



MANUAL ORGANIZACIONAL

**ORGANISMO PUBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZA DE OPERACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA RESERVA
CUXTAL.**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.....	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
VALORES.....	4
PRINCIPIOS.....	4
ANTECEDENTES.....	4
MARCO LEGAL.....	8
PRODUCTOS O SERVICIOS.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
PERFILES DE PUESTOS.....	10
CONTROL DOCUMENTAL.....	48
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	51
POLÍTICAS REGISTRO DE ASISTENCIA.....	53
POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS.....	64
POLÍTICA PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS.....	69
POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS.....	78
POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.....	87
POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA.....	96
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.....	101
POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL.....	109
POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL.....	117
POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	122
POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.....	127
PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL.....	133
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS.....	141
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL.....	148
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL.....	155



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.	162
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.	170



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

INTRODUCCIÓN.

En un escenario regional, donde las presiones económicas y amenazas ecológicas crecen, la Zona Sujeta a Conservación Ecológica (ZSCE) Reserva Cuxtal es un espacio estratégico que provee servicios ambientales a todos los habitantes de la zona metropolitana de Mérida, tales como la provisión de agua en calidad y cantidad; la captura de carbono, de contaminantes y componentes naturales; la generación de oxígeno; el amortiguamiento del impacto de los fenómenos naturales; la modulación o regulación climática; la protección de la biodiversidad, de los ecosistemas y formas de vida; la protección y recuperación de suelos; el paisaje y la recreación. No obstante, las amenazas que la ZSCE enfrenta han incrementado exponencialmente, tales como el crecimiento poblacional, el desarrollo inmobiliario y la deforestación; consecuencias de una ausente y/o fallida planeación estratégica socio – económica en la Reserva.

Por tanto para salvaguardar el área se crea el Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la ZSCE Reserva (el Organismo Público) que tiene el objetivo de desarrollar e implementar la operación, gestión y administración de la ZSCE Reserva Cuxtal conforme a Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, el Reglamento de la misma en materia de Áreas Naturales Protegidas; así como a las leyes estatales de Protección al Medio Ambiente y de Gobierno de los Municipios, ambas del Estado de Yucatán; a las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas y al respectivo Programa de Manejo, para atender los objetivos específicos del Acuerdo de Creación de la ZSCE Reserva Cuxtal. Para ello se crea el Plan Estratégico de Gestión Operativa (PEGO), el cual es un instrumento de planeación, planificación y gestión derivado del conjunto de acciones a realizar en cada uno de los componentes y objetivos del Programa de Manejo de la ZSCE Reserva Cuxtal.

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.

Conservar Reserva Cuxtal como un espacio natural y social valioso, de alta calidad y trascendencia para sus habitantes. Representa una esfera de oportunidad para la educación, la investigación y el desarrollo sostenible de sus comunidades, la provisión de un espacio seguro para la calidad del agua y amortiguamiento ante el cambio climático. Somos parte del proyecto de sustentabilidad del Ayuntamiento de Mérida y estamos conformados por un grupo de personas que desarrollan sus competencias profesionales con gran calidad humana, orgullo, pasión y compromiso, que inspiran a otros empoderamiento y actitudes positivas por un ambiente más sano y una comunidad más participativa.

MISIÓN.

Conservar y fortalecer la ZSCE Reserva Cuxtal como el principal pulmón verde, reservorio de biodiversidad y principal estrategia de mitigación ante los efectos del cambio climático en el municipio de Mérida, mediante la gestión, gobernanza inclusiva y desarrollo sustentable de las comunidades y las futuras generaciones.

VISIÓN.

Al 2027, la ZSCE Reserva Cuxtal se robustece como un modelo de conservación y gestión de un área natural protegida periurbana, a través de la creación de espacios de participación e intercambio, difusión



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

y divulgación de conocimientos, la vigilancia del territorio, la construcción de mecanismos financieros y administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos.

VALORES.

- Sustentabilidad
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Justicia

PRINCIPIOS.

- Disciplina
- Objetividad
- Legalidad
- Transparencia y rendición de cuentas
- Profesionalismo
- Institucionalidad
- Imparcialidad
- Integridad
- Eficacia
- Eficiencia

ANTECEDENTES.

La Reserva Ecológica Cuxtal (REC) es un Área Natural Protegida (ANP) administrada por el municipio de Mérida en el Estado de Yucatán y es una de las pocas Reservas Periurbanas de todo el territorio mexicano. Dentro de esta se encuentran ocho comisarías: Dzununcán, Molas, Xmatkuil, San Ignacio Tesip, San Pedro Chimay, Tahdzibichén, Hunxectamán y Dzoyaxché, en las cuales se estima una población aproximada de 13,221 habitantes. La REC se constituye como el principal sitio de provisión de distintos servicios ambientales a la ciudad de Mérida como, el abastecimiento de agua en cantidad y calidad, regulación de la temperatura, generación de oxígeno y purificador de la atmósfera de la ciudad, capturando los gases de efecto invernadero; además, mantiene una importante diversidad biológica que brinda alimentos, medicinas, energía, distintos materiales y utensilios a las poblaciones humanas que en ella habitan, formando parte del valor escénico, biológico y cultural; a pesar de ello, la ANP se encuentra severamente amenazada por la pérdida de cobertura vegetal como consecuencia de la expansión

urbana, la construcción de asentamientos irregulares, el desarrollo de infraestructura, ocasionando el cambio de uso de suelo, la fragmentación de los hábitats, con la consiguiente pérdida de biodiversidad.

Biodiversidad: el beneficio principal de las áreas protegidas es la conservación de la biodiversidad, y de los ecosistemas importantes para la supervivencia del hombre. Particularmente cuando dichas áreas involucran especies raras, en peligro de extinción o endémicas, o hábitats con poca representación, como áreas con pastizales, de agua dulce o marinas.

Empleo: las áreas protegidas pueden proporcionar fuentes de empleo para la población local como lo son los administradores, guarda parques, guarda faunas, guías y otros empleos directos e indirectos relacionados con servicios de ecoturismo. Generalmente, estos empleos proporcionan oportunidades educativas adicionales.

Alimentos: las áreas protegidas proporcionan una variedad de alimentos incluyendo plantas alimenticias silvestres, caza y pesca en categorías permitidas. Los sistemas agrícolas tradicionales y la agrobiodiversidad asociada están siendo cada vez más protegidos, incluyendo cultivos adaptados localmente (café, cacao, etc.). Cada vez existen más áreas protegidas que consideran el manejo integral de los recursos también son importantes para el pastizal del ganado y recolección de pasto, en donde esto es una parte integral del manejo de la conservación

Agua: la vegetación natural en las áreas protegidas ayuda a mantener la calidad del agua y en algunas circunstancias, también a incrementar su cantidad disponible (es decir, por medio de filtración, renovación de agua subterránea y mantenimiento de caudales naturales). El agua de las áreas protegidas es importante para el uso no comercial, como lo es la agricultura de subsistencia, agua potable, lavar o cocinar y para usos comerciales incluyendo irrigación a gran escala, canales, plantas embotelladoras, energía hidroeléctrica o para fuentes de agua potable municipales.

Valores culturales y espirituales: muchas de las áreas protegidas más antiguas del mundo fueron designadas por sus valores culturales e históricos. Éstas pueden contener importantes sitios arqueológicos y construcciones históricas y proteger las rutas de peregrinaje y sistemas de uso de tierra tradicional. También incluyen sitios naturales sagrados o paisajes. Cada vez más, las áreas protegidas están entre los últimos lugares en la tierra en donde podemos experimentar la sensación de lo silvestre u otros valores tradicionales similares.

Salud y recreación: las áreas protegidas están siendo reconocidas cada vez más como lugares importantes para promover la salud física y mental y también como recursos recreativos importantes. Los valores para la salud también pueden derivarse directamente de recursos medicinales que se obtienen de las áreas protegidas; por ejemplo, hierbas medicinales para uso local o para la industria farmacéutica.

Conocimiento: las áreas protegidas se pueden utilizar para desarrollar el conocimiento y la educación a través de la divulgación formal e informal de información y al proporcionar sitios para investigación y monitoreo ecológico. Muchos sitios también juegan un papel determinante en la protección de especies potencialmente importantes, como las relacionadas con los cultivos silvestres, que ofrecen importante material genético para combatir las enfermedades o para mejorar la productividad de los cultivos comerciales.

Mitigación del cambio climático: aunque todavía estamos aprendiendo sobre cómo es el clima global cambiando, y las respuestas que podemos tomar para evitar el cambio climático rápido, está claro que protegidas las ANP, pueden desempeñar un papel tanto en el desuso de carbono como en la mejora de los impactos locales del cambio climático.

Problemas climáticos: a medida que afectamos los servicios de los ecosistemas, el número e impacto de desastres incrementa. Las áreas protegidas pueden ayudar a mitigar estos eventos, por ejemplo, con la estabilización del suelo (por ejemplo, evitando avalanchas, derrumbes y erosión); evitando inundaciones (por ejemplo, mitigación en pequeñas cuencas, protección de llanuras aluviales y humedales), y con la protección costera (manglares, dunas de arena o arrecifes de coral como barreras contra tormentas).

Servicios de polinización: uno de los valores que con frecuencia se deja pasar por alto es la polinización ayudada por insectos – si los insectos no se proliferan tampoco se proliferarán nuestras cosechas.

Por lo tanto, las áreas protegidas también juegan un papel importante al ayudar en el ciclo ecológico a polinizar las cosechas cercanas a las áreas protegidas, como contribuyendo con la producción de productos de polinización (la miel).

Materiales: en muchas áreas protegidas, se permite acceder a un amplio rango de productos naturales, incluyendo, madera, leña, coral, conchas, resina, hule o goma, pastos, ratán y minerales. Un gran número de comunidades a nivel mundial depende de dichos materiales para su subsistencia y sustento.

Área natural protegida.

La Reserva Cuxtal, fue decretada el 14 de julio de 1983 como un Área Natural Protegida en la modalidad de ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA DENOMINADA "RESERVA CUXTAL" DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, el 8 de diciembre de 2022 se realizó un proceso de modificación de la declaratoria de creación de la reserva, con lo cual la nueva poligonal ahora tiene una dimensión de 11,894.56 hectáreas como está dispuesto en la publicación del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán emitido el día 8 de diciembre de 2022.

Flora y Fauna.

La reserva Cuxtal es muy importante ecológicamente ya que posee una gran diversidad de ambientes debido al abandono de los henequenales, que en algunos casos es de más de 50 años, lo que ha permitido la recuperación de la flora, aportando importantes fuentes de alimentación para las especies de fauna silvestre. Es donde yacen los mantos acuíferos de los que se extrae casi el 50% del agua potable para surtir al sur de Mérida, por lo que la conservación de la flora y fauna son de vital importancia para asegurar en parte la existencia de estos mantos.

Ecosistemas y tipos de vegetación: Selva baja caducifolia, cenotes, cavernas y vegetación secundaria.

La biodiversidad reportada se ha identificado y agrupado en las siguientes clases registradas:

- Plantas, 242 especies, incluyendo algunas introducidas en los solares, parques y jardines de las zonas urbanizadas.
- Mamíferos, 53 especies divididas en 44 géneros, 20 familias y 7 órdenes diferentes: *Tamandua mexicana* (Oso hormiguero), *Eira barbara* (cabeza de viejo), *Dasypus novemcinctus* (Armadillo), *Urocyon cinereoargenteus* (Zorra gris), *Galictis vittata* (Grison o huroncito), *Odocoileus virginianus yucatanensis* (Venado de cola blanca), *Mazama pandora* (Venado temazate), *Tayassu tajacu* (Pecari de collar o jabalí), *Herpailurus yagouaroundi* (Puma Yagouaroundi), *Leopardus wiedii* (Tigrillo o gato tigre), *Leopardus pardalis* (Ocelote).
- Aves, 168 especies divididas en 14 órdenes, 25 familias y 103 géneros. De estas especies 5 son endémicas: *Buteo jamaicensis* (Aguililla), *Bubo virginianus* (Búho real o Tunkuruchú), *Caracara plancus* (Caracara, carancho o caricari), *Doricha eliza* (Chupaflor o colibrí de Elisa) y *Campylorhynchus yucatanicus* (Matraca yucateca), las tres últimas especies también se encuentran en peligro de extinción.
- Reptiles, 55 especies divididos en 3 órdenes, 17 familias y 42 géneros, 7 especies son endémicas: *Ctenosaura defensor* (Iguana de cola espinosa), *Sceloporus serrifer prezygus* (Lagartija escamosa), *Imantodes tenuissimus* (Culebra nocturna), *Sibon sartorii* (Falsa coralillo), *Symphimus mayae* (Culebra maya), *Tantilla Cuniculator* y *Micrurus diastema* (Coralillo) y otras 14 se encuentran en alguna categoría de protección.
- Anfibios, 12 especies pertenecientes a 10 géneros, 7 familias y 2 órdenes, entre las que se encuentra la salamandra yucateca (*Bolitoglossa yucatanana*).
- Invertebrados, 410 especies.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (instrumentos de política ambiental)
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Productos Orgánicos
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida.
- Reglamento de Protección al ambiente y del equilibrio ecológico del Municipio de Mérida
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán artículo 205º
- Programa de Manejo de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- Modificación del Programa de Manejo de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- Decreto de la Reserva Cuxtal 1993

PRODUCTOS O SERVICIOS.

Centro de Capacitación y Educación Ambiental “Casa Cuxtal”. Es un espacio ubicado en la comisaría de Molas, tiene como objetivo promover el desarrollo de actividades que propicien aprendizajes e intercambios de saberes y experiencias orientadas al fortalecimiento de la cultura ambiental y socio-cultural tanto a nivel local como regional a través de talleres, cursos de iniciativas locales y ciudadanas, eventos culturales, servicios de salud mental y de emprendimiento económico.

Vivero Cuxtal. El Vivero de la Reserva Cuxtal. Es un importante espacio que cumple funciones de producción de planta de calidad forestal, ornamental y de otros usos los cuales servirán para acciones de arborización, reforestación y usos diversos, de la reserva, del ayuntamiento o de cualquier otro actor que requiera arbolado de calidad.

Cursos y pláticas. Para incrementar la percepción, la cultura ambiental y conocimiento de las y los habitantes del municipio de Mérida hacia la importancia de la conservación de la Reserva Cuxtal se realizan cursos y pláticas de educación ambiental para la población del interior de la reserva, así como a los habitantes de la ciudad de Mérida.

Opinión Técnica para el dictamen de la Factibilidad. Documento de trámite con sustento técnico y jurídico emitido por el Organismo Público Municipal Descentralizado (OPMD) de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica (ZSCE) “Reserva Cuxtal”, mediante el cual se da a conocer las condiciones ecosistémicas actuales del territorio de interés dentro de la Reserva Ecológica Cuxtal, que además contiene las especificaciones y requerimientos técnicos en apego con las actividades permitidas, las actividades no permitidas y las Reglas Administrativas que se establecen en su Programa de Manejo, así como la demás normativa ambiental aplicable que, en su conjunto, determinan la factibilidad y sus condicionantes de los posibles usos del suelo consultados por el interesado, atendiendo a lo establecido en el Artículo Quinto de la Declaratoria de la ZSCE “Reserva Cuxtal” en su reforma publicada en el Diario oficial del Estado de Yucatán el 8 de diciembre de 2022.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

ORGANIGRAMA



PERFILES DE PUESTOS

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Dirección Operativa	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Consejo Asesor.		
Reporta a:	Junta de Gobierno		
Le reportan:	Jefatura Administrativa Jefatura Operativa Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos Coordinación de Enlace Comunitario Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad.		

Objetivo del puesto:	Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Consejo Asesor; diseñar con la participación del Consejo Asesor el Plan Estratégico de Gestión Operativa y los programas operativos anuales. Elaborar la propuesta de programa de financiero anual.
-----------------------------	---

Desglose de actividades específicas	
I.	Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Consejo Asesor.
II.	Diseñar con la participación del Consejo Asesor, el Plan Estratégico de Gestión Operativa y los programas operativos anuales derivados de éste, previa evaluación del avance en los objetivos de los distintos componentes del Programa de Manejo.
III.	Elaborar la propuesta de programa de financiero anual, y remitirlo a la Junta de Gobierno para su aprobación; el programa contendrá las estimaciones de ingreso propio y los que se obtengan por el propio Municipio, y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
IV.	Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos y su ampliación. En su elaboración, se atenderán los lineamientos de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

V.	Dirigir la gestión operativa de "El Organismo Público", conforme a las directrices que establezca la Junta de Gobierno y de acuerdo con las metas previstas en el Plan Estratégico de Gestión Operativa los programas operativos que se deriven.
VI.	Emitir con la colaboración del Consejo Asesor, la convocatoria para la realización de proyectos de educación e investigación ambiental, conservación de recursos naturales y proyectos de desarrollo socioeconómico para los habitantes, afines a los objetivos de la ZSCE Reserva Cuxtal, y para coadyuvar en las funciones relacionadas en el punto vigésimo primero del presente Acuerdo.
VII.	Ejecutar el gasto de conformidad a los lineamientos que emita la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades; con apego a lo dispuesto en los reglamentos de Presupuesto y Ejercicio del Gasto y el de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida.
VIII.	Adquirir y administrar los bienes que se requieran, así como contratar los servicios de conformidad al Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Administración o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades y demás normatividad aplicable.
IX.	Cuidar que el personal de "El Organismo Público", al igual que los recursos materiales y financieros se empleen para el cumplimiento de los objetivos institucionales; con apego a las normas y lineamientos que emita la Unidad de Contraloría Municipal o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades.
X.	Proponer a la Junta de Gobierno, al personal especializado y operativo.
XI.	Tener a su cargo la buena marcha de la gestión de "El Organismo Público" y la administración de la ZSCE Reserva Cuxtal, así como vigilar que los servidores y empleados públicos a su cargo, cumplan eficazmente sus funciones.
XII.	Remover al personal de "El Organismo Público".
XIII.	Elaborar y poner a consideración del presidente de la Junta de Gobierno, el reglamento interno de "El Organismo Público".
XIV.	Coadyuvar en las tareas relacionadas con el presente Acuerdo, tanto a la Presidencia como a la Vicepresidencia.
XV.	Fungir como representante legal de "El Organismo Público" y como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XVI.	Observar que el cobro de los derechos establecidos sea conforme a las leyes de Hacienda e Ingresos del Municipio de Mérida.
XVII.	Administrar de manera mancomunada los recursos ordinarios y extraordinarios destinados a la operación y gestión de "El Organismo Público" y el Fondo Municipal Verde, de conformidad a los lineamientos que se establezcan y los que dispongan las leyes y los acuerdos de coordinación respectivos.



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

XVIII.	Presentar en el plazo establecido en el artículo 126 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, al presidente de la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales de los recursos públicos y en su caso, del manejo y aplicación del Fondo Municipal Verde.
XIX.	Dirigir los trabajos del personal administrativo y operativo, y fomentar las acciones necesarias para la capacitación y formación del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
XX.	Conducir la elaboración de los estudios previos justificativos para proponer modificaciones a la Declaratoria de creación de la Reserva Cuxtal o al Programa de Manejo.
XXI.	Establecer la estrategia operativa de vigilancia de las distintas actividades que se realizan en la zona núcleo, así como en las diferentes subzonas y en la zona de transición de la ZSCE Reserva Cuxtal, que en este último caso se determinen.
XXII.	Gestionar la inscripción de la Reserva Cuxtal ante el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas y demás registros públicos administrativos pertinentes; así como realizar las acciones necesarias para su integración al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Jefatura Administrativa.	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Responsable de que las operaciones diarias se ejecuten sin problemas y estén alineadas con los objetivos estratégicos del Organismo.		
Reporta a:	Dirección Operativa		
Le reportan:	Coordinación de Comunicación Social		

Objetivo del puesto:	Coadyuva a la Directora o el Director Operativo en las actividades administrativas del Organismo Público.
-----------------------------	---

Desglose de actividades específicas

- I. Coadyuva en las tareas de planeación, administración y gestión de "El Organismo Público" en las áreas de ingresos, egresos y contabilidad.
- II. Planear acciones de su competencia, específicos para cada área.
- III. Informar a la Dirección Operativa de los resultados de cada área.
- IV. Elaborar junto con la Dirección Operativa el Programa Operativo Anual (POA), presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo Público.
- V. Gestiona junto con el despacho contable la correcta elaboración de los estados financieros resultantes de la operación, balance general, estado de resultados y desempeño, de acuerdo a las leyes en materia.
- VI. Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con los ingresos, egresos y contabilidad.
- VII. Trabaja de manera coordinada con las áreas correspondientes dentro del Organismo Público y con el Municipio de Mérida, para implementar mejoras administrativas, financieras y de costos.
- VIII. Reportar a la Dirección Operativa, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas con los ingresos, los egresos y la contabilidad.
- IX. Verifica la correcta aplicación de las transferencias de los recursos financieros y aportaciones, tanto del Municipio de Mérida como los que "El Organismo" convenga con el Gobierno del Estado y la federación y con los organismos internacionales, nacionales, las organizaciones no gubernamentales y los ciudadanos.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

- X. Auxiliar en el cálculo y previsión de los egresos correspondientes a la nómina, derivados del objeto de "El Organismo Público".
- XI. Elaborar, dar seguimiento y tramitar las obligaciones de "El Organismo Público" ante las autoridades fiscales. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de "El Organismo Público".
- XII. Auxiliar a la Dirección Operativa en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios. Auxiliar a la Dirección Operativa para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización;
- XIII. Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección Operativa del "El Organismo Público".
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento y por la Dirección Operativa.

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

Aprobó



Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Jefatura Operativa	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Proteger y conservar la biodiversidad de la Reserva Ecológica Cuxtal y los servicios ambientales que provee a la población humana cumpliendo con los lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto de área respectiva.		
Reporta a:	Dirección Operativa		
Le reportan:	Coordinación de Enlace Comunitario, Coordinación de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos y la Coordinación Operativa.		

Objetivo del puesto:	Establecer y ejecutar mecanismos que promuevan la participación institucional de las autoridades federales, estatales, municipales y social.
----------------------	--

Desglose de actividades específicas

I.	Diseñar y dar seguimiento, resultados y documentación de programas de protección, vigilancia y prevención de la ZSCE Reserva Cuxtal.
II.	Identificar y proponer proyectos de monitoreo y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
III.	Estudios técnicos para la correcta gestión y operación de la ZSCE Reserva Cuxtal.
IV.	Sistema de monitoreo de biodiversidad en áreas protegidas.
V.	Informe técnico de seguimiento y evaluación de las actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VI.	Informe técnico de seguimiento y evaluación de planes de manejo de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VII.	Manual y normas técnicas para el manejo y administración de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VIII.	Plan de capacitación para el manejo y administración de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
IX.	Estadísticas sobre procesos administrativos por infracciones a la modificación indebida de usos de suelo.
X.	Verificar y dar seguimiento a las denuncias quejas y notificaciones sobre irregularidades, infracciones o ilícitos que pudieran ocasionar algún daño a la ZSCE Reserva Cuxtal y los recursos naturales que alberga.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

- XI. Plan de remediación y mitigación de impactos del área natural protegida.
- XII. Manejo, rescate y liberación de fauna.
- XIII. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo previo al licenciamiento ambientales.
- XIV. Trabajar de manera coordinada con otras dependencias del municipio de Mérida
- XV. Participar en las actividades que se planeen de manera conjunta con las demás dependencias del Ayuntamiento de Mérida.

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinación de Comunicación Social.	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Coordinar el manejo de las diferentes redes sociales. Generar contenido para las redes. Difusión de las actividades del OPMD en diferentes medios. Impartir platicas informativas dentro y fuera de la Reserva Cuxtal. Generar y Coordinar las necesidades de diseño gráfico del OPMD. Coordinar entrevistas con medios afines. Documentación fotográfica de actividades. Generar una base datos de todos los reportajes o artículos sobre la reserva. Coordinar la imagen institucional y su correcto uso.		
Reporta a:	Jefatura Administrativa		
Le reportan:	N/A.		

Objetivo del puesto:	Difundir la importancia de la Reserva Cuxtal entre sus habitantes y los habitantes de Mérida mediante un correcto ejercicio de comunicación en diferentes medios y plataformas.
-----------------------------	---

Desglose de actividades específicas

I.	Dirigir las actividades de comunicación social encaminadas a la difusión correcta y oportuna de las actividades que se generen en la ZSCE Reserva Cuxtal.
II.	Revisar, gestionar y autorizar el material informativo que se genera de la ZSCE Reserva Cuxtal hacia la ciudadanía.
III.	Llevar el correcto manejo de la agenda de comunicados o entrevistas con los distintos medios de comunicación.
IV.	Coordinar las redes sociales con las que cuenta la ZSCE Reserva Cuxtal.
V.	Revisar los convenios de los medios de comunicación.
VI.	Mantener una imagen correcta y transparente de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VII.	Atender llamadas telefónicas con los medios de comunicación para atender sus solicitudes de información o agendar sus citas.
VIII.	Actualizar la página web con las notas de las actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
IX.	Elaborar oficios de solicitudes de espacios para llevar acabo pláticas, talleres y juntas del organismo.
X.	Realizar la síntesis informativa de los periódicos y subirlos a la intranet.

