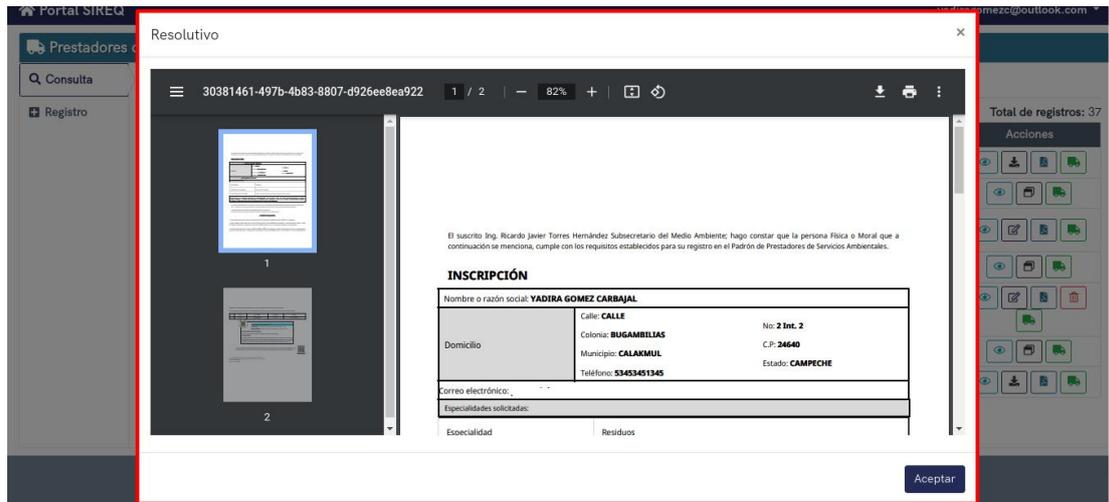


Figura 206: PDF resolutivo

Para descargar el PDF deberá dar clic al botón que se encuentra en la parte superior de la ventana, como se muestra en la **Figura 207**.

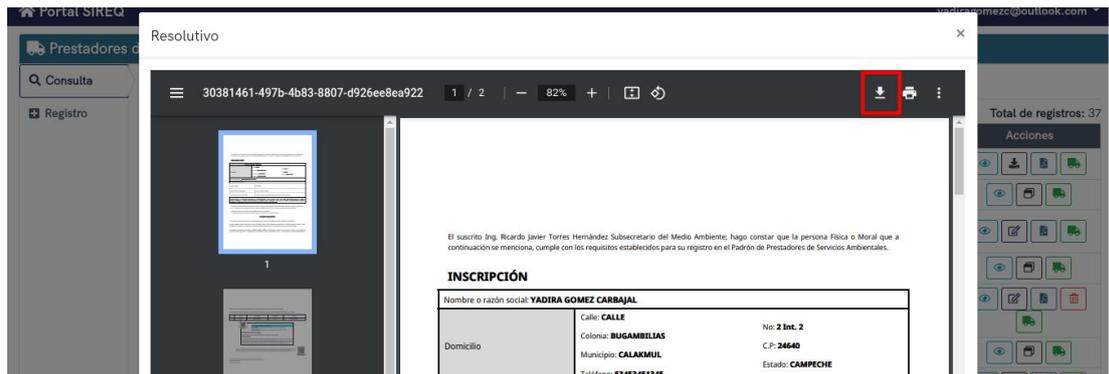


Figura 207: Descargar resolutivo

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 208**.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
QUERÉTARO

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

Portal SIREQ yadiragomez@outlook.com

Prestadores de Servicios Ambientales en Materia de Residuos - Consulta

Q Consulta Filtros de búsqueda

Registro Total de registros: 37

#	Folio	Nombre o razón social	Fecha de registro	Estatus	Acciones
31	PSAMR/20240606/50	Yadira Ultima Prueba	06/06/2024, 11:47	Aprobado	   
32	PSAMR/20240610/51	GPE RON JIM	10/06/2024, 11:17	En revisión	  
33	PSAMR/20240614/52	Gpe Maria Ronces Jimenez	14/06/2024, 11:49	Con observación	   
34	PSAMR/20240614/53	MA. LUPITA RON JIMENEZ	14/06/2024, 04:34	En revisión	  
35	PSAMR/20240614/54	EDWIN SAN ANI	14/06/2024, 05:16	Iniciado	   
36	PSAMR/20240621/56	Yadira Gomez Carbajal	21/06/2024, 10:09	En revisión	  

Figura 208: 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 209**.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
QUERÉTARO

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

Portal SIREQ carla@dsinet.com.mx

Trámites - Portal SIREQ

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

-  Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos ✓
-  Informe Anual de Prestador de Servicios Ambientales ✓
-  Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos de Manejo Especial ✓
-  Disposición final ✓

Usuario
JURC00011

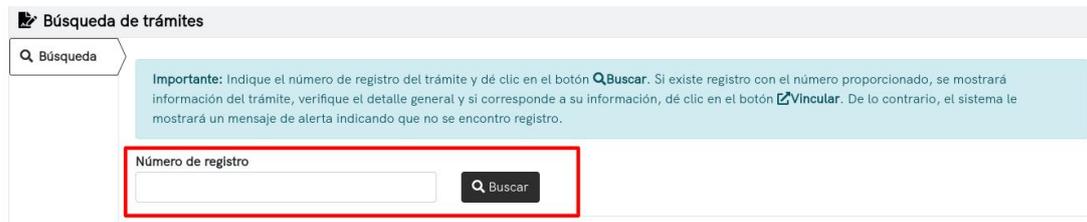
Nombre
Carla Juez Ruiz

Modalidad
Prestador de Servicios en Materia de Residuos - RME y RCD

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

Figura 209: Página principal del sistema

Dentro de la pantalla de **Búsqueda de trámites**, indique el **número de registro** del trámite y de clic en el botón de **Buscar**, (ver **Figura 210**).



