

**SUBSECRETARÍA DE PROTECCION AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA**  
*Dirección de Residuos Sólidos*

**Procedimiento de Registro del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial.**

**Dependencia:**

Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo

**Nombre del Trámite o servicio:**

Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial

**Objetivo:**

Establecer un registro de aprobación para la conformación de una base de datos de grandes generadores de residuos de manejo especial, para lograr la minimización de la generación de los residuos.

**Unidad administrativa responsable del trámite o servicio:**

Dirección de Residuos Sólidos

**Requisitos**

1. Escrito en el que solicite la obtención del registro del plan de manejo de residuos de manejo especial, mismo que deberá ser dirigido al titular de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente. Deberá de contener información básica como nombre del promovente o de la razón social, domicilio, giro comercial, teléfono y correo electrónico.
2. Formato del Plan de manejo de residuos de manejo especial que establece la Secretaría debidamente requisitado y firmado por su representante legal en la sección correspondiente. Cada una de las hojas deberá de estar rubricado por el representante legal así como por el responsable técnico de la elaboración del documento autorizado a través del Registro Ambiental Único emitido por esta dependencia.
3. Comprobante de pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
4. Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de Quintana Roo.
5. Copia de identificación oficial del representante legal (INE, pasaporte, cédula)
6. Documento jurídico que acredite al representante legal o apoderado legal. (personas morales)
7. Copia del acta constitutiva de la empresa (personas morales)
8. Copia vigente del registro ambiental único del responsable técnico del desarrollo del plan de manejo de residuos

**SUBSECRETARÍA DE PROTECCION AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA**  
*Dirección de Residuos Sólidos*

9. A la información proporcionada se anexará la siguiente información:
- Descripción detallada de las condiciones actuales del generador así como de la infraestructura con la que cuenta para el manejo de los residuos;
  - Cantidades y caracterización de residuos basándose en la metodología mexicana de caracterización de residuos de acuerdo con las normas técnicas mexicanas;
  - Identificación de las áreas de generación de residuos en cada una de las zonas que compone la infraestructura en general;
  - Anexar permiso vigente y documento de relación laboral de los prestadores de servicio en materia de recolección, transporte y acopio.;
  - Descripción de las estrategias que se llevarán a cabo incluyendo los mecanismos de aprovechamiento de los residuos;
  - Descripción del mecanismo de implementación del plan de manejo para llegar a los objetivos planteados;
  - Cronograma de implementación del plan de manejo a un periodo de dos años.
  - Finalmente toda esta información deberá estar soportada por fotografías o un anexo fotográfico.
10. Toda la información deberá estar digitalizada e integrada en un disco compacto.

**NOTA:** La secretaría, además de los requisitos ya descritos, podrá solicitar la información que considere necesaria con base en lo establecido en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

**Consideraciones de pago**

Para desarrollar el pago correspondiente, ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, "*tributanet*". En la siguiente liga:

<https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/>

Una vez ingresada a esta ventana, en el lado izquierdo localizar:

- "*Formulario de pagos/Derechos*",
- "*Secretaría de Ecología y Medio Ambiente*".
- "*RFC*"
- *Agregar el concepto a pagar "7.41 Análisis y resolución de planes de manejo de residuos"*

Una vez verificado los datos de la empresa y el concepto correspondiente, emitir el formato de pago para hacer el procedimiento correspondiente de pago.

**Fundamento legal:**

## SUBSECRETARÍA DE PROTECCION AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA

*Dirección de Residuos Sólidos*

Artículo 10 fracción VII, 37, 38, 39, y 43 de la Ley de para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y los artículos 20,21,22,23 y 25 del Reglamento de la Ley citada.

### **Forma de presentación:**

Toda la información deberá estar contenida en una carpeta con arillos metálicos o en broche metálico de forma ordenada y se sugiere que este impreso en **AMBAS CARAS**. En caso de que las hojas impresas no ameriten una carpeta con arillos metálicos se sugiere usar un folder en el que se sujete la información con un broche metálico.

### **Periodo de recepción:**

Todo el año

### **Vigencia del trámite o servicio:**

Dos años.