[Handwritten signature]

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

XI.	Realizar grabaciones de audio y video cuando se requiera.
XII.	Transcribir entrevistas.
XIII.	Realizar el respaldo de la información cuando se requiera.
XIV.	Contratar publicidad con los diferentes medios de comunicación.
XV.	Asistir a eventos donde tenga participación la ZSCE Reserva Cuxtal y se requiera de la presencia del departamento.
XVI.	Dar cobertura fotográfica a los eventos, giras de trabajo u otras actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
XVII.	Elegir y editar las imágenes para crear un acervo histórico de la ZSCE Reserva Cuxtal. Criterios de selección de la imagen
XVIII.	Archivar y resguardar las imágenes y videos recopilados para uso interno de la ZSCE Reserva Cuxtal.

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

Aprobó



Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinación de Enlace Comunitario	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Promover la participación, articulación e integración de las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales, ciudadanos y ciudadanas en torno al manejo, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como la generación de conocimientos y capacidades de los diferentes sectores que dependen de la Reserva, para responder a las necesidades de las comunidades en la construcción de una mejor sociedad.		
Reporta a:	Jefatura Operativa		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto:	Establecer un puente entre los habitantes y la ZSCE Reserva Cuxtal para desarrollar actividades que permitan fortalecer a la comunidad.
-----------------------------	---

Desglose de actividades específicas

- I. Integrar a la comunidad garantizando su participación en la formulación de propuestas y/o proyectos.
- II. Informar permanentemente a la comunidad sobre el control, seguimiento y evaluación de los proyectos comunitarios realizados en la ZSCE Reserva Cuxtal.
- III. Detectar las necesidades de la comunidad, para diagnosticar los problemas comunes a solucionar.
- IV. Impulsar y asesorar a los ciudadanos en la elaboración, presentación y búsqueda de recursos para proyectos que benefician a la comunidad.
- V. Suscribir convenios nacionales e internacionales con las organizaciones sin fines de lucros para adquirir capacitación, adiestramiento y transferencia de tecnología.
- VI. Promover el desarrollo cultural en el ámbito de su jurisdicción.
- VII. Cooperar con las autoridades locales, en la realización de operativos colectivos en beneficio de la comunidad.
- VIII. Organizar las comisiones de trabajo apoyados en las organizaciones comunitarias existentes y el voluntariado.
- IX. Analizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la propia comunidad.
- X. Recopilar, procesar y dar prioridad a las propuestas de las organizaciones comunitarias.



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

- XI.Promover la movilización de la comunidad en defensa de sus proyectos.
XII.Organizar el voluntariado social en cada una de las comisiones de trabajo.
XIII.Fortalecer el uso tradicional de los recursos naturales y de sistemas productivos alternativos compatibles con los objetivos de conservación que impulsen el desarrollo económico en los centros de población de la Reserva.
XIV.Realizar un catálogo de los sistemas productivos alternativos para cada centro de población de la Reserva y zona de influencia.
XV.Implementar un programa de capacitación para productores sustentables.
XVI.Implementar acciones de acuerdo con grupos-meta (escolares, comunidades y visitantes en general), considerando la educación formal y no formal.

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
--	---

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinación de Recaudación y administración de Fondos, Programas y Proyectos	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Obtener y gestionar fondos, programas y proyectos, así como el liderazgo de equipos orientados hacia el logro de una meta, que debe ser completada en un plazo determinado, contando con un presupuesto limitado y en función de los recursos disponibles.		
Reporta a:	Jefatura Operativa		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto:	Administrar, planificar, coordinar, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.
-----------------------------	---

Desglose de actividades específicas

I.	Elaboración de las propuestas de proyectos prioritarios a proponer dentro de la estrategia de procuración ante potenciales donantes.
II.	Evaluar y analizar las diferentes propuestas de proyectos para adaptarlas a los diferentes esquemas y formularios de las diferentes fuentes de financiamiento, así como realizar una clasificación de las mismas que permita su manejo expedito ante donantes.
III.	Proponer y fomentar ante sus superiores y donantes, las propuestas de proyectos a ser financiados a través de fuentes alternas y mantener un sistema de registro y evaluación de aquellas que sean financiadas.
IV.	Realizar una evaluación de las empresas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales cuyas líneas filantrópicas o de financiamiento sean potenciales donantes para los proyectos prioritarios de la ZSCE Reserva Cuxtal.
V.	Contribuir con la Dirección Operativa en la promoción y fomento de los proyectos prioritarios ante potenciales donantes, a través de presentaciones y materiales de difusión.

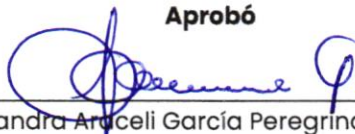
NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

VI.	Desarrollar un sistema de seguimiento a las potenciales fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios, a través de su registro en medios electrónicos y mantener actualizados dichos registros (bases de datos).
VII.	Desarrollar bases de datos y sistemas de evaluación y seguimiento a la implementación de la estrategia de procuración.
VIII.	Elaborar informes y reportes derivados de la implementación de la estrategia de procuración y mantener informados a los donantes que contribuyeron con el financiamiento de proyectos prioritarios.
IX.	Realizar las supervisiones necesarias para la verificación en campo de las acciones que sustentó el financiamiento alterno conseguido a los proyectos prioritarios.
X.	Promover la participación, integrar y administrar la información de la participación de las OSC nacionales en el manejo conservacionista de la ZSCE Reserva Cuxtal para su distribución.
XI.	Solicitar e integrar aportes e informes sobre acciones derivadas de la cooperación con las OSC, para su análisis y distribución.
XII.	Apoyar la organización de reuniones preparatorias con gobiernos, agencias y organizaciones, para revisar propuestas de cooperación bilateral.
XIII.	Integrar las minutas que se deriven de la reunión para rendir informes.
XIV.	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones bilaterales, para su gestión y aprobación.
XV.	Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP.
XVI.	Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento y por la Dirección Operativa.

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

Aprobó



Biol. Sandra Araceli García Peregrina. Directora
Técnica Operativa del Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y Administración de la
Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinación Operativa.	Código del catálogo de puestos:	No aplica
Área de adscripción:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal		
Función específica	Proteger y conservar la biodiversidad de la Reserva Ecológica Cuxtal y los servicios ambientales que provee a la población humana cumpliendo con los lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto de área respectiva.		
Reporta a:	Jefatura Operativa		
Le reportan:	N/A		

Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la Jefatura Operativa en la ejecución de las actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual de la ZSCE Reserva Cuxtal.
-----------------------------	---

Desglose de actividades específicas

I.	Coadyuvar en el desarrollar de programas y acciones para reducir el deterioro de los ecosistemas y los recursos naturales en la ZSCE Reserva Cuxtal.
II.	Realizar el monitoreo y vigilancia de la biodiversidad en las áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
III.	Coadyuva en el desarrollo de proyectos de restauración de zonas impactadas en la ZSCE Reserva Cuxtal.
IV.	Auxilia en el desarrollo de opiniones técnicas sobre factibilidad de usos de suelo.
V.	Manejo de tecnología para facilitar el trabajo en la oficina y el campo.
VI.	Realiza recorridos dentro de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VII.	Imparte platicas y talleres sobre educación ambiental.
VIII.	Recopila datos estadísticos sobre la biodiversidad y las especies de la ZSCE Reserva Cuxtal.
IX.	Trabaja de manera coordinada con otras dependencias municipales.
X.	Implementa de manera correcta los manuales y normas técnicas para el correcto manejo de la ZSCE Reserva Cuxtal.
XI.	Plan de remediación y mitigación de impactos del área natural protegida.
XII.	Manejo, rescate y liberación de fauna.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

Horario de labores oficial:	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

[Handwritten signature]

Aprobó

[Handwritten signature]

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Dirección Operativa
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Responsable de que las operaciones diarias se ejecuten sin problemas y estén alineadas con los objetivos estratégicos del Organismo.
4.-Rango de edad	35-55 años
5.-Estudios requeridos	Nivel Licenciatura en biología, L.A.R.N o afines

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
X	Tres años

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Gestión de recursos.
A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de camioneta
A	Organización
A	Resolución de problemas
A	Conocimiento de contabilidad gubernamental
A	Actitud proactiva y adaptabilidad a los cambios

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplinas
A	Calidad en el trabajo de oficina
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad
A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión
A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales
A	Eficiencia en el manejo de los recursos

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Consejo Asesor.
2	Diseñar con la participación del Consejo Asesor, el Plan Estratégico de Gestión Operativa y los programas operativos anuales derivados de éste, previa evaluación del avance en los objetivos de los distintos componentes del Programa de Manejo.
3	Elaborar la propuesta de programa de financiero anual, y remitirlo a la Junta de Gobierno para su aprobación; el programa contendrá las estimaciones de ingreso propio y los que se obtengan por el propio Municipio, y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
4	Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos y su ampliación. En su elaboración, se atenderán los lineamientos de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades.
5	Dirigir la gestión operativa de "El Organismo Público", conforme a las directrices que establezca la Junta de Gobierno y de acuerdo con las metas previstas en el Plan Estratégico de Gestión Operativa los programas operativos que se deriven.
6	Emitir con la colaboración del Consejo Asesor, la convocatoria para la realización de proyectos de educación e investigación ambiental, conservación de recursos naturales y proyectos de desarrollo socioeconómico para los habitantes, afines a los objetivos de la ZSCE Reserva Cuxtal, y para coadyuvar en las funciones relacionadas en el punto vigésimo primero del presente Acuerdo.
7	Ejecutar el gasto de conformidad a los lineamientos que emita la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades; con apego a lo dispuesto en los reglamentos de Presupuesto y Ejercicio del Gasto y el de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida.
8	Adquirir y administrar los bienes que se requieran, así como contratar los servicios de conformidad al Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Administración o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades y demás normatividad aplicable.
9	Cuidar que el personal de "El Organismo Público", al igual que los recursos materiales y financieros se empleen para el cumplimiento de los objetivos institucionales; con apego a las normas y lineamientos que emita la Unidad de Contraloría Municipal o de la Unidad Administrativa que realice dichas actividades.
10	Proponer a la Junta de Gobierno, al personal especializado y operativo.
11	Tener a su cargo la buena marcha de la gestión de "El Organismo Público" y la administración de la ZSCE Reserva Cuxtal, así como vigilar que los servidores y empleados públicos a su cargo, cumplan eficazmente sus funciones.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

12	Remover al personal de "El Organismo Público".
13	Elaborar y poner a consideración del presidente de la Junta de Gobierno, el reglamento interno de "El Organismo Público".
14	Coadyuvar en las tareas relacionadas con el presente Acuerdo, tanto a la Presidencia como a la Vicepresidencia.
15	Fungir como representante legal de "El Organismo Público" y como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Observar que el cobro de los derechos establecidos sea conforme a las leyes de Hacienda e Ingresos del Municipio de Mérida.
17	Administrar de manera mancomunada los recursos ordinarios y extraordinarios destinados a la operación y gestión de "El Organismo Público" y el Fondo Municipal Verde, de conformidad a los lineamientos que se establezcan y los que dispongan las leyes y los acuerdos de coordinación respectivos.
18	Presentar en el plazo establecido en el artículo 126 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, al presidente de la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales de los recursos públicos y en su caso, del manejo y aplicación del Fondo Municipal Verde.
19	Dirigir los trabajos del personal administrativo y operativo, y fomentar las acciones necesarias para la capacitación y formación del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
20	Conducir la elaboración de los estudios previos justificativos para proponer modificaciones a la Declaratoria de creación de la Reserva Cuxtal o al Programa de Manejo.
21	Establecer la estrategia operativa de vigilancia de las distintas actividades que se realizan en la zona núcleo, así como en las diferentes subzonas y en la zona de transición de la ZSCE Reserva Cuxtal, que en este último caso se determinen.
22	Gestionar la inscripción de la Reserva Cuxtal ante el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas y demás registros públicos administrativos pertinentes; así como realizar las acciones necesarias para su integración al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.

11.-Lugar donde desempeñara sus labores

	En oficina		Campo	X	Mixto
--	-------------------	--	--------------	---	--------------

12.- Horario

Horario de labores oficial:	Lunes a viernes de 8 am a 3 pm. Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Cuatro años
Tipo de contrato	Salarios

[Handwritten signature]

Aprobó

[Handwritten signature]

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Jefatura Administrativa
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Responsable de que las operaciones diarias se ejecuten sin problemas y estén alineadas con los objetivos estratégicos del Organismo.
4.-Rango de edad	30-50 años
5.-Estudios requeridos	Nivel Licenciatura en Contaduría, Administración o afines

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
X	Tres años

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Gestión de recursos.
A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de camioneta
A	Organización
A	Resolución de problemas
A	Conocimiento de contabilidad gubernamental
A	Actitud proactiva y adaptabilidad a los cambios

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplinas
A	Calidad en el trabajo de oficina
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad
A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión
A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico

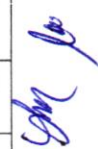
NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales
A	Eficiencia en el manejo de los recursos

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Coadyuva en las tareas de planeación, administración y gestión de "El Organismo Público" en las áreas de ingresos, egresos y contabilidad.
2	Planear acciones de su competencia, específicos para cada área.
3	Informar a la Dirección Operativa de los resultados de cada área.
4	Elaborar junto con la Dirección Operativa el Programa Operativo Anual (POA), presupuestos de ingresos y Egresos del Organismo Público.
5	Gestiona junto con el despacho contable la correcta elaboración de los estados financieros resultantes de la operación, balance general, estado de resultados y desempeño, de acuerdo a las leyes en materia.
6	Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con los ingresos, egresos y contabilidad
7	Trabaja de manera coordinada con las áreas correspondientes dentro del Organismo Público y con el Municipio de Mérida, para implementar mejoras administrativas, financieras y de costos
8	Reportar a la Dirección Operativa, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas con los ingresos, los egresos y la contabilidad.
9	Verifica la correcta aplicación de las transferencias de los recursos financieros y aportaciones, tanto del Municipio de Mérida como los que "El Organismo" convenga con el Gobierno del Estado y la federación y con los organismos internacionales, nacionales, las organizaciones no gubernamentales y los ciudadanos.
10	Auxiliar en el cálculo y previsión de los egresos correspondientes a la nómina, derivados del objeto de "El Organismo Público".
11	Elaborar, dar seguimiento y tramitar las obligaciones de "El Organismo Público" ante las autoridades fiscales. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de "El Organismo Público"
12	Auxiliar a la Dirección Operativa en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios. Auxiliar a la Dirección Operativa para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización.
13	Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección Operativa del "El Organismo Público".
14	Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento y por la Dirección Operativa.





Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

11.-Lugar donde desempeñara sus labores

X	En oficina		Campo		Mixto
---	------------	--	-------	--	-------

12.- Horario

Horario de labores oficial:	Lunes a viernes de 8 am a 3 pm. Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
-----------------------------	---

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Anual
Tipo de contrato	Salarios

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Jefatura Operativa.
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Proteger y conservar la biodiversidad de la Reserva Ecológica Cuxtal y los servicios ambientales que provee a la población humana cumpliendo con los lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto de área respectiva.
4.-Rango de edad	30-50 años
5.-Estudios requeridos	Nivel licenciatura en biología o afines.

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
x	Tres años

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Gestión de recursos.
A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de camioneta
A	Organización
A	Resolución de problemas
A	Conocimiento de contabilidad gubernamental
A	Actitud proactiva y adaptabilidad a los cambios

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplinas
A	Calidad en el trabajo de oficina
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad
A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico
A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales
A	Eficiencia en el manejo de los recursos

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Diseñar y dar seguimiento, resultados y documentación de programas de protección, vigilancia y prevención de la ZSCE Reserva Cuxtal.
2	Identificar y proponer proyectos de monitoreo y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
3	Estudios técnicos para la correcta gestión y operación de la ZSCE Reserva Cuxtal.
4	Sistema de monitoreo de biodiversidad en áreas protegidas.
5	Informe técnico de seguimiento y evaluación de las actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
6	Informe técnico de seguimiento y evaluación de planes de manejo de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
7	Manual y normas técnicas para el manejo y administración de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
8	Plan de capacitación para el manejo y administración de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
9	Estadísticas sobre procesos administrativos por infracciones a la modificación indebida de usos de suelo.
10	Verificar y dar seguimiento a las denuncias quejas y notificaciones sobre irregularidades, infracciones o ilícitos que pudieran ocasionar algún daño a la ZSCE Reserva Cuxtal y los recursos naturales que alberga.
11	Plan de remediación y mitigación de impactos del área natural protegida.
12	Manejo, rescate y liberación de fauna.
13	Informe de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo previo al licenciamiento ambientales.
14	Trabajar de manera coordinada con otras dependencias del municipio de Mérida
15	Participar en las actividades que se planeen de manera conjunta con las demás dependencias del Ayuntamiento de Mérida.

11.-Lugar donde desempeñara sus labores

	En oficina		Campo	X	Mixto
--	-------------------	--	--------------	----------	--------------



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

12.- Horario

Horario de labores oficial:	Lunes a viernes de 8 am a 3 pm. Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Anual
Tipo de contrato	Salarios

[Handwritten signature]

Aprobó

[Handwritten signature]

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Coordinador Comunicación Social
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Coordinar el manejo de las diferentes redes sociales. Generar contenido para las redes. Difusión de las actividades del OPMD en diferentes medios. Impartir platicas informativas dentro y fuera de la Reserva Cuxtal. Generar y Coordinar las necesidades de diseño gráfico del OPMD. Coordinar entrevistas con medios afines. Documentación fotográfica de actividades. Generar una base datos de todos los reportajes o artículos sobre la reserva. Coordinar la imagen institucional y su correcto uso.
4.-Rango de edad	25-50 años
5.- Estudios requeridos	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Historia, Periodismo, Publicidad y Comunicación Estratégica, Comunicación Pública, Estudios Políticos o similares.

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
x	Tres años

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de camioneta
A	Organización
A	Resolución de equipo de campo
A	Manejo de software especializado (CANVAS, Producción de Video, Manejo de Redes)

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplina
A	Calidad en el trabajo de oficina y campo
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión
A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico
A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales
A	Eficiencia en el manejo de los recursos
A	Disponibilidad de horarios
A	Liderazgo comunitario
I	Hablar lengua maya u otro idioma (Maya y/o inglés))
A	Experiencia comprobada en el manejo de redes sociales, medios impresos y medios audiovisuales
A	Experiencia de trabajo en la Reserva Cuxtal, Comunidades, desde el contexto socioambiental
A	Trayectoria de trabajo en medios de comunicación locales y nacionales

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Dirigir las actividades de comunicación social encaminadas a la difusión correcta y oportuna de las actividades que se generen en la ZSCE Reserva Cuxtal.
2	Revisar, gestionar y autorizar el material informativo que se genera de la ZSCE Reserva Cuxtal hacia la ciudadanía.
3	Llevar el correcto manejo de la agenda de comunicados o entrevistas con los distintos medios de comunicación
4	Coordinar las redes sociales con las que cuenta la ZSCE Reserva Cuxtal.
5	Revisar los convenios de los medios de comunicación
6	Mantener una imagen correcta y transparente de la ZSCE Reserva Cuxtal
7	Atender llamadas telefónicas con los medios de comunicación para atender sus solicitudes de información o agendar sus citas.
8	Actualizar la página web con las notas de las actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
9	Elaborar oficios de solicitudes de espacios para llevar acabo pláticas, talleres y juntas del organismo
10	Realizar la síntesis informativa de los periódicos y subirlos a la intranet.
11	Realizar grabaciones de audio y video cuando se requiera.
12	Transcribir entrevistas.
13	Realizar el respaldo de la información cuando se requiera.
14	Contratar publicidad con los diferentes medios de comunicación
15	Asistir a eventos donde tenga participación la ZSCE Reserva Cuxtal y se requiera de la presencia del departamento
16	Dar cobertura fotográfica a los eventos, giras de trabajo u otras actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
17	Elegir y editar las imágenes para crear un acervo histórico de la ZSCE Reserva Cuxtal. Criterios de selección de la imagen



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

18	Archivar y resguardar las imágenes y videos recopilados para uso interno de la ZSCE Reserva Cuxtal
----	--

11.- Lugar donde desempeñara sus labores

	En oficina		Campo	X	Mixto
--	------------	--	-------	---	-------

12.- Horario

Horario de labores oficial:	Lunes a viernes de 8 am a 3 pm, con disponibilidad de horario para cubrir actividades y/o eventos los fines de semana y horarios distintos.
------------------------------------	---

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Anual
Tipo de contrato	Salarios

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Coordinación de enlace comunitario
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Promover la participación, articulación e integración de las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales, ciudadanos y ciudadanas en torno al manejo, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como la generación de conocimientos y capacidades de los diferentes sectores que dependen de la Reserva, para responder a las necesidades de las comunidades en la construcción de una mejor sociedad.
4.-Rango de edad	25-50 años
5.-Estudios requeridos	Ciencias biológicas, Ingeniería Forestal o afines.

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
X	Tres años

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de vehículo (automóvil y camioneta)
A	Manejo de equipo de campo
A	Manejo de software especializado (QGIS, ArcMap, Garmin.)
A	Elaboración de informes técnicos
A	Gestión y control de proyectos

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplinas
A	Calidad en el trabajo de oficina y campo
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión
A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico
A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales
A	Eficiencia en el manejo de los recursos
A	Disponibilidad de horarios
I	Liderazgo comunitario
I	Hablar lengua maya u otro idioma (INGLÉS)
I	Tener una trayectoria o experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas
I	Tener una trayectoria o experiencia de trabajo en la Reserva Cuxtal

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Integrar a la comunidad garantizando su participación en la formulación de propuestas y/o proyectos
2	Informar permanentemente a la comunidad sobre el control, seguimiento y evaluación de los proyectos comunitarios realizados en la ZSCE Reserva Cuxtal.
3	Detectar las necesidades de la comunidad, para diagnosticar los problemas comunes a solucionar
4	Impulsar y asesorar a los ciudadanos en la elaboración, presentación y búsqueda de recursos para proyectos que benefician a la comunidad
5	Suscribir convenios nacionales e internacionales con las organizaciones sin fines de lucros para adquirir capacitación, adiestramiento y transferencia de tecnología.
6	Promover el desarrollo cultural en el ámbito de su jurisdicción.
7	Cooperar con las autoridades locales, en la realización de operativos colectivos en beneficio de la comunidad.
8	Organizar las comisiones de trabajo apoyados en las organizaciones comunitarias existentes y el voluntariado.
9	Analizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la propia comunidad.
10	Recopilar, procesar y dar prioridad a las propuestas de las organizaciones comunitarias.
11	Promover la movilización de la comunidad en defensa de sus proyectos
12	Organizar el voluntariado social en cada una de las comisiones de trabajo.
13	Fortalecer el uso tradicional de los recursos naturales y de sistemas productivos alternativos compatibles con los objetivos de conservación que impulsen el desarrollo económico en los centros de población de la Reserva.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

14	Realizar un catálogo de los sistemas productivos alternativos para cada centro de población de la Reserva y zona de influencia.
15	Implementar un programa de capacitación para productores sustentables.
16	Implementar acciones de acuerdo con grupos-meta (escolares, comunidades y visitantes en general), considerando la educación formal y no formal.

11.-Lugar donde desempeñara sus labores

	En oficina		Campo	X	Mixto
--	------------	--	-------	---	-------

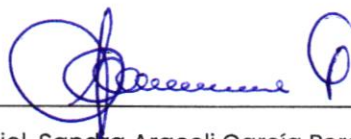
12.- Horario

Horario de labores oficial:	Preferentemente de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Con disponibilidad de horario para cubrir actividades que se desarrollen en campo fuera de este horario.
------------------------------------	---

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Anual
Tipo de contrato	Asimilados a Salarios

Aprobó



Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Coordinación de Recaudación y administración de Fondos, Programas y Proyectos.
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Obtener y gestionar fondos, programas y proyectos, así como el liderazgo de equipos orientados hacia el logro de una meta, que debe ser completada en un plazo determinado, contando con un presupuesto limitado y en función de los recursos disponibles.
4.-Rango de edad	25-50 años
5.-Estudios requeridos	Ciencias biológicas, Ingeniería Forestal o afines.