Búsqueda de trámites

Q Búsqueda

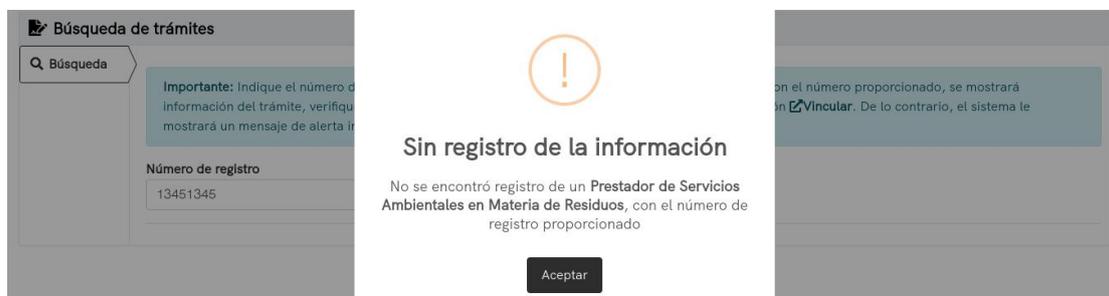
Importante: Indique el número de registro del trámite y dé clic en el botón **Q.Buscar**. Si existe registro con el número proporcionado, se mostrará información del trámite, verifique el detalle general y si corresponde a su información, dé clic en el botón **Vincular**. De lo contrario, el sistema le mostrará un mensaje de alerta indicando que no se encontro registro.

Número de registro

Q Buscar

Figura 210: Búsqueda de trámites

En caso de no encontrar un Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos con el número de registro ingresado, se muestra un mensaje de aviso indicando que no se encontró un registro de la información, (ver **Figura 211**).



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 encontro registro.

Número de registro

13451345

Sin registro de la información

No se encontró registro de un **Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos**, con el número de registro proporcionado

Aceptar

Figura 211: Mensaje de aviso

Si se ha encontrado un Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos se mostrará información del trámite, deberá verificar el detalle general, si corresponde a su información, dé clic en el botón **Vincular**, en caso contrario de clic en el botón **Cancelar** para iniciar una nueva búsqueda, (ver **Figura 212**).



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 encontro registro.

Número de registro

22100006L/PSAMR/2023/0002

X Cancelar

Número de registro	22100006L/PSAMR/2023/0007
Folio de seguimiento	PSAMR/20231208/15
Nombre o razón social	Carla Sandoval Esquivel
Dirección	Calle flores del rincon #10, entre calle a un costado de la escuela y calle na, Agua Amarga, Pinal De Amoles, Pinal De Amoles, Querétaro. Código postal: 76326
Correo de contacto	carla@dsinet.com.mx

Vincular

Figura 212: Vincular el trámite

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

Para terminar con la vinculación del registro, se pide una confirmación en donde debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso contrario dé clic en **Cancelar (Figura 213)** y se muestra un mensaje de registro exitoso (ver **Figura 214**).



Figura 213: Confirmación de registro



Figura 214: Mensaje de registro exitoso

Una vez vinculado el registro del trámite, se mostrará la pantalla de edición del trámite de Prestador de Servicios Ambientales en Materia de Residuos, para poder completar la información restante (**Figura 215**).

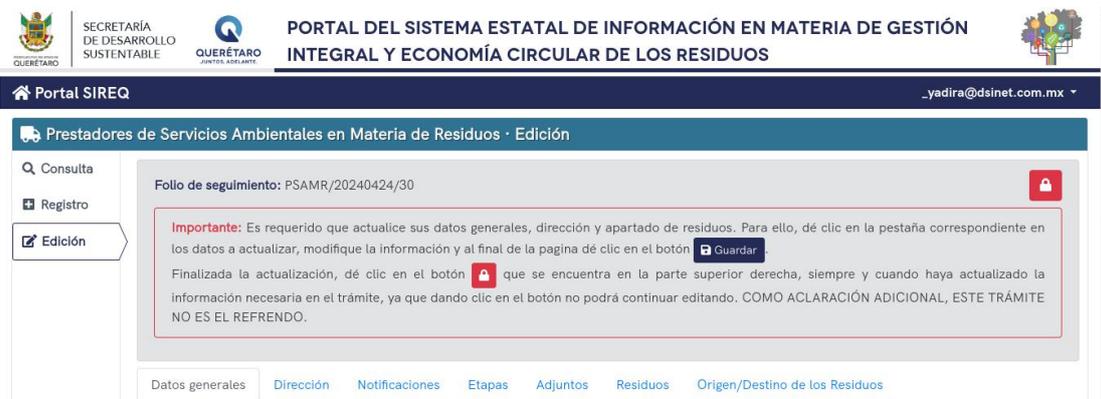


Figura 215: Trámite vinculado