### **Número de Ejemplares a entregar a la SEMA:**

Uno

### **Domicilio:**

#### **Chetumal**

Av. Efraín Aguilar No. 418, Col. Campestre, entre Dimas Sansores y Retorno 3, Chetumal Quintana Roo, C.P. 7700. Teléfonos: (983) 129 21 01 Ext. 219. De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

#### **Cancún**

Calle Chaca, tercer piso, Manzana 9, Lote 1, Col. Centro, entre Tulum y Uxmal, Cancún Quintana Roo, C.P. 77500, Teléfonos (998) 802 221 75. De lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas para notificaciones.

### **Plazo de respuesta:**

- 15 días hábiles contados a partir del ingreso oficial para información adicional en caso de que sea aplicable.
- 30 días hábiles contados a partir del ingreso oficial del procedimiento.

**SUBSECRETARÍA DE PROTECCION AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA**  
*Dirección de Residuos Sólidos*

## BITÁCORA ANUAL

- **Siete días antes de su vencimiento.**

1. Escrito dirigido al titular de la dependencia solicitando el refrendo dirigido al titular de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente el que deberá contener información básica como nombre del promovente o de la razón social, domicilio, giro comercial, teléfono, correo electrónico y número de autorización anterior.
2. Copia del pago emitido por la Secretaría de Hacienda de Quintana Roo por concepto *“7.8 Análisis y resolución del informe anual y bitácora anual del plan de manejo de residuos de competencia estatal”*.
3. Copia de la autorización anterior del plan de manejo de residuos de manejo especial.
4. Información complementaria, que deberá contener;
  - Análisis de cumplimiento de las estrategias del plan de manejo de residuos.
  - Registro de las cantidades de residuos que se generan por meses, tipo, destino final.
  - Copia de la autorización vigente y documento que acrediten la relación laboral entre prestadores de servicios y el establecimiento.
  - En caso de haber tenido alguna condicionante, anexar del cumplimiento del mismo.
5. Demás información que solicite la autoridad de acuerdo a las necesidades del proyecto.
6. Toda la información deberá estar digitalizada e integrada en un disco compacto.

**NOTA:** La secretaría, además de los requisitos ya descritos, podrá solicitar la información que considere necesaria con base en lo establecido en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

## REFRENDO AL SEGUNDO AÑO DE AUTORIZACIÓN

- **Siete días antes de su vencimiento.**

1. Escrito dirigido al titular de la dependencia solicitando el refrendo dirigido al titular de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente el que deberá contener información básica como nombre del promovente o de la razón social, domicilio, giro comercial, teléfono, correo electrónico y número de autorización anterior.
2. Copia del pago emitido por la Secretaría de Hacienda de Quintana Roo por concepto *“7.2 Refrendo anual de los planes de manejo de residuos de competencia estatal”*.
3. Copia de la autorización anterior del plan de manejo de residuos de manejo especial.
4. Copia de la autorización de la bitácora de seguimiento anual emitido por esta dependencia.
5. Copia del Registro Ambiental Único del responsable del refrendo del proyecto.

## SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA

*Dirección de Residuos Sólidos*

6. Formato del Plan de manejo de residuos sólidos y de manejo especial que establece la Secretaría debidamente requisitado y firmado por su representante legal en la sección correspondiente. Cada una de las hojas deberá de estar rubricado por el representante legal así como por el responsable técnico de la elaboración del documento autorizado a través del Registro Ambiental Único emitido por esta dependencia.
7. Información complementaria, que deberá contener:
  - Formato de Plan de Manejo debidamente requisitado para actualización (refrendo) firmado por el representante legal y por el asesor y/o gestor
  - Actualización de las características del establecimiento (infraestructura para el manejo, áreas generadoras, entre otros)
  - Actualización de la caracterización de generación de residuos que corresponda con la actualidad del establecimiento.
  - Análisis de las estrategias implementadas en el plan de manejo con respecto a la generación actual de residuos en el establecimiento
  - Descripción detallada de los logros obtenidos de la implementación del plan de manejo.
  - Refrendo y implementación de nuevas estrategias.
  - Cronograma de aplicación de las estrategias.
  - Copia de las autorizaciones y documentos que acrediten la relación laboral entre prestadores de servicios y el establecimiento.
8. Toda la información deberá estar digitalizada e integrada en un disco compacto.

**NOTA:** La secretaría, además de los requisitos ya descritos, podrá solicitar la información que considere necesaria con base en lo establecido en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.