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
x	Tres años o más comprobables

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de vehículo (automóvil y camioneta)
A	Manejo de equipo de campo
A	Manejo de software especializado (QGIS, ArcMap, Garmin.)
A	Elaboración de informes técnicos
A	Gestión y control de proyectos

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplinas
A	Calidad en el trabajo de oficina y campo
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad
A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico
A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales
A	Eficiencia en el manejo de los recursos
A	Disponibilidad de horarios
I	Liderazgo comunitario
I	Hablar lengua maya u otro idioma (INGLÉS)
I	Tener una trayectoria o experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas
I	Tener una trayectoria o experiencia de trabajo en la Reserva Cuxtal

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Elaboración de las propuestas de proyectos prioritarios a proponer dentro de la estrategia de procuración ante potenciales donantes
2	Evaluar y analizar las diferentes propuestas
3	Proponer y fomentar ante sus superiores y donantes, las propuestas de proyectos a ser financiados a través de fuentes alternas y mantener un sistema de registro y evaluación de aquellas que sean financiadas
4	Realizar una evaluación de las empresas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales cuyas líneas filantrópicas o de financiamiento sean potenciales donantes para los proyectos prioritarios de la ZSCE Reserva Cuxtal.
5	Contribuir con la Dirección Operativa en la promoción y fomento de los proyectos prioritarios ante potenciales donantes, a través de presentaciones y materiales de difusión.
6	Desarrollar un sistema de seguimiento a las potenciales fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios, a través de su registro en medios electrónicos y mantener actualizados dichos registros (bases de datos).
7	Desarrollar bases de datos y sistemas de evaluación y seguimiento a la implementación de la estrategia de procuración.
8	Elaborar informes y reportes derivados de la implementación de la estrategia de procuración y mantener informados a los donantes que contribuyeron con el financiamiento de proyectos prioritarios.
9	Realizar las supervisiones necesarias para la verificación en campo de las acciones que sustentó el financiamiento alterno conseguido a los proyectos prioritarios
10	Promover la participación, integrar y administrar la información de la participación de las OSC nacionales en el manejo conservacionista de la ZSCE Reserva Cuxtal para su distribución.
11	Solicitar e integrar aportes e informes sobre acciones derivadas de la cooperación con las OSC, para su análisis y distribución.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

12	Apoyar la organización de reuniones preparatorias con gobiernos, agencias y organizaciones, para revisar propuestas de cooperación bilateral.
13	Integrar las minutas que se deriven de la reunión para rendir informes.
14	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones bilaterales, para su gestión y aprobación
15	Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP.
16	Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento y por la dirección Operativa.

11.-Lugar donde desempeñara sus labores

	En oficina		Campo	X	Mixto
--	-------------------	--	--------------	---	--------------

12.- Horario

Horario de labores oficial:	Preferentemente de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Con disponibilidad de horario para cubrir actividades que se desarrollen en campo fuera de este horario.
------------------------------------	---

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Annual
Tipo de contrato	Asimilados a Salarios

Aprobó



Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
 Directora Técnica Operativa del
 Organismo Público Municipal
 Descentralizado de Operación Y
 Administración de la Zona Sujeta a
 Conservación Ecológica Reserva
 Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

PERFIL PROFESIONAL

1.-Nombre del puesto	Coordinación Operativa.
2.Área de adscripción	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
3.-Función específica	Proteger y conservar la biodiversidad de la Reserva Ecológica Cuxtal y los servicios ambientales que provee a la población humana cumpliendo con los lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto de área respectiva.
4.-Rango de edad	30-50 años
5.-Estudios requeridos	Nivel licenciatura en biología o afines.

7.- Experiencia laboral en puesto similar

	Ninguna
	Un año
x	Tres años o más comprobables

8.- Marque las habilidades que requiere el puesto (A=Aplica, NA=No Aplica, I=Indiferente)

A	Gestión de recursos.
A	Manejo de computadora e impresora
A	Paquetería office
A	Manejo de camioneta
A	Organización
A	Resolución de problemas
A	Conocimiento de contabilidad gubernamental
A	Actitud proactiva y adaptabilidad a los cambios

9.- Marque las características personales que requiere el puesto

A	Capacidad de planeación, organización y prevención
A	Apego a normas, reglas y disciplinas
A	Calidad en el trabajo de oficina
A	Trabajo en equipo
A	Respeto a la autoridad
A	Iniciativa y creatividad
A	Manejo de conflictos
A	Actitud de servicio
A	Trabajo bajo presión

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

A	Capacidad para realizar el trabajo repetitivo
A	Sentido común y juicio práctico
A	Capacidad de redacción, abstracción, análisis y síntesis
A	Relaciones interpersonales

10.- Desglose de actividades específicas a realizar

1	Coadyuvar en el desarrollar de programas y acciones para reducir el deterioro de los ecosistemas y los recursos naturales en la ZSCE Reserva Cuxtal
2	Realizar el monitoreo y vigilancia de la biodiversidad en las áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
3	Coadyuva en el desarrollo de proyectos de restauración de zonas impactadas en la ZSCE Reserva Cuxtal.
4	Auxilia en el desarrollo de opiniones técnicas sobre factibilidad de usos de suelo.
5	Manejo de tecnología para facilitar el trabajo en la oficina y el campo.
6	Realiza recorridos dentro de la ZSCE Reserva Cuxtal.
7	Imparte platicas y talleres sobre educación ambiental.
8	Recopila datos estadísticos sobre la biodiversidad y las especies de la ZSCE Reserva Cuxtal.
9	Trabaja de manera coordinada con otras dependencias municipales.
10	Implementa de manera correcta los manuales y normas técnicas para el correcto manejo de la ZSCE Reserva Cuxtal.
11	Plan de remediación y mitigación de impactos del área natural protegida.
12	Manejo, rescate y liberación de fauna.

11.- Lugar donde desempeñara sus labores

	En oficina		Campo	X	Mixto
--	-------------------	--	--------------	---	--------------

12.- Horario

Horario de labores oficial:	Preferentemente de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Con disponibilidad de horario para eventos y/o actividades fuera de horario.
------------------------------------	---

[Handwritten signature]



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	30/04/2025

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Anual
Tipo de contrato	Asimilados a Salarios

Handwritten signature

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.
Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR00

Control de Documentos

Área:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal	Fecha de última actualización del documento	30/04/2025
--------------	---	--	------------

CONTROL DOCUMENTAL

Código	Nombre	Fecha de edición	Fecha de actualización	No. de revisión	Formatos que aplican
DP-OPRC/ADM	DIRECCIÓN OPERATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	JEFATURA ADMINISTRATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	JEFATURA OPERATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE ENLACE COMUNITARIO	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACION DE FONDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN OPERATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
PP-OPRC/ADM	DIRECCIÓN OPERATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	JEFATURA ADMINISTRATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	JEFATURA OPERATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE ENLACE COMUNITARIO	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACION DE FONDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR00

Control de Documentos

Área:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal	Fecha de última actualización del documento	30/04/2025
--------------	---	--	------------

PP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN OPERATIVA	01/11/2018	30/04/2025	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PL-OPRC/ADM-01	POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	01/07/2022	30/04/2025	NR01	POLÍTICA
PL-OPRC/ADM-02	POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS.	01/07/2022	30/04/2025	NR01	POLÍTICA
PL-OPRC/ADM-03	POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS	01/07/2022	30/04/2025	NR01	POLÍTICAS
PL-OPRC/ADM-04	POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS.	01/07/2022	30/04/2025	NR01	POLÍTICA
PL-OPRC/ADM-05	POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.	01/07/2022	30/04/2025	NR01	POLÍTICA
PL-OPRC/ADM-06	POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA	01/07/2022	30/04/2025	NR01	POLÍTICA
P-OPRC/ADM-01	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	15/03/2024	30/04/2025	NR01	PROCEDIMIENTO
PL-OPRC/OPE-01	POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL	15/03/2024	30/04/2025	NR01	POLÍTICA
PL-OPRC/OPE-02	POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL	20/11/2019	25/04/2025	NR01	POLÍTICA
PL-OPRC/OPE-03	POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	20/04/2025	25/04/2025	NR01	POLÍTICA



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

NR00

Control de Documentos

Área:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal	Fecha de última actualización del documento	30/04/2025
--------------	---	--	------------

PL-OPRC/OPE-04	POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS	20/11/2019	25/04/2025	NR01	POLÍTICA
P-OPRC/OPE-01	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL	15/03/2024	25/04/2025	NR02	PROCEDIMIENTO
P-OPRC/OPE-02	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS	15/03/2025	25/04/2025	NR02	PROCEDIMIENTO
P-OPRC/OPE-03	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL	15/03/2025	25/04/2025	NR02	PROCEDIMIENTO
P-OPRC/OPE-04	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL	15/04/2025	25/04/2025	NR02	PROCEDIMIENTO
P-OPRC/OPE-05	PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.	15/04/2025	25/04/2025	NR02	PROCEDIMIENTO
P-OPRC/OPE-06	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	15/04/2025	25/04/2025	NR02	PROCEDIMIENTO



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

Fecha de Edición	30/04/2025	Fecha de última actualización del documento	No Aplica
-------------------------	------------	--	-----------

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Codigo	Nombre	Número de Revisión	Fecha de última actualización	Le aplica (Política / Procedimiento)
PL-OPRC/ADM-01	POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	NR 01	30/04/2025	Política
PL-OPRC/ADM-02	POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS.	NR 01	30/04/2025	Política
PL-OPRC/ADM-03	POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS	NR 01	30/04/2025	Política
PL-OPRC/ADM-04	POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS.	NR 01	30/04/2025	Política
PL-OPRC/ADM-05	POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.	NR 01	30/04/2025	Política
PL-OPRC/ADM-06	POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA	NR 01	30/04/2025	Política
P-OPRC/ADM-01	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	NR 01	30/04/2025	Procedimiento
PL-OPRC/OPE-01	POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL	NR 01	25/04/2025	Política
PL-OPRC/OPE-02	POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL	NR 01	25/04/2025	Política
PL-OPRC/OPE-03	POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	NR 01	25/04/2025	Política
PL-OPRC/OPE-04	POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS	NR 01	25/04/2025	Política



**Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal**

Fecha de Edición	30/04/2025	Fecha de última actualización del documento	No Aplica
-------------------------	------------	--	-----------

P-OPRC/OPE-01	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL	NR 01	25/04/2025	Procedimiento
P-OPRC/OPE-02	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS	NR 01	25/04/2025	Procedimiento
P-OPRC/OPE-03	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL	NR 01	25/04/2025	Procedimiento
P-OPRC/OPE-04	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL	NR 01	25/04/2025	Procedimiento
P-OPRC/OPE-05	PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.	NR 01	25/04/2025	Procedimiento
P-OPRC/OPE-06	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	NR 01	25/04/2025	Procedimiento



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

POLÍTICAS REGISTRO DE ASISTENCIA.

	Página
1. OBJETIVO	53
2. ALCANCE	53
3. MARCO LEGAL	54
4. DEFINICIONES	54
5. POLÍTICAS GENERALES	55
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	56
7. ANEXOS	61
8. SANCIONES	61
9. CONTROL DE CAMBIOS	62
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	62

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices para el control del registro de asistencias y aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del personal que labora en la ZSCE Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE.

Aplica a las trabajadoras y los trabajadores de base, de confianza y eventual de las Unidades Administrativas que conforman el OPD de la ZSCE Reserva Cuxtal

Los numerales aplicables a maternidad y permiso por estudios correspondientes a enfermedades de la mujer tendrán alcance para Trabajadoras y funcionarias.

Los numerales aplicables a paternidad y permiso por estudios correspondientes a enfermedades del hombre tendrán alcance para Trabajadores y funcionarios.



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

Los numerales aplicables a permisos para acudir a citas médicas para la atención de práctica de quimioterapias, radioterapias, o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer de hijos menores de edad, tendrán alcance para Trabajadores y funcionarios (Padres y Madres).

3. MARCO LEGAL.

Artículo 123 Constitucional Aportado B

Constitución Política del Estado de Yucatán

Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Ley Federal del Trabajo

Ley del Seguro Social

4. DEFINICIONES.

Trabajador: Toda persona que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento que le fuere expedido desde el nivel de Líder de Proyectos hasta el último nivel descendiente del tabulador vigente, y que no sean Servidores Públicos Municipales que desempeñen cargos que deriven de elección popular.

Trabajador de base: Son los trabajadores que cuenten con el nombramiento de base.

Trabajadores de confianza: Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de funcionarios, y/o que desempeñen las funciones de dirección, fiscalización, inspección, supervisión, vigilancia, auditoría, control y todas aquellas actividades que impliquen decisión de mando y representatividad del Municipio.

Trabajadores eventuales: Son aquellos que no tienen nombramiento de base o de confianza.

Lactancia: Es el periodo de alimentación con leche del seno materno, hasta por el plazo máximo de seis meses, contado a partir del día de nacimiento del infante.

Amonestación: Notificación de Corrección Disciplinaria, como simple advertencia, primera llamada de atención para evitar conductas o acciones inadecuadas.

Apercibimiento: Advertencia que realiza la Unidad Administrativa a determinada persona de las sanciones que podrá acarrearle a la realización de ciertos actos u omisiones.

Casos de Urgencia: Es todo tipo de problema médico-quirúrgico que ponga en peligro la vida, un órgano, la función del cuerpo y que requiera atención inmediata.



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

Faltas: Ausencia laboral o por acumulación de retardos leves y/o graves.

Inasistencias: Ausencia Laboral.

Incidencias: Evento que se realiza accidentalmente, en el Control de Asistencias serán faltas, retardos o permisos.

Jefa Directa/jefe Directo: Superior inmediato con categoría mínima de jefa/jefe de departamento. Puede ser una jefa/jefe de Departamento, subdirectora/subdirector o directora/director.

Lista de Asistencia: Relación o Registro de Asistencia. Entradas y Salidas, utilizado en los casos del personal que no tiene acceso al Hand Punch o Reloj Checador.

Mes Calendario: Período mensual que inicia desde el primer día y termina con el último.

Retardo: Falta de Puntualidad.

Sistema: Sistema de Control de Asistencia

5. POLÍTICAS GENERALES.

5.1 El personal que labore en las unidades administrativas que conforman la ZSCE Reserva Cuxtal deberá de registrar sus entradas y salidas en el Hand Punch, reloj checador ,lista de asistencia u otro mecanismo de control establecido.

5.2 Los criterios rectores a seguir, en materia de asistencia y puntualidad, serán los establecidos en las condiciones Generales de Trabajo en sus Artículos, 38 ,39 y 40.

5.3 Las Jornadas ordinarias de trabajo se computarán semanalmente y tendrán la duración que corresponda conforme al Artículo 35 de las condiciones Generales de Trabajo.

5.4 El Trabajador debe presentarse puntualmente a sus labores

5.4.1 Se le considerará como Retardo Leve: si el trabajador llega dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de entrada

5.4.2 Se considerará como Retardo Grave: Si el trabajador registra su entrada a partir del minuto 16 siguiente a su hora de entrada, considerando 30 minutos máximo por lo que a partir de minuto 31 se considera falta, la ZSCE Reserva Cuxtal podrá reusarse a admitirlo, en cuyo caso la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales.

5.5 Son obligaciones de los Trabajadores "Asistir al trabajo y Presentarse Puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de Trabajo (Art. 16 Frac. VI de las condiciones generales de Trabajo)



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

5.1 Registro de asistencia.

5.1.1 Para la comprobación de la exactitud de las asistencias y cumplimiento de las jornadas laborales de los trabajadores, de la ZSCE Reserva Cuxtal podrá pedirles que firmen relaciones, marquen tarjetas en relojes o sigan cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control, quedando obligado el trabajador a cumplir las instrucciones en ese sentido.

5.1.2 Todas las unidades administrativas deberán llevar registro de entrada y salida de su personal o el control de asistencias, a través de listas, preferentemente con un equipo biométrico Hand Punch. En el caso de que el Área no cuente con equipo biométrico, deberá llevar el registro en Listados de Asistencia o a través de un reloj checador.

5.1.3 Los casos no previstos en las presentes políticas serán resueltos por consensos entre la Dirección Técnica Operativa y la Jefatura Administrativa.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

6.1 Responsabilidades.

6.1.1 De las Unidades Administrativas:

6.1.1.1 Cumplir con lo dispuesto en la presente Políticas.

6.1.1.2 El seguimiento y control de puntualidad, asistencia y aplicación de las sanciones correspondientes, independientemente del procedimiento o equipo utilizado para su registro.

6.1.1.3 Realizar justificaciones de los Retardos y Faltas de acuerdo a las políticas establecidas.

6.1.2 De la Jefatura Administrativa.

6.1.2.1 Verificar que la puntualidad y asistencia del personal que labora en la Unidad Administrativa se apegue al horario de trabajo establecido.



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

6.1.2.2 Aplicar las Sanciones correspondientes con apego a lo establecido en las presentes políticas.

6.1.3 De la Jefatura Administrativa.

6.1.3.1 Aplicar en la Nómina de sueldos los descuentos por retardos o faltas injustificadas siempre y cuando se encuentren registrados correctamente en el Sistema de Nóminas y cumplan con los lineamientos establecidos.

6.2 Permisos y concesiones

6.2.1 El tiempo que se genere por concepto de permiso, previa autorización de la jefa directa/ jefe directo, deberá ser devuelto por el trabajador, el mismo día o en fecha posterior y se registrará.

6.2.3 La jefa directa o el jefe directo podrá justificar retardos leves, retardos graves y faltas de asistencia en los siguientes casos:

6.2.3.1 Retardos leves: los primeros tres se podrán justificar a través de tiempo adicional registrado en el horario de salida, siempre que los motivos que ocasionen el retardo sean justificables para la jefa directa/ jefe directo.

6.2.3.2 Retardos Graves: Podrán ser justificados por documentación expedida por institución oficial de salud que acredite atención médica, tales como consultas médicas, estudios o análisis médicos y los casos necesarios comprobables que considere importantes la Jefatura Administrativa

6.2.3.3 Faltas de Asistencia: Solo podrán ser justificadas cuando el trabajador presente la incapacidad de éste emitida por el Departamento de Servicios Médicos Administrativos y/o Constancia Médica emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) u otra institución oficial de salud y los casos de Urgencia.



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

6.2.4 En el caso de fallecimiento de sus Padres, Hermanos, Cónyuge, Concubina. Concubinario o Hijos, además del día de fallecimiento, el día siguiente siempre y cuando sean días hábiles.

6.2.5 En el caso de maternidad, las trabajadoras y funcionarias disfrutaran con goce de sueldo íntegro, de un descanso de cinco meses, distribuidos de la siguiente manera: Un mes antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y tres meses posteriores, el quinto mes que se les otorgará de manera adicional, lo podrán gozar antes o después del nacimiento, según las fechas de salida y regreso que les autorice su jefe directo de acuerdo a las actividades y necesidades del área.

6.2.6 La manera de justificar los cuatro meses que indica el artículo 32 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán (Decreto 416/2016), en el caso de las trabajadoras, será a través de la incapacidad médica que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y las funcionarias, con motivo de su etapa de maternidad, será a través de solicitud de Licencia con goce de sueldo, apegándose a lo que determinan las "Políticas para Otorgar Licencias y Reincorporaciones" que administra la Jefatura Administrativa

6.2.7 En el caso de paternidad, los trabajadores y funcionarios gozaran de un permiso con goce íntegro de sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de mama y cervicouterino, para justificar este permiso, deberán presentar el certificado o cualquier documento médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o bien el certificado o cualquier documento que le expida el Médico tratante de la Institución Pública o Privada de Salud a la que acudan.

6.2.8 Los trabajadores y funcionarios, tendrán el derecho de un permiso al año, de un día con goce íntegro de sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención y detección del cáncer de próstata, para justificar este permiso, deberán presentar el certificado o cualquier documento médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o bien el certificado o cualquier documento que le expida el Médico tratante de la Institución Pública o Privada de Salud a la que acudan.



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

6.2.9 Todos los trabajadores y funcionarios, esto es, padres y madres, gozarán de permiso con goce de sueldo para acudir a la atención de citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer cuando algún hijo menor de edad padezca tal enfermedad, siendo que, para justificar dicho permiso bastará con presentar la constancia médica expedida por Institución Pública o Privada.

6.2.10 En el periodo de lactancia y hasta por seis meses, contados a partir del nacimiento del infante, las mujeres tendrán derecho a dos permisos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Con motivo de las necesidades del área, estará permitido que estas puedan gozar del permiso de una hora por día, mismo que podrá ser otorgado al inicio o al final de su jornada y no obligatoriamente de dos permisos de media hora cada uno, siempre y cuando sea de común acuerdo y cuenten con la autorización de su jefe directo.

6.3 Validación y autorización de incidencias

6.3.1 Las Unidades Administrativas, a través de la Jefa Administrativa o el Jefe Administrativo, deberán asegurarse de que la información relativa a las asistencias, entradas y salidas del personal se encuentre correctamente registrada en el Sistema de Control de Asistencias. Deberán capturar en dicho Sistema los movimientos de entradas y salidas del personal que registra a través de Tarjetas en Reloj Checador y a través de Listas de Asistencia.

6.3.2 La Jefa Administrativa/Jefe Administrativo deberá emitir Reportes del Control de Asistencias con la finalidad de dar seguimiento a la aplicación de los descuentos por retardos o faltas injustificadas en los siguientes periodos y cortes de Nómina, a la realización de las incidencias, tal y como se detalla a continuación.

6.3.2.2 Nóminas quincenales: Durante los cinco días hábiles anteriores al cierre del periodo de que se trate, de acuerdo al calendario de cierre de nómina (fecha límite de captura, movimientos, compensaciones, faltas, etc.)



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

6.3.4 La Jefa Administrativa o el Jefe Administrativo será responsable de darle seguimiento a las incidencias que generen descuentos en nómina, a través del sistema y de los trámites administrativos correspondientes.

6.3.5 Las Unidades Administrativas a través de sus jefas Administrativa o de sus jefes Administrativos serán los responsables de guardar el sustento documental, (Hand Punch), aplicará el reporte que en el Sistema se llama Reporte de Asistencia, en el caso de Reloj Checador, el sustento documental a conservar serán las Tarjetas de Asistencia y en el Caso de Listas de Asistencias estos mismos

6.4 Conteo y acumulación de retardos.

6.4.1 Para efectos del conteo y acumulación de retardos se consideran:

6.4.1.1 Retardos Leves en un mes calendario generan una amonestación por escrito.

6.4.1.2 Más de 4 retardo leves en un mes calendario generan la suspensión de un día.

6.4.1.3 Por 2 retardos graves en un mes calendario, el trabajador se hace acreedor a la suspensión de un día.

6.4.1.4 En caso de que se acumulen tres amonestaciones por escrito en el término de tres meses, el trabajador se hará acreedor a suspensión de uno o tres días sin goce de sueldo (Art. 74 CGT).

6.4.1.5 La acumulación de 4 retardos leves y 1 retardo grave en un mes calendario genera la suspensión de un día.

6.4.1.6 Para el conteo y acumulación de retardos y faltas originadas por los mismos, se aplicarán cortes por período de un mes calendario.

6.4.3 Para efectos del cálculo de Faltas originadas por Retardo, el sistema aplicara las incidencias respectivas en el siguiente orden en cada período del cierre de nómina (semanal o quincenal).

6.4.3.1 Primero, se computarán y aplicarán los Retardos Graves.

6.4.3.2 Segundo, se computarán y aplicarán la combinación de Graves y Leves.

6.4.3.3 Tercero, se computarán y aplicarán los Retardos Leves.



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

6.5 Conteo y acumulación de faltas

6.5.1 Se considera falta si el empleado llega después de los 31 minutos siguientes a su hora de entrada. Si el empleado justifica su falta (después del minuto 31) de acuerdo con lo establecido en la presente política, la jefa Directa o el Jefe Directo deberá aceptarlo a laborar.

6.5.2 Si el trabajador no justifica su falta (después del minuto 31)) la Jefa Directa o el Jefe Directo puede no aceptarlo a laborar, aplicar la falta y el descuento ese mismo día, o aceptarlo justificar el retardo en su totalidad y notificarle la suspensión, esto lo determinará su jefe directo tal y como se establece en las condiciones Generales de Trabajo.

6.5.3 Los días de suspensión de los trabajadores no podrán hacerse efectivos en días continuos a su descanso o días inhábiles.

6.5.5 Los días descontados por Faltas y/o inasistencias causaran efecto para el cómputo de días efectivamente trabajados en el Cálculo del Aguinaldo.

7. ANEXOS

Formato de asistencia

8. SANCIONES

8.1 Las sanciones correspondientes a las faltas de puntualidad y asistencia que se señalan en el Art. 74 de las Condiciones Generales de Trabajo se aplicaran de la siguiente forma:

8.1.1 Amonestaciones por escrito al trabajador que en el término de treinta días calendario no tenga más de cuatro retardos leves.

8.1.2 Suspensión de un día sin goce de sueldo al trabajador que en el término de un mes calendario compute más de cuatro retardos leves o hasta dos retardos graves.

8.1.3 En caso de que acumulen tres amonestaciones por escrito en el término de 3 meses calendario, el trabajador se hará acreedor a suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo.

8.2 Se suspenderá de uno a tres días a los trabajadores que falten al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso a sus superiores tal y como lo establece el Art. 76 inciso B de las mismas condiciones.

8.3 En los casos de descuento por retardo, la Jefa Administrativa o el Jefe Administrativo emitirá la notificación e informará al trabajador dentro de los 5 días hábiles posteriores al día que se originó la incidencia.

8.4 En caso de incumplimiento a las presentes Políticas la Jefa Directa o el Jefe Directo y la Jefa Administrativa o el Jefe Administrativo serán sancionados según el Art. 73 de las Condiciones



POLÍTICAS PARA REGISTRAR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

Generales de Trabajo, así como la aplicación de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

8.5 En caso de incumplimiento a las presentes Políticas la Directora Técnica Operativa o el Director Técnico Operativo de las Unidades Administrativas serán sancionadas de acuerdo a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

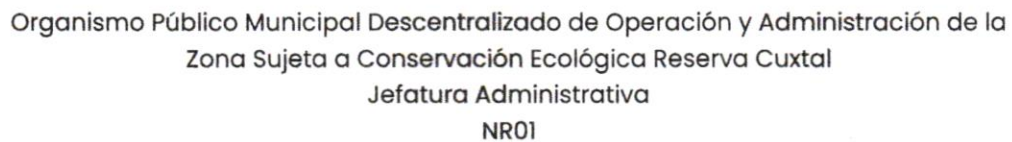
9. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	30/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

Biol. Sandra Anaceli García Peregrino. Directora
Técnica Operativa del Organismo Público
Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación
Ecológica Reserva Cuxtal.



Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-01	01/07/2022	30/04/2025

Presidencia Municipal de Cuxtal
2019-2021

ORGANISMO PÚBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO
DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA
RESERVA CUXTAL

CUXTAL

LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DE LA ZSCE RESERVA CUXTAL CORRESPONDIENTE AL DIA _____ DE _____ DEL _____.

FECHA	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

REVISÓ Y Vo.Bo.

Directora Técnica Operativa

NOTA: ESTA HOJA DEBERA ARCHIVARSE EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

HOJA No _____



POLÍTICAS PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-02	01/07/2022	30/04/2025

POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS.

	Página
1. OBJETIVO	64
2. ALCANCE	64
3. MARCO LEGAL	65
4. DEFINICIONES	65
5. POLÍTICAS GENERALES	66
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	66
7. ANEXOS	67
8. SANCIONES	67
9. CONTROL DE CAMBIOS	68
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	68

1. OBJETIVO

Establecer Las directrices para la correcta elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios de Los trabajadores de ZSCE Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE.

Aplican a todo el personal que realice funciones e intervenga en La realización de la nómina de sueldos y salarios.



POLÍTICAS PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-02	01/07/2022	30/04/2025

3. MARCO LEGAL.

Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Disposiciones Transitorias de La Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

4. DEFINICIONES.

Compensación: Remuneración adicional que reciben Los trabajadores por el tiempo extraordinario fuera del horario oficial.

Deducciones: Son Los descuentos que se aplican a Los sueldos de Los trabajadores, por impuestos a su cargo y por otros conceptos, al estar obligados y/o de acuerdo en acepta dos.

Nómina: Documento uncial generado por la Jefatura Administrativa, en el cual se registran Las percepciones, deducciones ordinarias y alcance neto de las mismas; La nómina es utilizada para efectuar Los pagos periódicos (catorcenales, quincenales y mensuales) a Los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

Percepciones: Son las remuneraciones que reciben los trabajadores a través de la nómina por el servicio prestado con su trabajo.

Sueldos y Salarios: Retribuciones que debe pagar el patrón a los trabajadores por su trabajo.

Tipo de nómina: Clasificación que se le asigna a los pagos de sueldos, de acuerdo a la modalidad de pago (Catorcenal, quincenal y mensual), a las características y rango del puesto de los trabajadores y a la naturaleza del fondo presupuestal que se aplica.

Trabajadores: Cualquier persona -Física que preste un servicio personal subordinado a ZSCE Reserva Cuxtal, en virtud del nombramiento.



POLÍTICAS PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-02	01/07/2022	30/04/2025

5. POLÍTICAS GENERALES.

- 5.1. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa.
- 5.2. La elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios deberá apegarse a lo establecido en las presentes políticas y a toda la legislación y normatividad vigente aplicable.
- 5.3. El Despacho de contadores a través de la Jefatura Administrativa es la responsable de la elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios.
- 5.4. La elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios se realizará en base a la plantilla de trabajadores que se encuentre registrado en el Sistema de Recursos Humanos al cierre del periodo correspondiente, con el sueldo base que tengan asignado, así como las percepciones y deducciones registradas y autorizadas previamente.
- 5.5. La jefatura Administrativa registrara correcta y oportunamente las altas del personal de nuevo ingreso, así como los cambios de plazas, tipo de nómina, tipo de pago, Licencias, etc.
- 5.6. La Jefatura Administrativa deberá incluir en su presupuesto anual el material y la infraestructura necesaria para la elaboración y cálculo de las nóminas de sueldos y salarios.
- 5.7. Cualquier situación no prevista en las presentes políticas será resuelta por la Dirección Técnica Operativa.
- 5.8. Las presentes políticas entraran en vigor 5 días hábiles posteriores a La fecha de su difusión.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

6.1. De Las Funciones.

6.1.1 De Las Funciones de la Jefatura Administrativa.

6.1.1.1 Enviar en el mes de diciembre de cada año y/o en Los primeros días del mes de Enero del año siguiente, el "Calendario de Cierres de Nómina" para el siguiente año, a todo el personal involucrado en el proceso de la nómina de sueldos.



POLÍTICAS PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-02	01/07/2022	30/04/2025

6.1.1.2 Verificar que la información que contienen los oficios en los casos extraordinarios en que se solicita que la Jefatura Administrativa realice el registro de movimientos para el pago de percepciones, descuentos por faltas y otros conceptos cumplan con Los requisitos de autenticidad (firma y sello) para poder aplicarlos en el proceso de cálculo de las nóminas de sueldos.

6.1.1.3 Verificar que todos los movimientos registrados cumplan con las autorizaciones electrónicas, para aplicar la autorización del proceso de cálculo de las nóminas de sueldos.

6.1.1.4 Aplicar en cada periodo de nómina los movimientos registrados en la lista de asistencia y efectuar los procesos de cálculo e impresión de las nóminas correspondientes.

6.1.1.5 Verificar la correcta aplicación de los impuestos a las nóminas de sueldos.

6.2. De Los Descuentos.

6.2.1. Los descuentos por créditos de INFONAVIT que le corresponden a cada trabajador de la ZSCE Reserva Cuxtal de deberán estar registrados de acuerdo a los lineamientos determinados para cada tipo de crédito y de conformidad a lo establecido en la Ley.

7. ANEXOS

No Aplica

8. SANCIONES

En el caso de violación a cualquier política de las establecidas en las presentes, es facultad de la Dirección de la Contraloría Municipal, determinar las sanciones aplicables, de acuerdo a lo establecido en Las Condiciones Generales de Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán la aplicación de estas sanciones no exenta al implicado de las demás sanciones a que pudiera hacerse acreedor, establecidas por las autoridades competentes.



POLÍTICAS PARA RECEPCIONAR Y PAGAR CONTRATOS DE SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-02	01/07/2022	30/04/2025

9. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	30/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.

Directora Técnico Operativo del Organismo Público
Municipal Descentralizado de Operación Y Administración de
la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

POLÍTICA PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS.

	Página
1. OBJETIVO	69
2. ALCANCE	69
3. MARCO LEGAL	69
4. DEFINICIONES	70
5. POLÍTICAS GENERALES	71
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	71
7. ANEXOS	76
8. SANCIONES	77
9. CONTROL DE CAMBIOS	77
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	77

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el control de los egresos del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

2. ALCANCE

Aplica a todas las modalidades de egresos del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

3. MARCO LEGAL

Acuerdo de creación publicado el 24 de febrero de 2017.

Libro de Actas.



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

Código Fiscal de la Federación, artículo 29-A, fracciones I, II y III.

Ley del impuesto al Valor Agregado.

Ley de impuesto sobre la Renta.

Ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán.

Reglamento de adquisiciones, arrendamiento de bienes o servicios del Ayuntamiento de Mérida

4. DEFINICIONES

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Junta de Gobierno: Máximo Órgano Interno de Gestión estratégica, dirección, administración, vigilancia y representación del Organismo

Dirección Operativa: Dirección para la administración, gestión y vigilancia operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal

Secretaría Técnica: Órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno y del Consejo Asesor

ZSCE: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por un compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Personal Eventual: Persona contratada para apoyar en las diversas áreas de la ZSCE Reserva Cuxtal por un período determinado.

Proveedor: Toda persona física o moral que proporciona un bien mueble en calidad de venta o presta un servicio.

UMA: Unidad de medida y actualización; es una referencia económica aprobada y usada desde el 27 enero de 2016. La UMA fue introducida para sustituir el esquema veces salario mínimo (VSM)



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. Todo egreso debe realizarse:

- Apegándose a lo registrado en el presente manual.
- Con base en el presupuesto autorizado en sesión de la Junta de Gobierno.
- En transferencia electrónica, con firma de autorización de la Directora Técnica Operativa o del Director Técnico Operativo.
- En cheque nominativo con firma de la Directora Técnica Operativa o del Director Técnico Operativo y mancomunada con la firma de la **Coordinadora o del Coordinador General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad.**

5.2. Con los comprobantes que respalden los gastos realizados por la ZSCE Reserva Cuxtal deberán contener los requisitos fiscales que contempla el Art. 29. A del Código Fiscal de la Federación.

5.3. La Directora o el Director Operativo deberá autorizar el pago de las facturas por las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

5.4. En el caso de pago con cheque, la póliza deberá estar firmada por quien lo elabora, por la Directora o el Director Operativo y de la Vicepresidenta o del Vicepresidente de la Junta de Gobierno.

5.5. Este manual entra en vigor a partir del día siguiente de su autorización del mismo.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1. Contratación de Proveedores

6.1.1 La contratación de un proveedor debe realizarse tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Capacidad.
- Experiencia.
- Calidad.
- Costo.
- Contar con cédula vigente de Registro Federal de Contribuyentes.

6.1.2. La adquisición, arrendamiento de bienes y servicios se podrá realizar mediante adjudicación directa, por concurso por invitación o por licitación pública, de



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

conformidad al reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y servicios del Ayuntamiento de Mérida de acuerdo al artículo cuarto transitorio del mismo.

- 6.1.3. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuyos montos sea inferior al equivalente a tres mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida de Actualización antes del impuesto al valor agregado, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa.
- 6.1.4. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuando el monto máximo no exceda de diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización antes del impuesto al valor agregado, se podrán realizar las adjudicaciones mediante el procedimiento de concurso por invitación considerando al menos tres propuestas siempre y cuando en el medio exista tal número de proveedores.
- 6.1.5. Operaciones previstas en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios del Municipio de Mérida.
- 6.1.6. Se podrán realizar excepciones a los procedimientos de licitación pública por las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios siempre y cuando se justifiquen y autoricen a través de una sesión de la Junta de Gobierno.
- 6.1.7. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios tendrán que realizarse mediante una orden de compra.

6.2. Pago a proveedores

- 6.2.1 Para el pago a un proveedor, deberá de entregar su comprobante fiscal y enviar por correo electrónico su comprobante fiscal en formato PDF y el correspondiente archivo XML.
- 6.2.2 El pago del comprobante fiscal se realizará de acuerdo a lo acordado con el proveedor y en una sola exhibición siempre y cuando se cumplan con los requisitos fiscales establecidas.
- 6.2.3 El pago de un bien o activo que en su valor unitario antes de IVA sea igual o superior a 70 UMAS deberá de ser considerado como bien mueble inventariable cuya definición se encuentra en el numeral 4 de las políticas y normas para controlar, mantener y actualizar el inventario de bienes muebles.



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

Documentación a presentar por los proveedores

- a) En el caso de ser orden de compra por adjudicación directa los proveedores podrán presentar por única ocasión la siguiente documentación:

- Copia fotostática de la cédula del R.F.C.

- b) En caso de concurso por invitación o licitación pública deberá entregar la documentación indicada en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente.

En caso de realizarse un contrato con los proveedores de bienes o servicios se solicitará la siguiente documentación:

Tratándose de persona moral:

- a) Copia fotostática del testimonio del acta constitutiva de la sociedad y su (s) modificación (es), en su caso, y para cotejo, original o copia certificada.
- b) Copia fotostática del documento que acredite la personalidad legal del representante, en el cual le dé facultad para firmar la solicitud, sus anexos, así como contratos y propuestas y, para cotejo, original o copia certificada.
- c) La presente documentación podrá ser omitida cuando la personalidad del o los representantes legales del proveedor se encuentre debidamente acreditada en el testimonio del acta constitutiva.
- d) Un escrito en hoja membretada de la empresa, en el cual el representante o apoderado legal, manifieste que cuenta con las facultades suficientes para comprometer a su Representada y que estas no le han sido modificadas, ni revocadas.
- e) En aquellos casos en que el representante legal no sea la persona que firmará el contrato o convenio se deberá presentar escrito del proveedor en hoja membretada de la empresa en la cual se acredita esta facultad a quien hubiera sido designado y con la firma de dos testigos de asistencia.
- f) Copia fotostática de la identificación oficial con firma del representante legal y para cotejo, original de la misma.



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

- g) Cédula del R.F.C. o la constancia de situación fiscal actualizada, o con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- h) Copia fotostática de Comprobante domiciliario y, para cotejo, original o copia certificada.

Teniendo la obligación, durante la vigencia del contrato o convenio de notificarnos por escrito de alguna modificación realizada tal como como puede ser cambio de domicilio fiscal, cambio de giro o actividad o denominación social.

Tratándose de persona física:

- a) Copia fotostática de la Identificación oficial con fotografía del proveedor la cual deberá mostrar su firma autógrafa y, para cotejo, original de la misma.
- b) Copia fotostática del aviso de inscripción a la S.H.C.P., cédula del R.F.C. o su constancia de situación fiscal y para cotejo, original o copia certificada.
- c) Copia fotostática de Comprobante domiciliario y, para cotejo, original o copia certificada.

Teniendo la obligación, durante la Vigencia del contrato o convenio de notificarnos por escrito firmado por el representante legal o por el proveedor, en hoja membretada de alguna modificación realizada tal como como puede ser cambio de domicilio fiscal, cambio de giro o actividad o denominación social.

Para todos los casos en que se realice un contrato estos no se deberán encontrar en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Ser integrante del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- b) Ser titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- c) Se beneficie a los cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

- d) Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado una concesión para la prestación de servicios públicos, así como empresas en que sean representantes o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las fracciones anteriores.
- e) Tener relación alguna con algún servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación del contrato, teniendo interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público.
- f) Desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- g) Ser proveedor que, por causas imputables a sí mismo, se le hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un plazo de un año calendario. Dicho impedimento prevalecerá dos años calendario.
- h) Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la contraloría en los términos del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; o bien se encuentren suspendidas o canceladas del registro del padrón de proveedores de la administración municipal.
- i) Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- j) Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o Sujeta a concurso de acreedores.
- k) Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

- l) Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la celebración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar.
- m) Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos o en los que dichas personas o empresas sean parte.
- n) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la ley.

6.3. Pago de servicios personales.

- 6.3.1 El listado y pago del personal que presta sus servicios al Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal deberá estar autorizado por la Directora o el Director Operativo.
- 6.3.2 La Directora o el Director Operativo podrá contratar personal eventual de acuerdo a las necesidades ZSCE Reserva Cuxtal.
- 6.3.3 El pago de la contraprestación del personal se realiza quincenalmente de acuerdo al listado autorizado.
- 6.3.4 El personal deberá de firmar un recibo por el pago correspondiente.

7. ANEXOS

No Aplica



POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	01/07/2022	30/04/2025

8. SANCIONES

Cualquier falta del cumplimiento de las presentes políticas que derive en una responsabilidad administrativa será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán por la Dirección de la Contraloría Municipal.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	30/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina.

Directora Técnico Operativo del Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS.

	Página
1. OBJETIVO	78
2. ALCANCE	78
3. MARCO LEGAL	78
4. DEFINICIONES	79
5. POLÍTICAS GENERALES	80
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	80
7. ANEXOS	85
8. SANCIONES	86
9. CONTROL DE CAMBIOS	86
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	86

1. OBJETIVO

El objetivo de este lineamiento es establecer los pasos a seguir en el evento en que sea necesario la anulación de cheques y comprobantes de egreso en la Institución

2. ALCANCE

Aplica a todas las modalidades de Lineamientos de Anulación de cheques y comprobantes de egresos del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

3. MARCO LEGAL

Acuerdo de creación publicado el 24 de febrero de 2017.



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

Código Fiscal de la Federación, artículo 29-A, fracciones I, II y III.

Ley del impuesto al Valor Agregado.

Ley de impuesto sobre la Renta.

Ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán.

Reglamento de adquisiciones, arrendamiento de bienes o servicios del Ayuntamiento de Mérida

4. DEFINICIONES

Cheque: El Cheque es un título valor por medio del cual una persona natural o jurídica llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.

Póliza de egreso: Las pólizas de egreso son documentos que se utilizan en la Contabilidad del organismo, para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos formatos son preimpresos, y constan de un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo.

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Junta de Gobierno: Máximo Órgano Interno de Gestión estratégica, dirección, administración, vigilancia y representación del Organismo

Dirección Operativa: Dirección para la administración, gestión y vigilancia operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal

Secretaría Técnica: Órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno y del Consejo Asesor

ZSCE: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por un compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Personal Eventual: Persona contratada para apoyar en las diversas áreas de la ZSCE Reserva Cuxtal por un período determinado.

Proveedor: Toda persona física o moral que proporciona un bien mueble en calidad de venta o presta un servicio.



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

UMA: Unidad de medida y actualización; es una referencia económica aprobada y usada desde el 27 enero de 2016. La UMA fue introducida para sustituir el esquema veces salario mínimo (VSM)

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1 Todo egreso debe realizarse:

- Apegándose a lo registrado en el presente manual.
- Con base en el presupuesto autorizado en sesión de la Junta de Gobierno.
- En transferencia electrónica, con firma de autorización de la Directora Operativa o del Director Operativo.
- En cheque nominativo con firma de la Directora Operativa o del Director Operativo mancomunada con la firma de la **Coordinadora o del Coordinador General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad.**

5.2 Con los comprobantes que respalden los gastos realizados por la ZSCE Reserva Cuxtal deberán contener los requisitos fiscales que contempla el Art. 29. A del Código Fiscal de la Federación.

5.3 La Directora o el Director Operativo deberá autorizar el pago de las facturas por las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

5.4 En el caso de pago con cheque, la póliza deberá estar firmada por quien lo elabora, por la Directora o el Director Operativo y de la Vicepresidenta o del Vicepresidente de la Junta de Gobierno.

5.5 Este manual entra en vigor a partir del día siguiente de su autorización del mismo.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1 Contratación de Proveedores

6.1.1 La contratación de un proveedor debe realizarse tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Capacidad.
- Experiencia.
- Calidad.
- Costo.
- Contar con cédula vigente de Registro Federal de Contribuyentes.

6.1.8. La adquisición, arrendamiento de bienes y servicios se podrá realizar mediante adjudicación directa, por concurso por invitación o por licitación pública, de



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

conformidad al reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y servicios del Ayuntamiento de Mérida de acuerdo al artículo cuarto transitorio del mismo.

- 6.1.9. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuyos montos sea inferior al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida de Actualización antes del impuesto al valor agregado, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa.
- 6.1.10. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuando el monto máximo no exceda de diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización antes del impuesto al valor agregado, se podrán realizar las adjudicaciones mediante el procedimiento de concurso por invitación considerando al menos tres propuestas.
- 6.1.11. Operaciones previstas en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios del Municipio de Mérida.
- 6.1.12. Se podrán realizar excepciones a los procedimientos de licitación pública por las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios siempre y cuando se justifiquen y autoricen a través de una sesión de la Junta de Gobierno y aprobado por el Comité de Adquisiciones.
- 6.1.13. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios tendrán que realizarse mediante una orden de compra.

Pago a proveedores

- 6.2.4. Para el pago a un proveedor, deberá de entregar su comprobante fiscal y enviar por correo electrónico su comprobante fiscal en formato PDF y el correspondiente archivo XML.
- 6.2.5. El pago del comprobante fiscal se realizará de acuerdo a lo acordado con el proveedor y en una sola exhibición siempre y cuando se cumplan con los requisitos fiscales establecidas.
- 6.2.6. El pago de un bien o activo que en su valor unitario antes de IVA sea igual o superior a 70 UMAS deberá de ser considerado como bien mueble inventariable cuya definición se encuentra en el numeral 4 de las políticas y normas para controlar, mantener y actualizar el inventario de bienes muebles.



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

Documentación a presentar por los proveedores

- c) **En el caso de ser orden de compra por adjudicación directa los proveedores podrán presentar por única ocasión la siguiente documentación:**

- Copia fotostática de la cédula del R.F.C.
- d) En caso de concurso por invitación o licitación pública deberá entregar la documentación indicada en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente.

En caso de realizarse un contrato con los proveedores de bienes o servicios se solicitará la siguiente documentación:

Tratándose de persona moral:

- i) Copia fotostática del testimonio del acta constitutiva de la sociedad y su (s) modificación (es), en su caso, y para cotejo, original o copia certificada.
- j) Copia fotostática del documento que acredite la personalidad legal del representante, en el cual le dé facultad para firmar la solicitud, sus anexos, así como contratos y propuestas y, para cotejo, original o copia certificada.
- k) La presente documentación podrá ser omitida cuando la personalidad del o los representantes legales del proveedor se encuentre debidamente acreditada en el testimonio del acta constitutiva.
- l) Un escrito en hoja membretada de la empresa, en el cual el representante o apoderado legal, manifieste que cuenta con las facultades suficientes para comprometer a su Representada y que estas no le han sido modificadas, ni revocadas.
- m) En aquellos casos en que el representante legal no sea la persona que firmará el contrato o convenio se deberá presentar escrito del proveedor en hoja membretada de la empresa en la cual se acredita esta facultad a quien hubiera sido designado y con la firma de dos testigos de asistencia.
- n) Copia fotostática de la Identificación oficial con firma del representante legal y para cotejo, original de la misma.



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

- o) Cédula del R.F.C. o la constancia de situación fiscal actualizada, o con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- p) Copia fotostática de Comprobante domiciliario y, para cotejo, original o copia certificada.

Teniendo la obligación, durante la vigencia del contrato o convenio de notificarnos por escrito de alguna modificación realizada tal como puede ser cambio de domicilio fiscal, cambio de giro o actividad o denominación social.

Tratándose de persona física:

- d) Copia fotostática de la Identificación oficial con fotografía del proveedor la cual deberá mostrar su firma autógrafa y, para cotejo, original de la misma.
- e) Copia fotostática del aviso de inscripción a la S.H.C.P., cédula del R.F.C. o su constancia de situación fiscal y para cotejo, original o copia certificada.
- f) Copia fotostática de Comprobante domiciliario y, para cotejo, original o copia certificada.

Teniendo la obligación, durante la Vigencia del contrato o convenio de notificarnos por escrito firmado por el representante legal o por el proveedor, en hoja membretada de alguna modificación realizada tal como puede ser cambio de domicilio fiscal, cambio de giro o actividad o denominación social.

Para todos los casos en que se realice un contrato estos no se deberán encontrar en alguno de los supuestos siguientes:

- o) Ser integrante del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- p) Ser titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- q) Se beneficie a los cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal



POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

- r) Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado una concesión para la prestación de servicios públicos, así como empresas en que sean representantes o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las fracciones anteriores.
- s) Tener relación alguna con algún servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación del contrato, teniendo interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público.
- t) Desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- u) Ser proveedor que, por causas imputables a sí mismo, se le hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un plazo de un año calendario. Dicho impedimento prevalecerá dos años calendario.
- v) Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la contraloría en los términos del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; o bien se encuentren suspendidas o canceladas del registro del padrón de proveedores de la administración municipal.
- w) Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- x) Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujeta a concurso de acreedores.
- y) Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

- z) Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la celebración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar.
- aa) Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos o en los que dichas personas o empresas sean parte.
- bb) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la ley.

6.3. Pago de servicios personales.

El listado y pago del personal que presta sus servicios al Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal deberá estar autorizado por la Directora o el Director Operativo.

- 6.3.5 La Directora o el Director Operativo podrá contratar personal eventual de acuerdo a las necesidades ZSCE Reserva Cuxtal.
- 6.3.6 El pago de la contraprestación del personal se realiza quincenalmente de acuerdo al listado autorizado.
- 6.3.7 El personal deberá de firmar un recibo por el pago correspondiente.

7. ANEXOS

Diagramas de Flujo del Lineamiento de Anulación de cheques y comprobante de Egresos





POLÍTICA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-04	01/07/2022	30/04/2025

8. SANCIONES.

Cualquier falta del cumplimiento de las presentes políticas que derive en una responsabilidad administrativa será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán por la Dirección de la Contraloría Municipal.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	30/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnico
Operativo del Organismo Público Municipal Descentralizado de
Operación Y Administración de la Zona Sujeta a Conservación
Ecológica Reserva Cuxtal.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

	Página
1. OBJETIVO	87
2. ALCANCE	87
3. MARCO LEGAL	88
4. DEFINICIONES	88
5. POLÍTICAS GENERALES	89
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	90
7. ANEXOS	94
8. SANCIONES	94
9. CONTROL DE CAMBIOS	95
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	95

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la recepción, revisión y autorización de la documentación soporte para el control de los pagos de anticipo y estimaciones de Obra Pública del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

2. ALCANCE

Aplica a todas las modalidades de pagos de contratos de Obra Pública del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

3. MARCO LEGAL

Acuerdo de creación publicado el 24 de febrero de 2017.

Libro de Actas.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Ley del impuesto al Valor Agregado.

Ley de impuesto sobre la Renta.

Ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán.

Reglamento de adquisiciones, arrendamiento de bienes o servicios del Ayuntamiento de Mérida.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Ley de Obras Publicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Reglamentó de la Ley de Obras Publicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

4. DEFINICIONES

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Junta de Gobierno: Máximo Órgano Interno de Gestión estratégica, dirección, administración, vigilancia y representación del Organismo

Dirección Operativa: Dirección para la administración, gestión y vigilancia operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal

Secretaría Técnica: Órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno y del Consejo Asesor

ZSCE: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por un compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Personal Eventual: Persona contratada para apoyar en las diversas áreas de la ZSCE Reserva Cuxtal por un período determinado.

Proveedor: Toda persona física o moral que proporciona un bien mueble en calidad de venta o presta un servicio.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

UMA: Unidad de medida y actualización; es una referencia económica aprobada y usada desde el 27 enero de 2016. La UMA fue introducida para sustituir el esquema veces salario mínimo (VSM)

Residente de Obra: Persona responsable de Supervisar la Obra Publica contratada por la ZSCE Reserva Cuxtal y proporcionada por la Dirección de Obras Publicas que apoya al Organismo para llevar acabo las actividades de Supervisión de Obra Publica establecida en las leyes y sus reglamentos.

Contratista: Persona o empresa que es contratada para la construcción de un edificio, instalación o algún trabajo especial.

Anticipo: Es el pago de una operación comercial en un momento anterior a la prestación del servicio, se produce antes de la operación principal.

Estimación: Es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. Todo egreso debe realizarse:

- Apegándose a lo registrado en el presente manual.
- Con base en el presupuesto autorizado en sesión de la Junta de Gobierno.
- En transferencia electrónica, con autorización de la Directora Técnica Operativa o del Director Técnico Operativo.
- En cheque nominativo con firma mancomunada de la Directora Técnica Operativa o del Director Técnico Operativo y mancomunada con la firma de la **Coordinadora** o del **Coordinador General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad**.

5.2. Con los comprobantes que respalden los gastos realizados por la ZSCE Reserva Cuxtal deberán contener los requisitos fiscales que contempla el Art. 29. A del Código Fiscal de la Federación.

5.3. En el caso de pago con cheque, la póliza deberá estar firmada por quien lo elabora y de la Directora Técnica Operativa o del Director Técnico Operativo.

5.4. La Directora Técnica Operativa o del Director Técnico Operativo deberá autorizar el pago de las facturas por las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1. Contratación de Proveedores

6.1.1 La contratación de un proveedor debe realizarse tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Capacidad.
- Experiencia.
- Calidad.
- Costo.
- Contar con cédula vigente de Registro Federal de Contribuyentes.

6.1.2 La adquisición, arrendamiento de bienes y servicios se podrá realizar mediante adjudicación directa, por concurso por invitación o por licitación pública, de conformidad al reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y servicios del Ayuntamiento de Mérida de acuerdo al artículo cuarto transitorio del mismo.

6.1.3 Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuyos montos sean inferior al equivalente a tres mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida de Actualización antes del impuesto al valor agregado, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa.

6.1.4 Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuyos montos no exceda de diez mil veces la Unidad de Medida y actualización antes del impuesto al valor agregado, se deberá de realizar las adjudicaciones mediante el procedimiento de concurso por invitación considerando al menos tres propuestas siempre y cuando en el medio exista tal número de proveedores.

6.1.5 Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuyo monto supere el equivalente a las diez mil veces la Unidad de Medida y actualización antes del impuesto al valor agregado, se deberán realizar las adjudicaciones por licitación pública.

6.1.6 Se podrán realizar excepciones a los procedimientos de licitación pública por las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios siempre y cuando se justifiquen y autoricen a través de una sesión de la Junta de Gobierno.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

6.1.7. Para el Pago de Anticipos y Estimaciones de contratos de Obra Pública tendrán que realizarse mediante una orden de compra.

6.3. Pago a proveedores

6.3.1 Para el pago a un proveedor, deberá de entregar su comprobante fiscal y enviar por correo electrónico su comprobante fiscal en formato PDF y el correspondiente archivo XML.

6.3.2 El pago del comprobante fiscal se realizará de acuerdo a lo acordado con el proveedor y en una sola exhibición siempre y cuando se cumplan con los requisitos fiscales establecidas.

6.3.3 El pago de un bien o activo que en su valor unitario antes de IVA sea mayor a 70 UMAS deberá de ser considerado como bien mueble inventariable cuya definición se encuentra en el numeral 4 de las políticas y normas para controlar, mantener y actualizar el inventario de bienes muebles.

Documentación a presentar por los proveedores

e) **En el caso de ser orden de compra por adjudicación directa los proveedores podrán presentar por única ocasión la siguiente documentación:**

- Copia fotostática de la cédula del R.F.C.

f) En caso de concurso por invitación o licitación pública deberá entregar la documentación indicada en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente.

En caso de realizarse un contrato con los proveedores de bienes o servicios se solicitará la siguiente documentación:

Tratándose de persona moral:

q) Copia fotostática del testimonio del acta constitutiva de la sociedad y su (s) modificación (es), en su caso, y para cotejo, original o copia certificada.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

- r) Copia fotostática del documento que acredite la personalidad legal del representante, en el cual le dé facultad para firmar la solicitud, sus anexos, así como contratos y propuestas y, para cotejo, original o copia certificada.
- s) La presente documentación podrá ser omitida cuando la personalidad del o los representantes legales del proveedor se encuentre debidamente acreditada en el testimonio del acta constitutiva.
- t) En aquellos casos en que el representante legal no sea la persona que firmará el contrato o convenio se deberá presentar escrito del proveedor en hoja membretada de la empresa en la cual se acredita esta facultad a quien hubiera sido designado y con la firma de dos testigos de asistencia.
- u) Copia fotostática de la Identificación oficial con firma del representante legal y para cotejo, original de la misma.
- v) Cédula del R.F.C. o la constancia de situación fiscal actualizada, o con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- w) Copia fotostática de Comprobante domiciliario y, para cotejo, original o copia certificada.

Teniendo la obligación, durante la vigencia del contrato o convenio de notificarnos por escrito de alguna modificación realizada tal como como puede ser cambio de domicilio fiscal, cambio de giro o actividad o denominación social.

Tratándose de persona física:

- g) Copia fotostática de la Identificación oficial con fotografía del proveedor la cual deberá mostrar su firma autógrafa y, para cotejo, original de la misma.
- h) Copia fotostática del aviso de inscripción a la S.H.C.P., cédula del R.F.C. o su constancia de situación fiscal y para cotejo, original o copia certificada.
- i) Copia fotostática de Comprobante domiciliario y, para cotejo, original o copia certificada

Teniendo la obligación, durante la Vigencia del contrato o convenio de notificarnos por escrito firmado por el representante legal o por el proveedor, en hoja membretada de alguna modificación



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

realizada tal como como puede ser cambio de domicilio fiscal, cambio de giro o actividad o denominación social.

Para todos los casos en que se realice un contrato estos no se deberán encontrar en alguno de los supuestos siguientes:

- cc) Ser integrante del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- dd) Ser titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- ee) Se beneficie a los cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- ff) Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado una concesión para la prestación de servicios públicos, así como empresas en que sean representantes o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las fracciones anteriores.
- gg) Tener relación alguna con algún servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación del contrato, teniendo interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público.
- hh) Desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- ii) Ser proveedor que, por causas imputables a sí mismo, se le hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un plazo de un año calendario. Dicho impedimento prevalecerá dos años calendario.
- jj) Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la contraloría en los términos del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; o bien se encuentren



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

suspendidas o canceladas del registro del padrón de proveedores de la administración municipal.

- kk) Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
- ll) Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujeta a concurso de acreedores.
- mm) Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.
- nn) Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la celebración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar.
- oo) Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos o en los que dichas personas o empresas sean parte.
- pp) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la ley.

7. ANEXOS

No Aplica

8. SANCIONES

Cualquier falta del cumplimiento de las presentes políticas que derive en una responsabilidad administrativa será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán por la Dirección de la Contraloría Municipal.



POLÍTICA PARA RECEPCIONAR Y PAGAR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-05	01/07/2022	30/04/2025

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	30/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnico
Operativo del Organismo Público Municipal Descentralizado
de Operación Y Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-06	01/07/2022	30/04/2025

POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA.

	Página
1. OBJETIVO	96
2. ALCANCE	96
3. MARCO LEGAL	97
4. DEFINICIONES	97
5. POLÍTICAS GENERALES	97
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	98
7. ANEXOS	99
8. SANCIONES	99
9. CONTROL DE CAMBIOS	100
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	100

1. OBJETIVO

Establecer Las directrices para la correcta elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios de Los trabajadores de ZSCE Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE

Aplican a todo el personal que realice funciones e intervenga en La realización de la nómina de sueldos y salarios.



POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-06	01/07/2022	30/04/2025

3. MARCO LEGAL

Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Disposiciones Transitorias de La Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

4. DEFINICIONES

Compensación: Remuneración adicional que reciben Los trabajadores por el tiempo extraordinario fuera del horario oficial.

Deducciones: Son Los descuentos que se aplican a Los sueldos de Los trabajadores, por impuestos a su cargo y por otros conceptos, al estar obligados y/o de acuerdo en aceptarlos.

Nómina: Documento uncial generado por la Jefatura Administrativa, en el cual se registran Las percepciones, deducciones ordinarias y alcance neto de las mismas; La nómina es utilizada para efectuar Los pagos periódicos (catorcenales, quincenales y mensuales) a Los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

Percepciones: Son las remuneraciones que reciben los trabajadores a través de la nómina por el servicio prestado con su trabajo.

Sueldos y Salarios: Retribuciones que debe pagar el patrón a los trabajadores por su trabajo.

Tipo de nómina: Clasificación que se le asigna a los pagos de sueldos, de acuerdo a la modalidad de pago (Catorcenal, quincenal y mensual), a las características y rango del puesto de los trabajadores y a la naturaleza del fondo presupuestal que se aplica.

Trabajadores: Cualquier persona -Física que preste un servicio personal subordinado a ZSCE Reserva Cuxtal, en virtud del nombramiento.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa.



POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-06	01/07/2022	30/04/2025

5.2. La elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios deberá apegarse a lo establecido en las presentes políticas y a toda la legislación y normatividad vigente aplicable.

5.3. El Despacho de contadores a través de la Jefatura Administrativa es la responsable de la elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios.

5.4. La elaboración y cálculo de la nómina de sueldos y salarios se realizará en base a la plantilla de trabajadores que se encuentre registrado en el Sistema de Recursos Humanos al cierre del periodo correspondiente, con el sueldo base que tengan asignado, así como las percepciones y deducciones registradas y autorizadas previamente.

5.5. La jefatura Administrativa registrara correcta y oportunamente las altas del personal de nuevo ingreso, así como los cambios de plazas, tipo de nómina, tipo de pago, Licencias, etc.

5.6. La Jefatura Administrativa deberá incluir en su presupuesto anual el material y la infraestructura necesaria para la elaboración y cálculo de las nóminas de sueldos y salarios.

5.7. Cualquier situación no prevista en las presentes políticas será resuelta por la Dirección Técnica Operativa.

5.8. Las presentes políticas entraran en vigor 5 días hábiles posteriores a La fecha de su difusión.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1. De Las Funciones.

6.1.1 De Las Funciones de la Jefatura Administrativa.

6.1.1.1 Enviar en el mes de diciembre de cada año y/o en Los primeros días del mes de Enero del año siguiente, el "Calendario de Cierres de Nómina" para el siguiente año, a todo el personal involucrado en el proceso de la nómina de sueldos.

6.1.1.2 Verificar que la información que contienen los oficios en los casos extraordinarios en que se solicita que la Jefatura Administrativa realice el registro de movimientos para el pago de percepciones, descuentos por faltas y otros conceptos cumplan con Los requisitos de



POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-06	01/07/2022	30/04/2025

autenticidad (firma y sello) para poder aplicarlos en el proceso de cálculo de las nóminas de sueldos.

6.1.1.3 Verificar que todos los movimientos registrados cumplan con las autorizaciones electrónicas, para aplicar la autorización del proceso de cálculo de las nóminas de sueldos.

6.1.1.4 Aplicar en cada periodo de nómina los movimientos registrados en la lista de asistencia y efectuar los procesos de cálculo e impresión de las nóminas correspondientes.

6.1.1.5 Verificar la correcta aplicación de los impuestos a las nóminas de sueldos.

6.2. De Los Descuentos.

6.2.1. Los descuentos por créditos de INFONAVIT que le corresponden a cada trabajador de la ZSCE Reserva Cuxtal de deberán estar registrados de acuerdo a los lineamientos determinados para cada tipo de crédito y de conformidad a lo establecido en la Ley.

7. SANCIONES

En el caso de violación a cualquier política de las establecidas en las presentes, es facultad de la Dirección de la Contraloría Municipal, determinar las sanciones aplicables, de acuerdo a lo establecido en Las Condiciones Generales de Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán la aplicación de estas sanciones no exenta al implicado de las demás sanciones a que pudiera hacerse acreedor, establecidas por las autoridades competentes.

8. ANEXOS

No Aplica



POLÍTICA PARA REALIZAR PAGOS Y REGISTRO DE NOMINA

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-06	01/07/2022	30/04/2025

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	20/06/2019	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnico
Operativo del Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y Administración de la Zona
Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.

	Página
1. OBJETIVO	101
2. ALCANCE	101
3. RESPONSABILIDADES	101
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	104
5. DEFINICIONES	104
6. RECURSOS A UTILIZAR	104
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	105
8. SANCIONES	106
9. ANEXOS	106
10. CONTROL DE CAMBIOS	106
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	107

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la compra o adquisición de bienes o servicios del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

2. ALCANCE

Aplica a todas las modalidades de adquisición de bienes o servicios descritos en el capítulo 2000 materiales o suministros, en el capítulo 3000 servicios generales y en el capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles del Organismo.

3. RESPONSABILIDADES

La Directora técnica operativa o el Director técnico operativo



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

- a) Autorizar la adquisición del bien o servicio para el Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal en la orden de compra de bien o servicio.

ORGANISMO PÚBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA RESERVA CUXTAL			
Orden de Compra	No		
Fecha			
Destino Solicitante	Jefatura Administrativa	Dirección	
Motivo de Compra		Beneficiarios	
Descripción		P. Unitario	Importe
		Subtotal	
		IVA (16.00 %)	
SOL: 00/100 16 N		Total	\$ -
Método de Pago	No Cuenta		
Orden de Pago	No		
Beneficiario	Concepto	Factura	Cuenta
		Banco	Importe
SOLICITA		AUTORIZA	
Jefatura Administrativa		Dirección Técnica Operativa	

- b) Autorizar el formato de requisición del bien o servicio para el Organismo.

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal				
Formato de Requisición de Compra				
No de Requisición				
Fecha de elaboración				
Área requirente				
Responsable del seguimiento del área requirente				
Correo y número teléfono de contacto				
Cantidad	Producto	Unidad de medida	Descripción	Costo unitario de referencia antes de IVA (\$)
Justificación de la compra				
Nombre y firma del solicitante				
Vo.Bo. Jefatura Administrativa				
Autorización Dirección Técnica Operativa				



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

Áreas solicitantes

- Realizar la solicitud de adquisición de bienes o servicios para el Organismo, mediante la solicitud requisición de orden de compra de bien o servicio.
- Realizar de 2 a 3 cotizaciones del bien o servicio solicitado.
- Elaboración del Memorándum de Entrega del bien o servicio solicitado.

Jefatura de Administración

- Realizar la solicitud a la Dirección Operativa de adquisición de bienes o servicios para el Organismo mediante orden de compra de bien o servicio.
- Vo. Bo. al formato de requisición del bien o servicio para el Organismo.
- Elaborar y dar el Vo.Bo. a la constancia de Recepción de conformidad del bien o servicio adquirido.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
Proveedor:	
Servicio:	
No. Requisición de Bienes o Servicios: _____	
PROVEEDOR: _____	
DATOS DE LA RECEPCIÓN	
PERSONA QUE RECIBE:	FECHA:
ES PRODUCTO DE RECEPCIÓN:	TOTAL: ☐ PARCIAL: ☐
EN CASO DE RECEPCIÓN PARCIAL, INDICAR:	
Motivo:	
Compromiso de entrega: Producto faltante la fecha: _____	
Otra Observación: _____	
RECIBO DE CONFORMIDAD	
Firma: _____	
Cargo: Jefatura Administrativa	

- Recibir las facturas de proveedores(as).
- Elaborar los cheques y/o transferencias electrónicas correspondientes para el pago del bien o servicio.
- Realizar el formato de Compra del Proveedor.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la
Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
Formato de Compra al Proveedor

No de Orden de Compra	
Fecha de compra	
Proveedor	
RFC	
Cuenta Deposito	

C.P. Lizbeth Himelda Medina Alcocer

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. DEFINICIONES

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Productos, bienes, materiales, servicios e insumos: Todos los descritos en el capítulo 2000 materiales o suministros, en el capítulo 3000 servicios generales y en el capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles del clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por un compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Proveedor: Toda persona física o moral que proporciona un bien mueble en calidad de venta o presta un servicio.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

- Paquetería Office.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

- Correo electrónico.

Herramientas

- Material de Oficina.
- Computadora.
- Impresora
- Teléfono

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Áreas Solicitantes

- 7.1 Solicitar la adquisición de bienes o servicios a la Jefatura de Administración. Por medio del formato de Requisición de compra de bienes o servicios.
- 7.2 Entregar de 2 a 3 cotizaciones del bien o servicio solicitado.
- 7.3 Analizar con la Dirección Operativa para decidir cuál de ellas es la ideal y proceder a autorizar.
- 7.4 Solicitar al (la) proveedor (a) el bien o servicio, una vez que queda la autorización
- 7.5 Recibe del (la) proveedor (a) el bien o servicio verificando que cumpla con los requerimientos solicitados. De no ser así, notifica al (la) proveedor (a) para realizar el cambio o la prestación del servicio. Así como el llenado del Memorándum de entrega de conformidad del bien o servicio.

Jefatura de Administración

- 7.6 Recibe y verifica que la factura este correcta y que cumpla con los requisitos fiscales.

En este punto pueden ocurrir dos situaciones:



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

7.6.1 En caso que no este correcta, devuelve al (la) proveedor (a) para su corrección.

7.6.2 En caso que este correcto, pasa al siguiente punto.

7.7 Recaba en la Factura el Vo.Bo. de la Dirección Operativa y Jefatura Administrativa y se elabora la autorización de pago mediante cheque y/o transferencia electrónica.

7.8 Anexa la factura original a la relación antes mencionada.

7.9 Autoriza los cheques y/o transferencia para el pago a proveedores.

7.10 Archiva la documentacion generada.

8. SANCIONES

Cualquier falta del cumplimiento de las presentes políticas que derive en una responsabilidad administrativa será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán por la Dirección de la Contraloría Municipal.

9. ANEXOS

Diagrama de flujo

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	15/03/2024	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Se elabora el diagrama de flujo



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora
Técnica Operativa del Organismo Público
Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

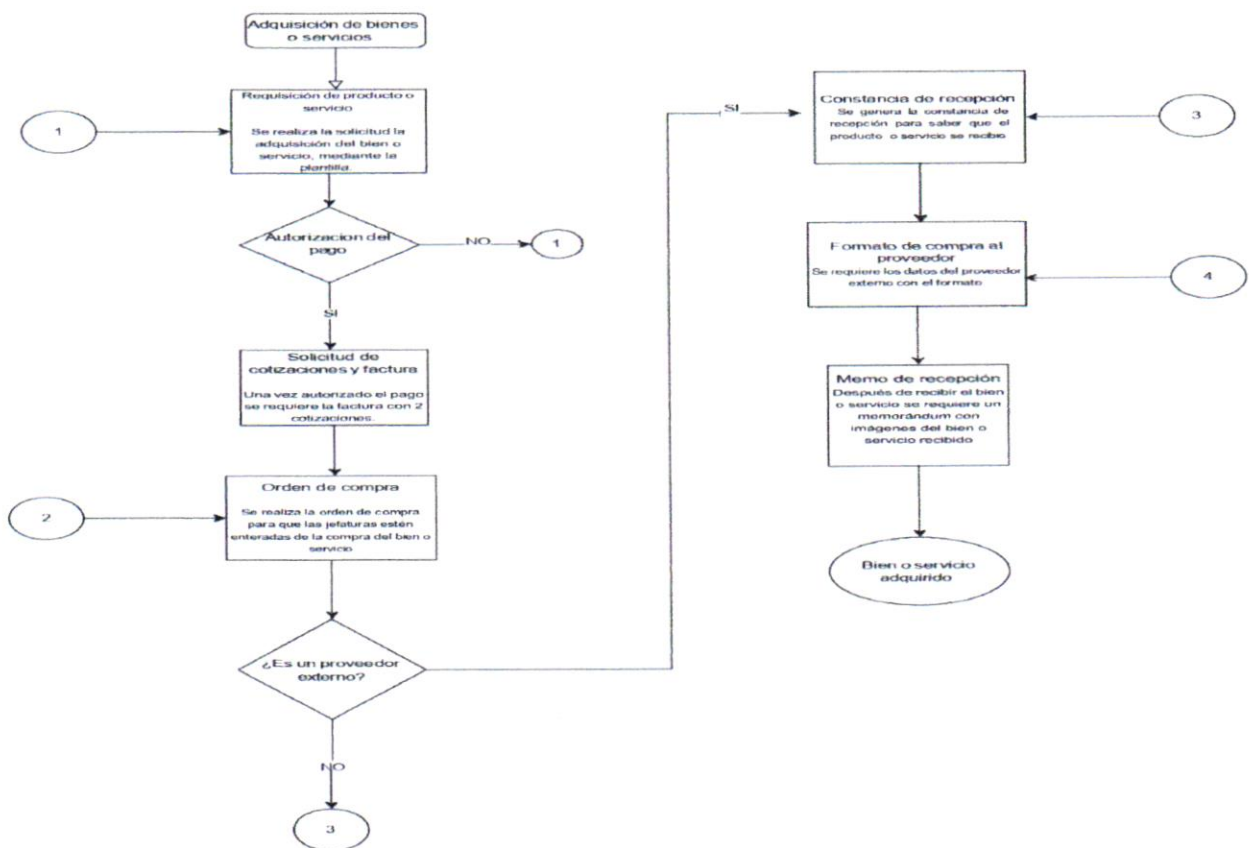


Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

Anexo 1. Diagrama de Flujo.





Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL

	Página
1. OBJETIVO	109
2. ALCANCE	109
3. MARCO LEGAL	110
4. DEFINICIONES	111
5. POLÍTICAS GENERALES	112
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	113
7. ANEXOS	113
8. SANCIONES	113
9. CONTROL DE CAMBIOS	114
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	114

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices para realizar las acciones de vigilancia del territorio de la Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE.

Dirección Operativa

Jefatura Operativa

Personal encargado del área de Vigilancia y Monitoreo Ambiental del territorio de la Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

3. MARCO LEGAL.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida.
Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mérida.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Mérida.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mérida.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA):
Ley de Aguas Nacionales.
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Ley General de Vida Silvestre.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán.
Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán.
Ley para la Protección de la Fauna del Estado de Yucatán.
Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Yucatán.
Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Yucatán
y la Ley de Procuración de Justicia Ambiental y Urbana del Estado de Yucatán (Decreto 702/2023).
Reglamento de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán en Materia de Cenotes,
Cuevas y Grutas.
Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de Yucatán.
Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Preservación del Equilibrio Ecológico del Municipio de
Mérida.
Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Mérida.
Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida.
Programa de Manejo de la Reserva Cuxtal.

C. J. J.



POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

NOM-059-SEMARNAT-2010: Protección ambiental - Especies nativas de México de flora y fauna silvestres - Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - Lista de especies en riesgo.

NOM-126-SEMARNAT-2000: Por la que se establecen las especificaciones para la realización de estudios de caracterización y de evaluación de los daños ambientales ocasionados por los residuos peligrosos. (Aunque de residuos, su objetivo es la protección del ambiente, incluyendo flora y fauna).

NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba. Diario Oficial de la Federación.

NOM-003-CONAGUA-1996: Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.

NOM-004-CONAGUA-1996: Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.

4. DEFINICIONES.

Actividad ilícita: son actos contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes y que son responsables ante la sociedad.

Contaminación: es la introducción de sustancias tóxicas u otros elementos físicos en un medio que provocan que este sea inseguro o no apto para su uso.

Control: es la comprobación, inspección e intervención y registro del cumplimiento de las actividades estipuladas en los objetivos de creación y planes de manejo de las áreas protegidas.

Deforestación: tala de árboles es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal de forma masiva causando un inmenso daño a la calidad de suelos.

FGE: Fiscalía General del Estado

FGR: Fiscalía General de la República

LGEEPA: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Monitoreo: es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

OPMD: Organismo Público Municipal Descentralizado

Patrullaje: un grupo de personas que rondan por las áreas protegidas para evitar infracciones.

PDU: Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Programa de Manejo: Instrumento rector de planeación y regulación que establecer las actividades, acciones y lineamientos básicos para un adecuado manejo y conservación de la Reserva.

SDS: Secretaría de Desarrollo Sustentable

Trabajador: Toda persona que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento que le fuere expedido desde el nivel de Líder de Proyectos hasta el último nivel descendiente del tabulador vigente, y que no sean Servidores Públicos Municipales que desempeñen cargos que deriven de elección popular.

Trabajador de base: Son los trabajadores que cuenten con el nombramiento de base.

Trabajadores de confianza: Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de funcionarios, y/o que desempeñen las funciones de dirección, fiscalización, inspección, supervisión, vigilancia, auditoría, control y todas aquellas actividades que impliquen decisión de mando y representatividad del Municipio.

Trabajadores eventuales: Son aquellos que no tienen nombramiento de base o de confianza.

UMABA: Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal

Vigilancia: es la acción que se realiza de forma continua y permanente de acuerdo a las necesidades, características, incidencias y denuncias ciudadanas recibidas de las zonas del territorio del polígono de la Reserva Cuxtal.

ZSCERC: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

5. POLÍTICAS GENERALES.

Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal.

- Es responsabilidad de la jefatura operativa mantener las directrices establecidas en las presentes políticas
- La jefatura operativa difunde y supervisa en sus ámbitos de competencia la aplicación de las directrices establecidas.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

- c. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Dirección del OPMD.
- d. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

- e. Realizar acciones de vinculación con todas las entidades u organismos que tienen injerencia en materia ambiental, de seguridad ciudadana o de procuración de justicia.
- f. Verificar y dar seguimiento a las denuncias, quejas y notificaciones sobre irregularidades, infracciones o ilícitos que pudieran considerar algún daño a la ZSCE Reserva Cuxtal y los recursos naturales que alberga.
- g. Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados por ZSCE Reserva Cuxtal.
- h. Por ningún motivo reaccionar con violencia o palabras que puedan afectar la sensibilidad del individuo, mantener una distancia considerable, en caso de que el individuo responda con violencia física o esté cometiendo un acto ilícito es necesario dar aviso a las autoridades pertinentes.
- i. Atender al ciudadano de manera amable y respetuosa, proporcionándole la información adecuada en tiempo y forma.
- j. Asegúrese de que el equipo utilizado esté en condiciones óptimas para realizar el trabajo.
- k. Revisar las normas oficiales cada año para actualizarlas
- l. Realizar un análisis durante las actividades y elaborar una base de datos.

7. ANEXOS

Formato de Bitácoras.

8. SANCIONES



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal

Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PR-OPRC/ADM-01	15 /03/2024	30/04/2025

En caso de irregularidades a cualquier política establecida en el presente documento, es facultad de la Unidad de la Contraloría determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y demás normativas aplicables.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
NR02	20/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnica
Operativa del Organismo Público Municipal Descentralizado
de Operación Y Administración de la Zona Sujeta a
Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-01	20/11/2019	30/04/2025

[Handwritten signature]

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

FOLIO CIV/

DATOS DE QUIEN REALIZA EL RECORRIDO EN CAMPO

NOMBRE COMPLETO:

CARGO:

COORDINACIÓN:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE CONCLUSIÓN

VINCULADO A

PROCESO:

DENUNCIA OPINIÓN TÉCNICA PROGRAMADO

OTRO:

MOTIVO DEL RECORRIDO:

ZONIFICACIÓN DE LA RESERVA CUXTAL

ZONIFICACIÓN INTERNA

Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5	Zona 6
Zona 7	Zona 8	Zona 9	Zona 10	Zona 11	Zona 12

DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO

MARCA	SUBMARCA	MODELO	PLACAS	NÚMERO ECONÓMICO

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal 134
Calle 134 y Avenida 134, Zona 134, Municipio 134, Estado 134. Teléfono: 134 134 134

Página 1 de 4

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

En caso de encontrar personas de interés durante el recorrido o, quienes voluntariamente así lo manifestaron ser su interés en dejar constancia de su participación, se señalarán los datos que acrediten su personalidad.

INCIDENTES REGISTRADOS DURANTE EL RECORRIDO

Incidentes	Observaciones

ZONIFICACIÓN Y SUBZONIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DONDE OCURRIERON LOS INCIDENTES

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal 140
Calle 140 y Avenida 140, Zona 140, Municipio 140, Estado 140. Teléfono: 140 140 140

Página 2 de 4



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-01	20/11/2019	30/04/2025

[Handwritten signature]

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

RELATORIA DEL RECORRIDO DE CAMPO

Descripción:

Hectáreas totales afectadas

Superficie paraje 1

COORDENADAS DE SITIOS DE INTERÉS EN PROYECCIÓN UTM DATUM WGS84

Paraje 1	Nombre	X	Y

Control

Quien realiza la verificación	Quien valida la verificación
Guardaparque	Coordinador de Inspección y Vigilancia

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Página 3 de 4

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

	Autoriza	
	Jefe operativo	

ANEXO FOTOGRÁFICO

Foto 1	Foto 2
Descripción:	
Foto 3	Foto 4
Descripción:	

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Página 4 de 4



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-02	20/11/2019	25/04/2025

POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL

	Página
1. OBJETIVO	117
2. ALCANCE	117
3. MARCO LEGAL	118
4. DEFINICIONES	118
5. POLÍTICAS GENERALES	118
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	119
7. ANEXOS	119
8. SANCIONES	120
9. CONTROL DE CAMBIOS	120
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	120

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices que permitan un correcto desempeño de las funciones y procedimientos para cada rubro del área de Comunicación Social.

2. ALCANCE.

Dirección Operativa

Jefatura Operativa

Coordinador Comunicación Social

Auxiliares de Comunicación y Diseño Gráfico.



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-02	20/11/2019	25/04/2025

3. MARCO LEGAL

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida.
Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mérida.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Mérida.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mérida.
Protocolo para publicación de redes del Ayuntamiento de Mérida
Reglamento para uso de imagen institucional del Ayuntamiento de Mérida.

4. DEFINICIONES.

Jefa Directa/jefe Directo: Superior inmediato con categoría mínima de jefa/jefe de departamento. Puede ser una jefa/jefe de Departamento, subdirectora/subdirector o directora/director.

Mes Calendario: Período mensual que inicia desde el primer día y termina con el último.

Trabajador: Toda persona que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento que le fuere expedido desde el nivel de Líder de Proyectos hasta el último nivel descendiente del tabulador vigente, y que no sean Servidores Públicos Municipales que desempeñen cargos que deriven de elección popular.

Trabajador de base: Son los trabajadores que cuenten con el nombramiento de base.

Trabajadores de confianza: Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de funcionarios, y/o que desempeñen las funciones de dirección, fiscalización, inspección, supervisión, vigilancia, auditoría, control y todas aquellas actividades que impliquen decisión de mando y representatividad del Municipio.

Trabajadores eventuales: Son aquellos que no tienen nombramiento de base o de confianza.

ZSCE: Zona Sujeta a Conservación Ecológica.

5. POLÍTICAS GENERALES

- Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal.
- Es responsable de la jefatura operativa mantener las directrices establecidas en las presentes políticas



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-02	20/11/2019	25/04/2025

- c) El área de Comunicación Social en sus ámbitos de competencia supervisa la aplicación de las directrices establecidas.
- d) La comunicación social del OPMD y la reserva es exclusivo del área de comunicación social.
- e) Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Dirección del OPMD.
- f) Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.
- g) Las presentes políticas entran en vigor el día de su publicación.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- a) De la comunicación que se realiza en todos los medios de difusión, divulgación e información del OPMD como lo son página web, redes sociales u otros.
- b) Utilizar un lenguaje respetuoso, formal e institucional.
- c) Mantener una postura institucional y de respeto en cualquier tipo de interacción con personas que se comuniquen o requieran atención o información de la reserva.
- d) De la comunicación por medio de redes sociales.
- e) Utilizar un lenguaje claro y respetuoso de lo que se quiere comunicar.
- f) Utilizar material fotográfico del acervo fotográfico de la reserva y afín al tema o idea que se publique.
- g) Del Diseño Gráfico
- h) Todo el material diseñado por el OPMD deberá corresponder con la imagen institucional.
- i) Mantener una línea de diseño acorde a la idea a comunicar, incluyendo los logotipos de la administración en turno y de la reserva.
- j) Si para alguna actividad en turno se reciben donativos de particulares y solicita ser parte de la publicidad, incluir su logotipo en los medios impresos o digitales desarrollados.
- k) Para la creación de diseños internos de las áreas, se llenará el formato correspondiente donde se especificará el tipo de diseño solicitado y las fechas para su elaboración y entrega.
- l) De la información generada,
- m) Toda la información generada deberá ser clasificada y almacenada en el archivo general del área de Comunicación Social, así como en el respaldo de disco duro externo.
- n) La Reserva Cuxtal es el propietario de la información generada en Comunicación Social.

7. ANEXOS

Formato de Bitácoras.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación
Ecológica Reserva Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-02	20/11/2019	25/04/2025

Anexo 1. Formato de solicitud interna de diseño o comunicación.

	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.						
	Formato Solicitud interna de Diseño y Comunicación.						
Marca temporal	Nombre del proyecto/actividad	Fecha de entrega de la presente solicitud	Menciona el objetivo (s) puntual del proyecto/actividad	¿Cuáles son las metas? (# registros, # de aplicantes, gestión de espacios, etc.)	El tipo solicitud es:	¿A qué público va dirigido?	Menciona fechas de inicio del proyecto/actividad (favor de colocar fecha reales)
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción
Menciona fechas de cierre del proyecto/actividad (favor de colocar fecha reales)	Palabras clave. Especifica al menos 5 ideas generales a posicionar y comunicar	Entregables. Selecciona puntualmente qué salidas tendrá el proyecto/actividad	¿Requiere autorización de dirección?	¿Requiere supervisión de otra área del ayuntamiento?	¿Algún detalle adicional que quieras agregar?	Área que solicita	
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción

[Firma]



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-02	20/11/2019	25/04/2025

8. SANCIONES

En caso de irregularidades a cualquier política establecida en el presente documento, es facultad de la Unidad de la Contraloría determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y demás normativas aplicables.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elimina el logo del Ayuntamiento del recuadro del encabezado. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género. Se incorpora un anexo.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE/03	20/04/2025	25/04/2025

POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

	Página
1. OBJETIVO	122
2. ALCANCE	122
3. MARCO LEGAL	122
4. DEFINICIONES	123
5. POLÍTICAS GENERALES	124
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	124
7. ANEXOS	124
8. SANCIONES	124
9. CONTROL DE CAMBIOS	125
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	125

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices que delimitan la implementación de todo tipo de actividad enfocada a la educación ambiental de la Reserva Ecológica Cuxtal.

2. ALCANCE.

Dirección operativa.
Jefatura Operativa
Personal del OPMD.

3. MARCO LEGAL.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE/03	20/04/2025	25/04/2025

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida.

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mérida.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Mérida.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mérida.

Programa de Manejo de la Reserva Cuxtal.

Código de conducta del OPMD

Código de conducta del Ayuntamiento de Mérida.

4. DEFINICIONES.

Autoridades educativas: Son los representantes del estado mexicano en sus diversos niveles que se encargan de la educación formal de la población.

Convenios de colaboración: Acuerdo entre las partes para que se realicen acciones definidas y concretas de proyectos en común.

Educación Ambiental: Proceso educativo realizado de manera formal o no formal, que busca crear individuos con conciencia y sensibilidad ambiental de su entorno natural y de como pueden contribuir a mantener los recursos para las generaciones presentes y futuras.

Entorno escolar: Es el conjunto de actores, personas y autoridades que interactúan y participan en el proceso educativo en las aulas, la escuela y la comunidad.

Material Educativo: Son los recursos o herramientas didácticas – pedagógicas cuyo propósito es facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Población Objetivo: Es el conjunto de la población que tiene ciertas características y les repercuten las problemáticas detectadas, en las cuales se atenderán en el corto y mediano plazo.

ZSCE Reserva Cuxtal: El Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica.



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE/03	20/04/2025	25/04/2025

5. POLÍTICAS GENERALES.

- m. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal.
- n. Es responsable de la jefatura operativa mantener las directrices establecidas en las presentes políticas
- o. El área de Enlace Comunitario desarrolla e implementa las actividades de educación ambiental.
- p. El área de Enlace Comunitario difunde en su ámbito de sus competencias la aplicación de las directrices establecidas en la presente política.
- q. Las situaciones no previstas serán resueltas por el titular de la dependencia.
- r. Las presentes políticas entrarán en vigor al momento de su firma por el titular de la dependencia.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

- s. Las actividades de educación ambiental de educación formal estarán sujetas a la colaboración activa de las autoridades educativas en sus diversos niveles, así como los representantes del entorno escolar y la representación de las escuelas.
- t. La educación formal y no formal se realizará priorizando la atención hacia la población que vive dentro de la Reserva Cuxtal, la que acude al Centro de Capacitación y Educación Ambiental y otras áreas públicas, así como aquellas donde se inviten al OPMD a dar a impartir talleres, presentaciones o actividades lúdico pedagógicas.
- u. El contenido, materiales, herramientas y dinámicas tomarán en consideración los elementos naturales, así como las dinámicas, usos y costumbres de la población en la Reserva Cuxtal.
- v. Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados por ZSCE Reserva Cuxtal.

7. ANEXOS.

Formato de Bitácora de campo.

Formato de desarrollo de material de educación ambiental.

8. SANCIONES

En caso de irregularidades a cualquier política establecida en el presente documento, es facultad de la Unidad de la Contraloría determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y demás normativas aplicables.



POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE/03	20/04/2025	25/04/2025

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR01	25/04/2025.	Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género. Se incorpora un anexo.

[Handwritten signature]

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

[Handwritten signature]

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y Administración
de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la
Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE/03	20/04/2025	25/04/2025

Anexo 1. Formato Bitácora Campo.

	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal. Bitácora de Actividades de Educación Ambiental Folio Interno de Control:	
DATOS DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Área responsable:		
Persona que lo realiza:		
Nombre del evento:		
Fecha:		
Taller:	Plática:	Webinar:
Temática:		
Sede:		
Número de asistentes:		
Género:	Hombre:	Mujer: Otro: _____
Rango de edad asistentes:		
Población objetivo:		
Institución:		
Persona que solicitó/ Contacto:		
Hora de inicio:		
Hora de término:		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
ANEXO FOTOGRÁFICO		
Figura 1.	Figura 2.	

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
Carretera 149 (140) a 50 y 52 Número 261, Colonia San José, Mérida, Yuc. C.P. 97299. Teléfono 999 987 0020.

Página 1 de 1



POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-04	20/11/2019	25/04/2025

POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS

	Página
1. OBJETIVO	127
2. ALCANCE	127
3. MARCO LEGAL	128
4. DEFINICIONES	128
5. POLÍTICAS GENERALES	129
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	129
7. ANEXOS	130
8. SANCIONES	130
9. CONTROL DE CAMBIOS	131
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	131

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices que deliñen el procedimiento, organización y funciones de la Jefatura de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos.

2. ALCANCE.

Dirección técnica / operativa.
Jefatura Operativa
Jefatura Administrativa
Coordinador Recaudación



POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-04	20/11/2019	25/04/2025

3. MARCO LEGAL.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida.
Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mérida.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Mérida.
Programa de Manejo de la Reserva Cuxtal.
Código de conducta del OPMD
Código de conducta del Ayuntamiento de Mérida.

4. DEFINICIONES.

Coordinador de Recaudación: Es el encargado del área de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos.

Fondo: Es un instrumento constituido por aportes de diversos donantes y maneras, para una entidad sin fines de lucro.

Fondo Municipal Verde: es el instrumento de financiamiento de programas, proyectos y diversas actividades con impacto y atención de las necesidades de la Reserva Cuxtal.

Marco Lógico: es una herramienta analítica, útil para la planificación de proyectos, programas o planes, orientada mediante objetivos de una forma coherente y sistematizada, que describe objetivos, actividades, indicadores, evidencias y riesgos.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Proyecto: Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. Implica una serie de actividades coordinadas y controladas, con un inicio y un fin definidos, y se realiza para alcanzar unos objetivos específicos, dentro de unos parámetros de tiempo, costo y recursos determinados.

Programa: Es un conjunto de proyectos relacionados, actividades o procesos, gestionados de manera coordinada para obtener beneficios que no se lograrían gestionándolos individualmente. Un programa tiene un alcance más amplio y a largo plazo que un proyecto individual.

Plan: Un plan es una hoja de ruta detallada que describe cómo se van a alcanzar los objetivos. Es una guía que establece las acciones, los recursos necesarios, los plazos y las responsabilidades. Un plan puede existir a diferentes niveles: estratégico (a largo plazo para toda la organización), táctico (a mediano plazo para departamentos o áreas) u operativo (a corto plazo para tareas específicas). Los



POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-04	20/11/2019	25/04/2025

planes delimitan la forma en que los programas y proyectos se interrelacionan para cumplir los objetivos a largo plazo.

Proyecto Social: Son los proyectos que buscan contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en el ámbito público se da a través de los programas sociales, mismos que están orientados a los sectores más vulnerables.

ZSCE Reserva Cuxtal: El Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica.

5. POLÍTICAS GENERALES.

- Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal.
- Es responsable de la jefatura operativa mantener las directrices establecidas en las presentes políticas
- El área de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos propone las directrices.
- El área de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos difunde en su ámbito de sus competencias la aplicación de las directrices establecidas en la presente política.
- Las situaciones no previstas serán resueltas por el titular de la dependencia.
- Las presentes políticas entrarán en vigor al momento de su firma por el titular de la dependencia.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

Se invitará a las jefaturas, coordinaciones y personal, a la discusión y apoyo en la elaboración de las ideas y/o intenciones de proyectos detectados de acuerdo a las necesidades y problemáticas presentes en la reserva.

- Con los diagnósticos realizados y tomando en consideración el instrumento de árbol de problemas, se identificarán las problemáticas presentes en la reserva.
- Se trabajarán con las Alternativas o Escenarios de solución, de acuerdo a la priorización de las problemáticas, y se presentarán alternativas delimitando las facultades y posibilidades de atención.
- Las alternativas de solución que derivarán en las propuestas de proyectos deberán estar alineados a los planes, programas, y los POA del OPMD, y el PMD.
- En la elaboración de las alternativas del proyecto, deberán incluir a la población objetivo en la construcción del proyecto.

Mapeo de fondeadores, el coordinador de Recaudación se encarga de realizar un mapeo de los diversos fondeadores y sus convocatorias, para revisar requisitos y montos de apoyo por medio de financiamiento.



POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-04	20/11/2019	25/04/2025

- Las propuestas de las propuestas de proyectos que se pretendan prospectar se deberán informar a la Jefatura Operativa para valorar la viabilidad, pertinencia y si se cuentan con las condiciones para cumplir con las obligaciones que solicita el proyecto para su ejecución.
- Presentar un documento impreso y su resguardo en digital del proyecto.
- De la carpeta de gestión.
- Deberá solicitar al área administrativa los documentos complementarios para la carpeta de gestión.

La aplicación de los recursos y su comprobación en la ejecución de los proyectos deberá estar sujetos a los principios básicos de la administración pública y los que apliquen a este OPMD.

- Para los proyectos internos del OPMD, la coordinación de Recaudación será la encargada de la gestión del proyecto, así como de la comprobación y reportes solicitados, con el apoyo de la información de todas las áreas del OPMD.
- Los reportes de avances de los proyectos deberán presentarse a la jefatura y dirección operativa del OPMD antes de su entrega, para su revisión y visto bueno.
- El coordinador de Recaudación deberá guardar una copia impresa y digital de todo el expediente de ejecución y comprobación del proyecto
- Proyectos externos realizados, la coordinación de Recaudación será la encargada de la gestión del proyecto, así como de la comprobación y reportes solicitados, con el apoyo de la información de todas las áreas del OPMD.
- Los reportes de avances de los proyectos deberán presentarse a la jefatura y dirección operativa del OPMD antes de su entrega, para su revisión y visto bueno.
- El coordinador de Recaudación deberá guardar una copia impresa y digital de todo el expediente de ejecución y comprobación del proyecto.

7. ANEXOS

Formato ML

8. SANCIONES

El/los actores que incurran en situaciones de riesgo o conflicto de interés o comunitario, serán suspendidos de la subvención o financiamiento en curso.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la
Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
Jefatura Administrativa
NR01

POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-04	20/11/2019	25/04/2025

En caso de violar cualquier política establecida en el presente documento, es facultad de la Unidad de la Contraloría Municipal determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecidos en las condiciones generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Narrativa con el uso de lenguaje incluyente con perspectiva de género. Se incorpora un anexo.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrino. Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/OPE-04	20/11/2019	25/04/2025

Anexo 1. Formato Árbol de problemas, de soluciones , MML-MIR.



ORGANISMO PÚBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA RESERVA CUXTAL

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS						
PROGRAMA:						
NIVEL	CÓDIGO	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS VERIFICACIÓN	META AÑO	SUPUESTOS
OBJETIVO GENERAL	OBJ GRAL					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O1					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O2					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O3					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O4					
ACTIVIDADES	A1 O1					
ACTIVIDADES	A2 O1					
ACTIVIDADES	A1 O2					
ACTIVIDADES	A2 O2					
ACTIVIDADES	A1 O3					
ACTIVIDADES	A2 O3					
ACTIVIDADES	A1 O4					
ACTIVIDADES	A2 O4					



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL

	Página
1. OBJETIVO	133
2. ALCANCE	133
3. RESPONSABILIDADES	133
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	134
5. DEFINICIONES	134
6. RECURSOS A UTILIZAR	135
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	136
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	137
9. ANEXOS	138
10. CONTROL DE CAMBIOS	138
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	138

1. OBJETIVO

Establecer el alcance y forma para la realización de la inspección y vigilancia del territorio para su conservación.

2. ALCANCE

Aplica al personal operativo encargado de realizar actividades de inspección y vigilancia del territorio para prevenir y/o notificar las afectaciones del territorio de la ZSCE Reserva Cuxtal.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección operativa.

- a) Gestiona la vinculación con las entidades públicos y privados que tienen injerencia e interés por la conservación de la Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

- b) Representa legalmente al OPMD en los asuntos jurídicos concernientes a denuncias por delitos ambientales realizados dentro del polígono de la Reserva Cuxtal.
- c) Establece la priorización de la vigilancia y denuncias.

Jefatura operativa.

- c) Supervisar y revisar la programación de la vigilancia del polígono de la Reserva Cuxtal.
- d) Supervisar la implementación de la programación de la vigilancia territorial
- e) Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de vigilancia del polígono de la Reserva Cuxtal.
- f) Revisar los reportes de vigilancia de los posibles ilícitos detectados en los recorridos y/o operativos de vigilancia.
- g) Revisar el contenido de las bitácoras de campo en cualquiera de sus formatos.
- h) Revisar los documentos de notificación de los posibles ilícitos ante las diversas autoridades competentes en la materia.
- i) Análisis de la incidencia de posibles ilícitos y propuesta de implementación de operativos u otras estrategias de vigilancia.

Personal asignado para realizar la vigilancia del territorio.

- a) Desarrollar el programa de vigilancia.
- b) Realizar los recorridos u operativos de inspección y vigilancia.
- c) Instalación y revisión de cámaras trampa.
- d) Realizar las bitácoras de campo en sus diversos formatos o plataformas.
- e) Realizar los documentos de notificación de posibles ilícitos detectados.
- f) Realizar base de datos con la información pertinente de inspección y vigilancia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. DEFINICIONES

FGE: Fiscalía General del Estado

FGR: Fiscalía General de la República

LGEEPA: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

NOM: Norma Oficial Mexicana.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

OPMD: Organismo Público Municipal Descentralizado.

Programa de Manejo: Instrumento rector de planeación y regulación que establecer las actividades, acciones y lineamientos básicos para un adecuado manejo y conservación de la Reserva.

PDU: Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SDS: Secretaría de Desarrollo Sustentable

UMABA: Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal

Vigilancia: es la acción que se realiza de forma continua y permanente de acuerdo a las necesidades, características, incidencias y denuncias ciudadanas recibidas de las zonas del territorio del polígono de la Reserva Cuxtal.

ZSCERC: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

- Paquetería Office.
- Internet.
- Correo electrónico.
- Nubes de almacenamiento de información
- Programa de Registro de Bitácoras
- Programa QGis, Argis, ArcMap, Geoportal.

Herramientas

- Equipo de cómputo
- Vehículo
- Dron
- Tableta electrónica
- Cámara fotográfica
- GPS.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Dirección Operativa.

- Gestiona acciones de vinculación y coordinación con entidades encargadas de la seguridad, la procuración de justicia o el cuidado del medio ambiente en todas sus materias.
- Establece las líneas principales de inspección y vigilancia en la reserva.
- Representa legalmente al OPMD ante las autoridades de investigación y procuración de justicia.

7.1 Jefatura Operativa.

- Se encarga de verificar la planeación de la programación y los criterios del plan de vigilancia ambiental.
- Supervisar la implementación de las acciones de vigilancia ambientales en la Reserva Cuxtal.
- Gestiona la adquisición de herramientas y equipo necesario para que se realicen las acciones de vigilancia ambiental.
- Revisar los reportes y análisis presentados, para realizar recomendaciones o correcciones en la planeación e implementación de la vigilancia ambiental.

7.2 Personal encargado a la Vigilancia Ambiental.

- Realiza la programación y calendarización de los recorridos de vigilancia para verificación aleatoria.
- Realiza los recorridos, operativos o misiones de vigilancia ambiental, planeación, programación o urgencia de verificación en campo de acuerdo a las denuncias.
- Tomar la evidencia fotográfica y videográfico con apoyo del dron.
- Tomar datos de distancia, dimensión y ubicación a través del GPS.
- En caso de incidencia con población o encargados de cuidado de un predio o un área del territorio, mantener la calma y retirarse resguardando su integridad y la del material, herramientas y vehículo.
- En caso de ser necesario notificar a la policía para el auxilio.
- Tomar las medidas preventivas para no ser atacado por animales ferales o ponzoñosos.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

- Alejarse de sitio donde pueda correr riesgo a la integridad por ataque de animales ferales o ponzoñosos.
- En caso de ser atacado por algún animal feral o ponzoñoso dirigirse a la unidad de salud mas cercana.
- Descarga de la información y llenado de la bitácora de campo.
- Notificación de incidencias a la jefatura y dirección operativa.
- Desarrollo de documento de notificación de posible ilícito. (vista, denuncia, reporte).
- Entrega de documento de denuncia de posible ilícito ante PROFEPA, SDS, UMABA,
- Acompañamiento de las acciones de inspección, supervisión o clausura realizado por autoridad competente.
- Desarrollar información complementaria para la actualización de los expedientes de denuncia realizados por autoridad competente.
- Análisis y actualización de zonas de incidencia de ilícitos.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO.

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-OPRC/OPE-01	Formato de Bitácora de campo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
F-OPRC/OPE-04	Formato de uso de vehículo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital

[Handwritten signature]



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

9. ANEXOS

Formato de Bitácora de campo

Formato de Bitácora de uso de vehículo

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elabora el diagrama de flujo

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora Técnica
Operativa del Organismo Público Municipal
Descentralizado de Operación Y Administración de la Zona
Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025

Anexo 1. Bitácora de Campo para Inspección y Vigilancia.

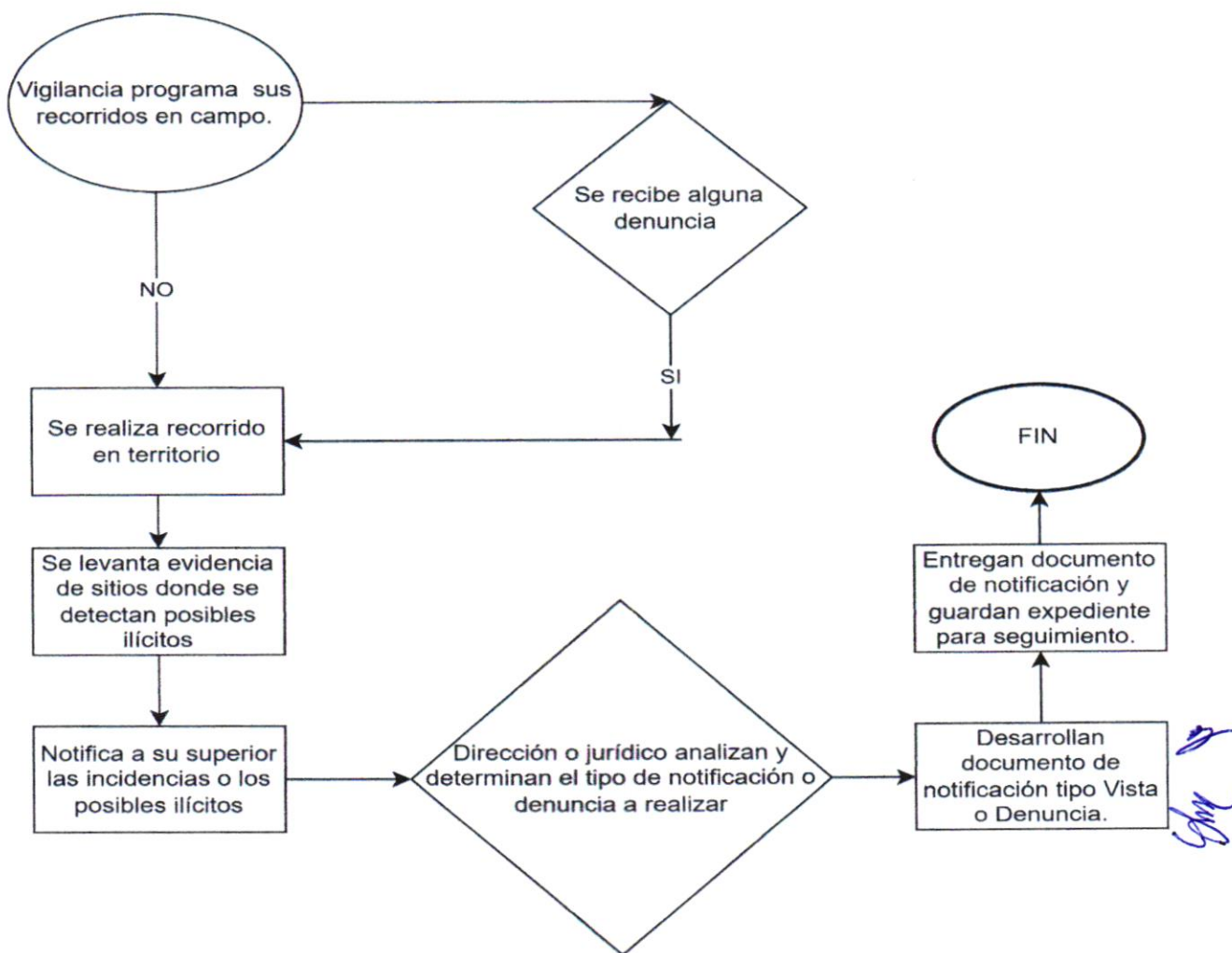
	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal	
FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO		
FOLIO: _____ CN/		
DATOS DE QUIEN REALIZA EL RECORRIDO EN CAMPO		
NOMBRE COMPLETO:		
CARGO:		
COORDINACIÓN:		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE CONCLUSIÓN
VINCULADO A	SI	NO
PROCESO:	DENUNCIA	OPINIÓN TÉCNICA
		PROGRAMADO
OTRO:		
MOTIVO DEL RECORRIDO:		
ZONIFICACIÓN DE LA RESERVA CUXTAL		
ZONIFICACIÓN INTERNA		
Zona 1	Zona 2	Zona 3
Zona 4	Zona 5	Zona 6
Zona 7	Zona 8	Zona 9
Zona 10	Zona 11	Zona 12
DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO		
MARCA	SUBMARCA	MODELO
PLACAS	NÚMERO ECONÓMICO	

En caso de encontrar personas de interés durante el recorrido o, quienes voluntariamente así lo manifestaran ser su interés en dejar constancia de su participación, se señalarán los datos que acrediten su personalidad.	
INCIDENTES REGISTRADOS DURANTE EL RECORRIDO	
Incidentes	Observaciones
ZONIFICACIÓN Y SUBZONIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DONDE OCURRIERON LOS INCIDENTES	



PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-OPRC/OPE-01	15 /03/2024	25/04/2025





Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS

	Página
1. OBJETIVO	141
2. ALCANCE	141
3. RESPONSABILIDADES	141
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	142
5. DEFINICIONES	142
6. RECURSOS A UTILIZAR	143
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	143
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	144
9. ANEXOS	145
10. CONTROL DE CAMBIOS	145
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	145

1. OBJETIVO

Establecer opiniones técnicas para regular o inducir el cambio de uso del suelo de la Reserva Ecológica Cuxtal sobre la base de su conocimiento de las competencias que le han sido asignadas.

2. ALCANCE

Aplica al personal operativo encargado de realizar las opiniones técnicas dependiente del área operativa del OPMD y a todas las dependencias del Ayuntamiento de Mérida de supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para lograr la preservación de los recursos naturales.

3. RESPONSABILIDADES

Jefatura operativa.

- a) Atender en tiempo y forma las necesidades del departamento Operativo.
- b) Canalizar las solicitudes de opiniones técnicas.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025

- c) Supervisa el desarrollo de las opiniones técnicas para que se entreguen en tiempo y forma.
- d) Supervisar el correcto funcionamiento del programa de manejo.

Personal asignado para realizar la vigilancia del territorio.

- a) Dar seguimiento a las opiniones técnicas.
- b) Entregar las opiniones técnicas en tiempo y forma.
- c) Generar una base de datos y registro físico y digital de las opiniones técnicas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. DEFINICIONES

Actividad ilícita: son actos contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes y que son responsables ante la sociedad.

Contaminación: es la introducción de sustancias tóxicas u otros elementos físicos en un medio que provocan que este sea inseguro o no apto para su uso.

Control: es la comprobación, inspección e intervención y registro del cumplimiento de las actividades estipuladas en los objetivos de creación y planes de manejo de las áreas protegidas.

Deforestación: tala de árboles es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal de forma masiva causando un inmenso daño a la calidad de suelos.

FGE: Fiscalía General del Estado

FGR: Fiscalía General de la República

LGEEPA: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente

Monitoreo: es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa.

NOM: Norma Oficial Mexicana

Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025

Programa de Manejo: Instrumento rector de planeación y regulación que establecer las actividades, acciones y lineamientos básicos para un adecuado manejo y conservación de la Reserva.

OPMD: Organismo Público Municipal Descentralizado.

Patrullaje: un grupo de personas que rondan por las áreas protegidas para evitar infracciones.

PDU: Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SDS: Secretaría de Desarrollo Sustentable

UMABA: Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal

Vigilancia: es la acción que se realiza de forma continua y permanente de acuerdo a las necesidades, características, incidencias y denuncias ciudadanas recibidas de las zonas del territorio del polígono de la Reserva Cuxtal.

ZSCERC: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

- Paquetería Office.
- Correo electrónico.
- Nubes de almacenamiento de información
- Programa de Registro de Bitácoras
- Programa QGis, Argis, ArcMap, Geoportal.

Herramientas

- Equipo de cómputo
- Vehículo
- Dron
- Tableta electrónica
- Cámara fotográfica
- GPS.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección Operativa.

- Establece las prioridades de vigilancia ambiental.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025

- Genera las vinculaciones y trabajo coordinado con instancias de seguridad, procuración de justicia y ambientales.
- Representa al OPMD ante las entidades de procuración de justicia y de materia ambiental.

Jefatura Operativa.

- Recibe la información de oficialía de partes del OPMD, verifica que el contenido sea correcto por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal del trámite de factibilidad.
- Canaliza la información o solicitud al personal encargado de realizar las opiniones técnicas.
- Revisa el documento de opinión técnica y pasa a firma para su envío a DDU o UMABA.

Coordinación Operativa y personal encargado de la vigilancia ambiental.

- Ubica el predio y sus principales datos a través de diversas herramientas SIG.
- programa una salida a campo para hacer una inspección del predio y tomar fotos a través del uso del dron.
- Se realiza la opinión tomando en consideración las reglas administrativas del Plan de Manejo, la zonificación y subzonificación y otros criterios que permitan normar el uso de suelo que sean compatibles con la reserva.
- Envía documento a la Jefatura Operativa para su revisión y visto bueno, para su posterior impresión y recabar las firmas.
- Entrega la opinión técnica a la UMABA y guarda un archivo digital del documento entregado.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO.

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-OPRC/OPE-01	Formato de Bitácora de campo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025

F-OPRC/OPE-04	Formato de uso de vehículo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
---------------	----------------------------	--------------------	-------------------	--------	--------------------------------

9. ANEXOS

Formato de Bitácora de campo

Formato de Bitácora de uso de vehículo

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elabora el diagrama de flujo

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora Técnica Operativa
del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025

Anexo 1.

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

FOLIO: CIV/

DATOS DE QUIEN REALIZA EL RECORRIDO EN CAMPO

NOMBRE COMPLETO: CARGO: COORDINACIÓN: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA: HORA DE INICIO: HORA DE CONCLUSIÓN:

VINCULADO A: SÍ NO

PROCESO: DENUNCIA OPINIÓN TÉCNICA PROGRAMADO

OTRO:

MOTIVO DEL RECORRIDO:

ZONIFICACIÓN DE LA RESERVA CUXTAL

ZONIFICACIÓN INTERNA

Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5	Zona 6
Zona 7	Zona 8	Zona 9	Zona 10	Zona 11	Zona 12

DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO

MARCA	SUBMARCA	MODELO	PLACAS	NÚMERO ECONÓMICO
-------	----------	--------	--------	------------------

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Página 1 de 4

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

En caso de encontrar personas de interés durante el recorrido o, quienes voluntariamente así lo manifestaron ser su interés en dejar constancia de su participación, se señalarán los datos que acrediten su personalidad.

INCIDENTES REGISTRADOS DURANTE EL RECORRIDO

Incidentes	Observaciones
------------	---------------

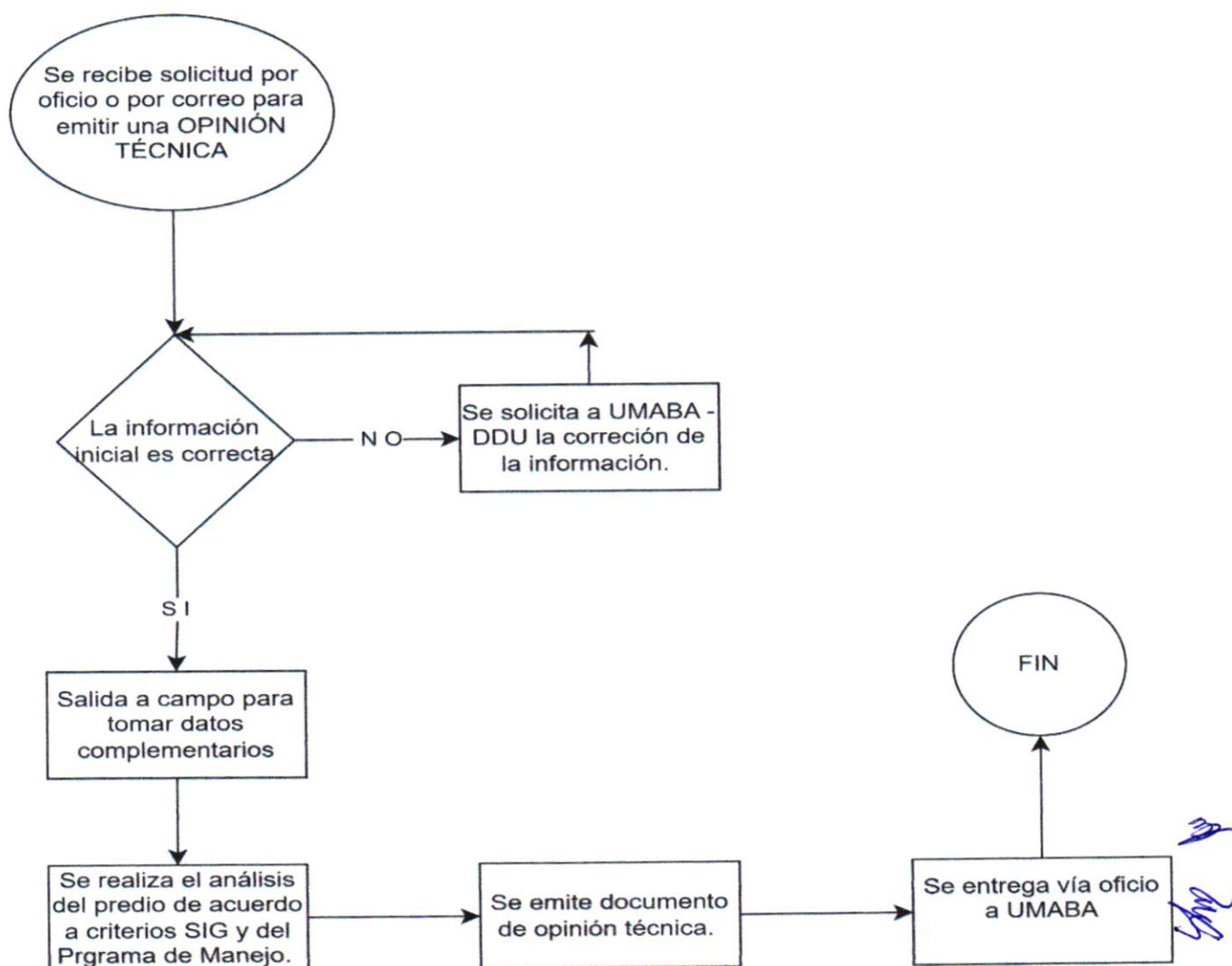
ZONIFICACIÓN Y SUBZONIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DONDE OCURRIERON LOS INCIDENTES

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

Página 2 de 4



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-02	15 /03/2025	25/04/2025





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL

	Página
1. OBJETIVO	148
2. ALCANCE	148
3. RESPONSABILIDADES	148
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	149
5. DEFINICIONES	149
6. RECURSOS A UTILIZAR	150
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	150
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	151
9. ANEXOS	152
10. CONTROL DE CAMBIOS	152
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	152

1. OBJETIVO

Diseñar los procedimientos aplicables para realizar el monitoreo ambiental en la ZSCE Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE

Aplica al personal operativo encargado de realizar actividades de monitoreo ambiental en la ZSCE Reserva Cuxtal.

3. RESPONSABILIDADES

Jefatura operativa.

- a) Supervisar y revisar la programación del monitoreo ambiental de la Reserva Cuxtal. 
- b) Supervisar la implementación de la programación del monitoreo ambiental. 
- c) Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes del monitoreo ambiental de la Reserva Cuxtal.
- d) Revisar los reportes y bitácoras de los monitoreos ambientales.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025

Personal asignado para realizar los monitoreos ambientales

- a) Desarrollar el programa de monitoreo ambiental.
- b) Realizar los recorridos u operativos de monitoreo ambiental.
- c) Registrar en la bitácora la biodiversidad presente en el transecto de la zona a monitorear.
- d) Levantar fotografías o videos de la biodiversidad
- e) Instalación y revisión de cámaras trampa.
- f) Realizar las bitácoras de campo en sus diversos formatos o plataformas.
- g) En caso de visualizar algún posible ilícito o actividad antropogénica deberá registrarlo en el reporte y comunicarlo a su jefe inmediato.
- h) Realizar protocolos de monitoreo de la biodiversidad de la reserva.
- i) Realizar acciones de reubicación de fauna.
- j) Participar en las actividades de sensibilización, divulgación y difusión de la biodiversidad presente en la reserva.
- k) Realizar base de datos y análisis con la información pertinente los monitoreos ambientales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. DEFINICIONES

Control: Es la comprobación, inspección e intervención y registro del cumplimiento de las actividades estipuladas en los objetivos de creación y planes de manejo de las Áreas Naturales Protegidas (ANP)

LGEEPA: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Monitoreos Ambientales: es la actividad que se realiza de forma cotidiana y permanente en el territorio de la reserva para observar y registrar la biodiversidad presente.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

OPMD: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025

Programa de Manejo: Instrumento rector de planeación y regulación que establecer las actividades, acciones y lineamientos básicos para un adecuado manejo y conservación de la Reserva.

SDS: Secretaría de Desarrollo Sustentable

UMABA: Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal

ZSCERC: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

- Paquetería Office.
- Correo electrónico.
- Nubes de almacenamiento de información
- Programa de Registro de Bitácoras
- Programa QGis, Argis, ArcMap, Geoportal.

Herramientas

- Equipo de cómputo
- Vehículo
- Dron
- Tableta electrónica
- Cámara fotográfica
- GPS.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Jefatura Operativa.

- Se encarga de verificar la planeación de los monitoreos ambientales y revisar las zonas que donde se harán los registros.
- Supervisar la implementación de los monitoreos ambientales en Reserva Cuxtal.
- Supervisar y ofrecer las facilidades para que se puedan llevar a cabo los monitoreos ambientales.
- Revisar los reportes y análisis presentados para realizar recomendaciones o correcciones en la planeación e implementación de los monitoreos ambientales.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025

Personal encargado del Monitoreo Ambiental.

- Se realiza la programación y calendarización de los recorridos de monitoreo ambiental.
- Se realiza el recorrido de monitoreo ambiental de acuerdo a la planeación.
- Realizar la instalación, verificación y reubicación de las cámaras trampa.
- Tomar la evidencia fotográfica y videográfico de la biodiversidad presente en la reserva.
- Registrar en la bitácora la biodiversidad presente en el transecto de la zona a monitorear.
- Tomar las medidas preventivas para no ser atacado por animales ferales o ponzoñosos.
- Alejarse de sitio donde pueda correr riesgo a la integridad por ataque de animales ferales o ponzoñosos.
- Descarga de la información y llenado de la bitácora de campo.
- Notificación de incidencias a la jefatura y dirección operativa.
- Realizar bases de datos y bibliotecas de la información y material fotográfico y videográfico.
- Realizar guías de identificación de la biodiversidad de la reserva.
- Participar en la difusión, divulgación e información de la biodiversidad presente en la reserva.
- Realizar reportes y análisis de la biodiversidad de la reserva.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO.

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-OPRC/OPE-01	Formato de Bitácora de campo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025

F-OPRC/OPE-04	Formato de uso de vehículo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
---------------	----------------------------	--------------------	-------------------	--------	--------------------------------

9. ANEXOS

Formato de Bitácora de campo

Formato de Bitácora de uso de vehículo

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elabora el diagrama de flujo

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora
Técnica Operativa del Organismo Público
Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación
Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025

Anexo 1. Bitácora para Monitoreo Ambiental.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la
Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

Bitácora de Monitoreo Ambiental

Folio Interno de Control:



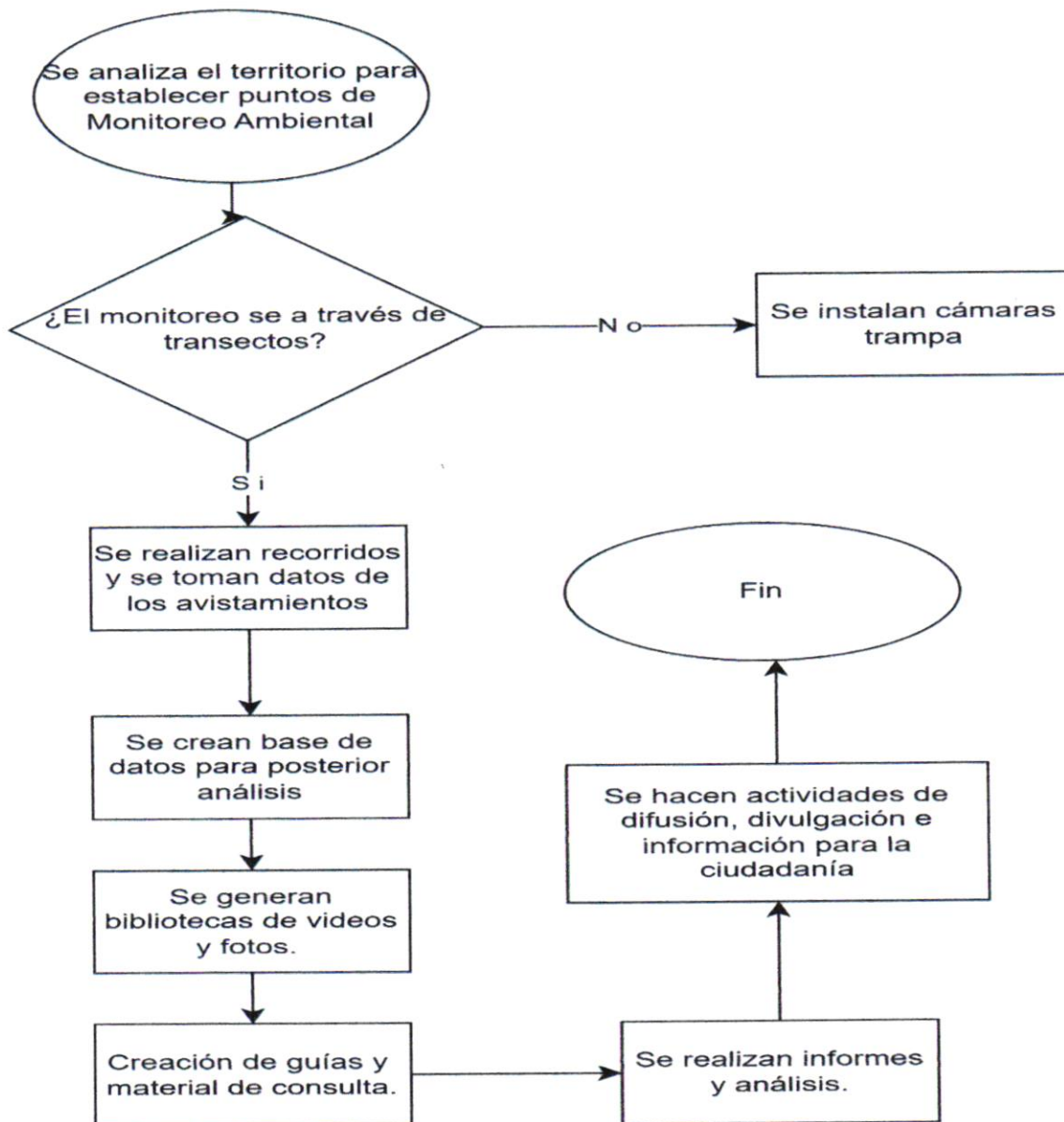
DATOS DEL RECORRIDO EN CAMPO ENERO 2025				
Nombre del responsable:				
Zona de Monitoreo:				
Localización:				
Comisaria:				
Grupo de monitoreo:				
Tipo de monitoreo:				
Fecha:				
Transecto				
Hora de inicio:				
Hora de término				
Distancia recorrida:				
Estado del clima				
Tipo(s) de vegetación:				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES				
ANEXO FOTOGRÁFICO				
Fotografía 1.		Fotografía 2.		

23
24



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	15 /03/2025	25/04/2025





PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL.

	Página
1. OBJETIVO	155
2. ALCANCE	155
3. RESPONSABILIDADES	155
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	156
5. DEFINICIONES	156
6. RECURSOS A UTILIZAR	167
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	157
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	158
9. ANEXOS	158
10. CONTROL DE CAMBIOS	159
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	159

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la correcta ejecución de la política de Comunicación Social de la Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE

Aplica al personal permanente o eventual del área de Comunicación Social.

3. RESPONSABILIDADES

Director Operativo.



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

- a) Supervisar la línea, diseño, tipo de mensaje y todo lo relacionado a la comunicación social del OPMD.
- b) Comunicar al área de Comunicación Social sobre los asuntos de interés que deben atenderse desde esta área.
- c) Atender las entrevistas a medios.

Jefatura Operativa.

- a) Apoyar en la recuperación del material e información para que el área de Comunicación Social tenga los elementos para desarrollar sus actividades.

Coordinación Comunicación Social

- a) Realizar la planeación y estrategias para la comunicación del OPMD.
- b) Gestionar, coordinar y supervisar toda la estrategia comunicacional del área.

Auxiliar Comunicación Social y Diseño Gráfico.

- a) Realizar los diseños, propuestas de comunicación en redes sociales y página web del OPMD.
- b) Generar el archivo bibliográfico de imágenes y videos de todas las áreas del OPMD.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. DEFINICIONES

Adobe Illustrator (AI): es un editor de gráficos vectorial estándar que sirve para la creación artística de dibujo y pintura, que puede servir para materiales impresos o digitales.

Canva: es una herramienta para diseño gráfico en línea que puede ser utilizado de forma individual o colectivo.

Corel Draw: este software de diseño gráfico vectorial que permite crear ilustraciones, logotipos, folletos, carteles, publicidad y todo tipo de proyectos visuales.



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

Photoshop: Photoshop es un software de edición de gráficos rasterizados (basados en píxeles) líder en la industria, utilizada para creación de contenido y proyectos visuales y principalmente corregir fotos.

Publicación Digital: es aquella obra cuyo formato, almacenamiento y distribución está basado en medios digitales y electrónicos. Muy útil para diseñar gráficos escalables que mantienen su calidad a cualquier tamaño.

Reserva Cuxtal: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

OPMD: Organismo Público Municipal Descentralizado

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

- Paquetería Office.
- Internet.
- Correo electrónico.
- Nubes de almacenamiento de información
- Adobe
- Canva
- Corel Draw
- Photoshop

Herramientas

- Equipo de cómputo

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Procedimiento para contenido en redes sociales.

- 7.1.1 Se revisa el plan de comunicación que se elabora y actualiza anualmente.
- 7.1.2 Se revisan los días festivos del mes para programar y subir el contenido a las redes sociales.
- 7.1.3 Se programan, desarrollan y suben a redes sociales la información de relevancia para divulgar, difundir e informar asuntos de interés de la reserva.
- 7.1.4 Ingresar en la red social donde se desea hacer la publicación (Facebook, Instagram u otras).



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

7.1.5 Se utilizan fotos del acervo fotográfico de la reserva para el diseño de las publicaciones.

7.2 Procedimiento para la elaboración de contenido en la página web de la reserva.

7.2.1 En apego al plan de comunicación, las solicitudes de información para que se incorporen en la página web se programa la información y el diseño que se tendrán en la página web de la reserva.

7.2.2 Se actualiza la página web de acuerdo a lo convenido en el plan de comunicación.

7.3 Procedimiento para solicitud de medios.

7.3.1 Identificar o convenir el tema a tratar en la entrevista o reportaje.

7.3.2 Dar aviso a comunicación social del ayuntamiento para obtener la aprobación de la entrevista o reportaje solicitado.

7.3.3 Contactar al medio con el cual se quiere hacer la entrevista, fijando lugar, hora y fecha.

7.3.4 Apoyar a la directora del OPMD para el momento de la entrevista.

7.3.5 Recuperar el acervo bibliográfico de la publicación o entrevista para darle difusión en las redes sociales del OPMD.

7.3.6

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO.

Código del formato	Nombre del formato		Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-OPRC/OPE-02	Formato de requisición de Diseño y Publicaciones		Comunicación Social.	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital

9. ANEXOS

Formato de solicitud de diseño y publicaciones.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elabora el diagrama de flujo

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

Anexo 1



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de
la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

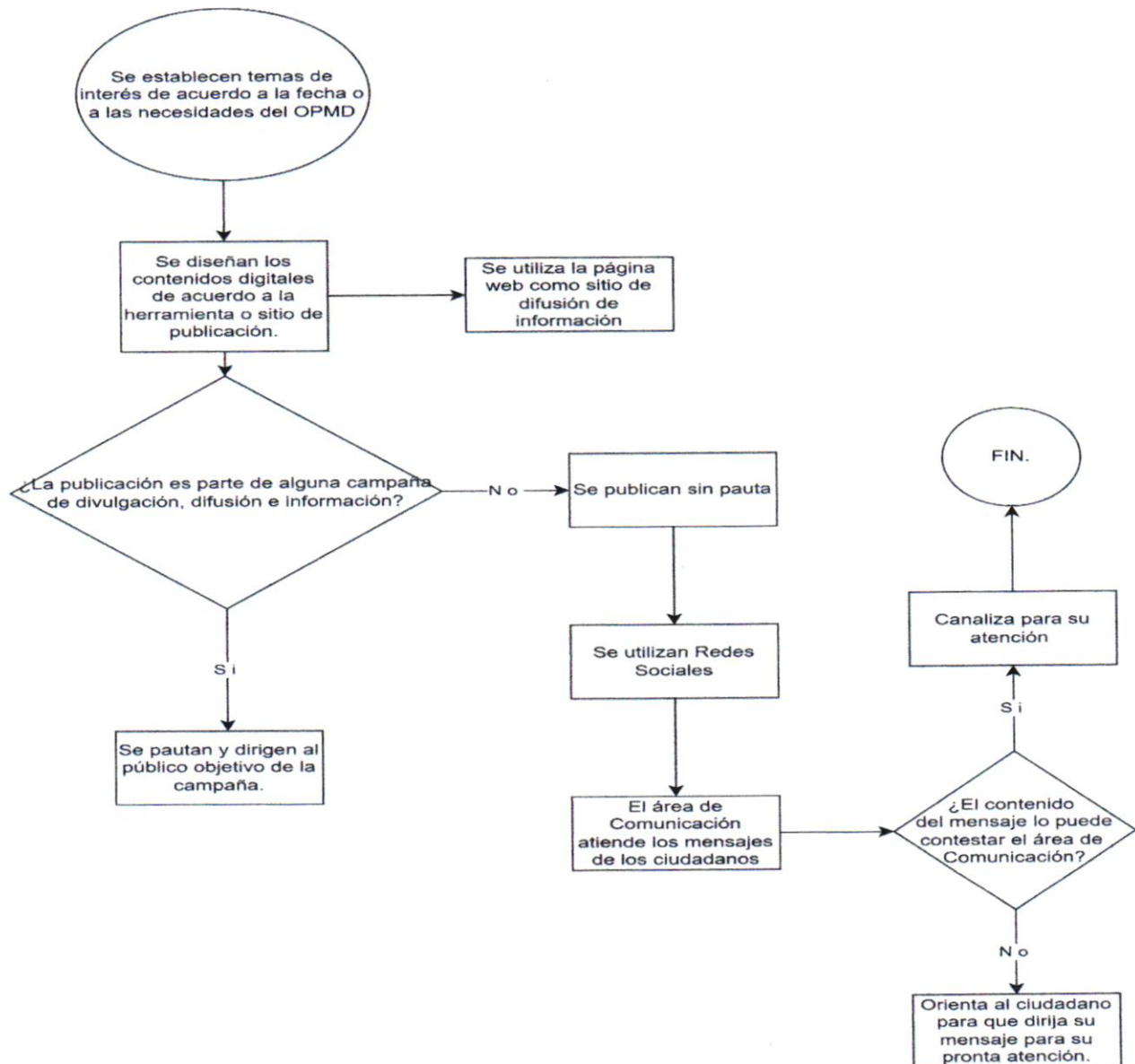


Formato Solicitud interna de Diseño y Comunicación.

Marca temporal	Nombre del proyecto/actividad	Fecha de entrega de la presente solicitud	Menciona el objetivo (s) puntual del proyecto/actividad	¿Cuáles son las metas? (# registros, # de aplicantes, gestión de espacios, etc.)	El tipo solicitudes:	¿A qué público va dirigido?	Menciona fechas de inicio del proyecto/actividad (favor de colocar fecha reales)
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción
Menciona fechas de cierre del proyecto/actividad (favor de colocar fecha reales)	Palabras clave. Especifica al menos 5 ideas generales a posicionar y comunicar	Entregables. Selecciona puntualmente qué salidas tendrá el proyecto/actividad	¿Requiere autorización de dirección?	¿Requiere supervisión de otra área del ayuntamiento?	¿Algún detalle adicional que quieras agregar?	Área que solicita	
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025





PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.

	Página
1. OBJETIVO	162
2. ALCANCE	162
3. RESPONSABILIDADES	163
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	163
5. DEFINICIONES	164
6. RECURSOS A UTILIZAR	165
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	165
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	166
9. ANEXOS	167
10. CONTROL DE CAMBIOS	167
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	167

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la correcta ejecución de la política de Recaudación de recursos por medio de propuestas técnicas a diversos donantes o financiadores públicos o privados.

2. ALCANCE

Dirección Operativa
Jefatura Operativa
Coordinación de Recaudación



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

Jefatura Administrativa.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección operativa.

Establecer las prioridades de financiamiento para la presentación de propuestas.
Gestionar la vinculación con organismos financiadoras.

Jefatura Operativa.

Supervisar las solicitudes de información de las áreas para la preparación de propuestas de fondeos.
Supervisar la implementación de los proyectos aprobados y financiados.
Supervisar los informes de avances de las actividades de los proyectos financiados.
Apoyar en la construcción de propuestas técnicas.
Realizar análisis de problemáticas en conjunto con las áreas para definir líneas de acción.

Coordinador de Recaudación.

Desarrollar las propuestas de proyectos.
Desarrollar las propuestas de proyectos para conseguir financiamientos o fondeos económicos o en especie.
Realizar la gestión e implementación de los proyectos que cuenten con financiamiento.
Realizar las carpetas de comprobación de los proyectos financiados.
Realizar las gestiones para conseguir los recursos que puedan implementarse en los programas y proyectos de la Reserva Cuxtal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

5. DEFINICIONES

Coordinador de Recaudación: Es el encargado del área de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos.

Fondo: Es un instrumento constituido por aportes de diversos donantes y maneras, para una entidad sin fines de lucro.

Fondo Municipal Verde: es el instrumento de financiamiento de programas, proyectos y diversas actividades con impacto y atención de las necesidades de la Reserva Cuxtal.

Gestión de proyectos: es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto o programa para cumplir los requisitos de la convocatoria o del fondeador.

Marco Lógico: es una herramienta analítica, útil para la planificación de proyectos, programas o planes, orientada mediante objetivos de una forma coherente y sistematizada, que describe objetivos, actividades, indicadores, evidencias y riesgos.

Proyecto: Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. Implica una serie de actividades coordinadas y controladas, con un inicio y un fin definidos, y se realiza para alcanzar unos objetivos específicos, dentro de unos parámetros de tiempo, costo y recursos determinados.

Programa: Es un conjunto de proyectos relacionados, actividades o procesos, gestionados de manera coordinada para obtener beneficios que no se lograrían gestionándolos individualmente. Un programa tiene un alcance más amplio y a largo plazo que un proyecto individual.

Plan: Un plan es una hoja de ruta detallada que describe cómo se van a alcanzar los objetivos. Es una guía que establece las acciones, los recursos necesarios, los plazos y las responsabilidades. Un plan puede existir a diferentes niveles: estratégico (a largo plazo para toda la organización), táctico (a



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

mediano plazo para departamentos o áreas) u operativo (a corto plazo para tareas específicas). Los planes delimitan la forma en que los programas y proyectos se interrelacionan para cumplir los objetivos a largo plazo.

Proyecto Social: Son los proyectos que buscan contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en el ámbito público se da a través de los programas sociales, mismos que están orientados a los sectores más vulnerables.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

ZSCE Reserva Cuxtal: El Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

Paquetería Office.
Internet.
Correo electrónico.
Nubes de almacenamiento de información

Herramientas

Equipo de cómputo
Impresora.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Identificación de necesidades y/o oportunidades para solventar en el polígono de la ZSCE Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

- 7.1.1 La dirección define los proyectos prioritarios.
- 7.1.2 Se realiza la investigación del tema y se cruza con la matriz de convocatorias.
- 7.1.3 Identificación, generación y recolecta de la información necesaria.
- 7.1.4 Se llenan los apartados, herramientas y formatos que marque la convocatoria o requisitos del fondeador.
- 7.1.5 Se realizan los formatos de la MML (Árbol de Problemas, árbol de soluciones, alternativas de solución, MML-MIR)
- 7.1.6 Se elabora el documento técnico de la propuesta de acuerdo a los requisitos del fondeador.
- 7.1.7 Preparación de la carpeta de gestión con la información complementaria solicitada por el fondeador de acuerdo a la convocatoria.
- 7.2 Se elabora el Programa de Gestión del proyecto.
- 7.2.1 Se implementa el proyecto de acuerdo a los compromisos, objetivos, actividades propuestas.
- 7.2.2 Se levantan las evidencias o materiales probatorias.
- 7.2.3 Se solicitan a las áreas operativas y a la jefatura administrativa la información necesaria para los informes.
- 7.2.3 Se elaboran los informes de avances o finales del proyecto.
- 7.2.4 Presentar los informes a la dirección y jefatura operativa y administrativa.
- 7.2.5 Enviar el informe de avances y final al fondeador.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO.

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-OPRC/OPE-03	Formato MML	Coordinador Recaudación.	Impreso y digital	5 años.	Se almacena en archivo digital



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

9. ANEXOS

Formato de solicitud de diseño y publicaciones.

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elabora el diagrama de flujo

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora Técnica Operativa del
Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva
Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS.		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025

[Handwritten signature]

Anexo. Formato MML.



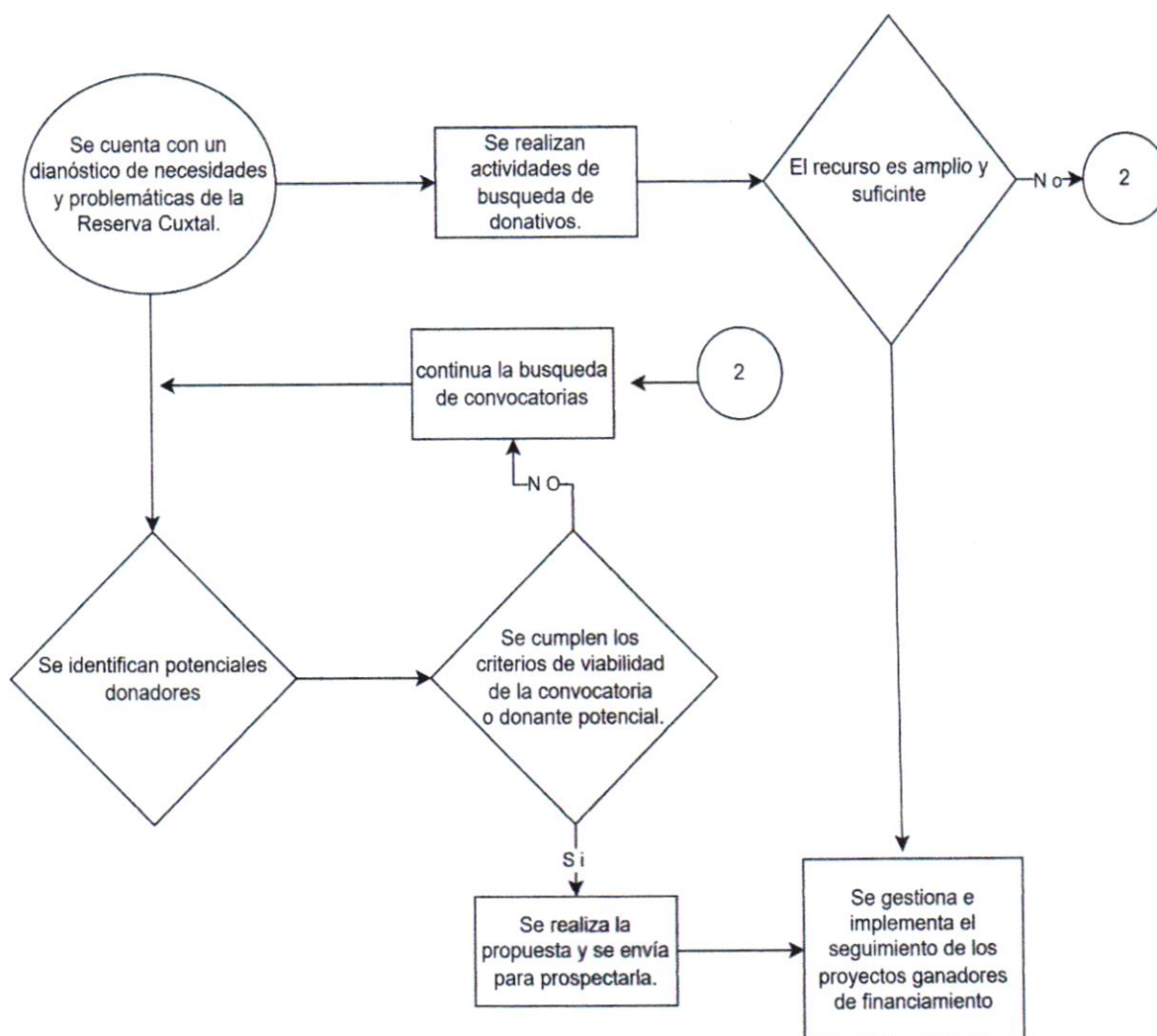
ORGANISMO PÚBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA RESERVA CUXTAL

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS						
PROGRAMA:						
NIVEL	CÓDIGO	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS VERIFICACIÓN	META AÑO	SUPUESTOS
OBJETIVO GENERAL	OBJ GRAL					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O1					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O2					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O3					
OBJETIVO ESPECÍFICO	O4					
ACTIVIDADES	A1 O1					
ACTIVIDADES	A2 O1					
ACTIVIDADES	A1 O2					
ACTIVIDADES	A2 O2					
ACTIVIDADES	A1 O3					
ACTIVIDADES	A2 O3					
ACTIVIDADES	A1 O4					
ACTIVIDADES	A2 O4					



**PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS
FONDEADOS.**

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-05	15 /04/2025	25/04/2025





Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

	Página
1. OBJETIVO	170
2. ALCANCE	170
3. RESPONSABILIDADES	170
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	171
5. DEFINICIONES	171
6. RECURSOS A UTILIZAR	172
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	172
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	173
9. ANEXOS	174
10. CONTROL DE CAMBIOS	174
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	174

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la correcta ejecución de las actividades de educación ambiental de la Reserva Cuxtal.

2. ALCANCE

Aplica al personal permanente o eventual del OPMD que implemente actividades de educación ambiental.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección operativa.

- d) Gestiona la vinculación con las entidades públicos y privados que tienen injerencia e interés por la conservación de la Reserva Cuxtal.

Jefatura Operativa.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

- j) Supervisar y revisar la programación de educación ambiental formal y no formal de la Reserva Cuxtal.
- k) Supervisar la implementación de la programación de educación ambiental.
- l) Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de realizar actividades de educación ambiental formal y no formal dentro y fuera de la Reserva Cuxtal.
- m) Revisar el contenido de las bitácoras de campo en cualquiera de sus formatos.

Coordinación Enlace Comunitario y personal encargado de las actividades de educación ambiental.

- c) Realizar la planeación y estrategias para realizar las actividades de educación ambiental de la Reserva Cuxtal.
- d) Realiza las actividades de educación ambiental forma y no formal de la Reserva Cuxtal.
- e) Desarrollar los materiales de educación ambiental.
- f) Realizar informes y análisis de datos de interés.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. DEFINICIONES

Autoridades educativas: Son los representantes del estado mexicano en sus diversos niveles que se encargan de la educación formal de la población.

Coordinador de Enlace Comunitario: Es el encargado del Enlace Comunitario encargado de realizar actividades de vinculación, gestión, articulación y educación ambiental entre el OPMD y la población de la Reserva Cuxtal, mediante enfoques y perspectivas comunitarias y participativas.

Convenios de colaboración: Acuerdo entre las partes para que se realicen acciones definidas y concretas de proyectos en común.

Educación Ambiental: Proceso educativo realizado de manera formal o no formal, que busca crear individuos con conciencia y sensibilidad ambiental de su entorno natural y de cómo pueden contribuir a mantener los recursos para las generaciones presentes y futuras.



PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

Entorno escolar: Es el conjunto de actores, personas y autoridades que interactúan y participan en el proceso educativo en las aulas, la escuela y la comunidad.

Material Educativo: Son los recursos o herramientas didácticas – pedagógicas cuyo propósito es facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Población Objetivo: Es el conjunto de la población que tiene ciertas características y les repercuten las problemáticas detectadas, en las cuales se atenderán en el corto y mediano plazo.

Reserva Cuxtal: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

OPMD: El Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software

- Paquetería Office.
- Internet.
- Correo electrónico.
- Nubes de almacenamiento de información
- Canva

Herramientas

- Equipo de cómputo
- Engargoladora
- Enmicadora
- Impresora.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección Operativa.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

- a) Gestiona los acuerdos de cooperación y convenios de colaboración con entidades escolares y otros entes con competencia en materia de educación ambiental.

Jefatura operativa.

- b) Supervisar y revisar la programación de actividades de educación ambiental de la Reserva Cuxtal.
- c) Supervisar la implementación de la programación de las actividades de educación ambiental.
- d) Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de las actividades de educación ambiental de la Reserva Cuxtal.
- e) Revisar los reportes y bitácoras de educación ambiental.

Personal asignado para realizar educación ambiental.

- g) Desarrollar el programa de educación ambiental.
- h) Desarrolla el material de educación ambiental.
- i) Realiza las actividades de educación ambiental formal de la Reserva Cuxtal.
- j) Realiza las actividades de educación ambiental no formal de la Reserva Cuxtal.
- k) Realizar las bitácoras de evidencias en sus diversos formatos o plataformas.
- l) Realizar base de datos y análisis con la información pertinente de educación ambiental.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO.

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-OPRC/OPE-01	Formato de Bitácora de campo	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
F-OPRC/ADM-01	Formato de uso de vehículo	Jefatura Administrativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

F.OPRC/OPE-06	Formato actividades educación ambiental	Jefatura Operativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
---------------	---	--------------------	-------------------	--------	--------------------------------

9. ANEXOS

Formato de Bitácora de campo.

Formato de desarrollo de material de educación ambiental.

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR02	25/04/2025	Se actualiza el documento por cambio de administración. Se modifica el encabezado dado que el Organismo ya no pertenece a Oficialía Mayor. Se cambia la tipografía y el tamaño de la letra. Se elabora el diagrama de flujo

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Biol. Sandra Araceli García Peregrina Directora Técnica
Operativa del Organismo Público Municipal Descentralizado de
Operación Y Administración de la Zona Sujeta a Conservación
Ecológica Reserva Cuxtal.



Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y
Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica
Reserva Cuxtal
Jefatura Operativa
NR02

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

ANEXOS. Bitácora de Educación Ambiental.

	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.	
Bitácora de Actividades de Educación Ambiental		
Folio Interno de Control:		
DATOS DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Área responsable:		
Persona que lo realiza:		
Nombre del evento:		
Fecha:		
Taller:	Plática:	Webinar:
Temática:	Otro:	
Sede:		
Número de asistentes:		
Género:	Hombre:	Mujer: Otro: _____
Rango de edad asistentes:		
Población objetivo:		
Institución:		
Persona que solicitó/ Contacto:		
Hora de inicio:		
Hora de término:		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
ANEXO FOTOGRÁFICO		
Figura 1.	Figura 2.	

Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.
Calle 519 (3.45) x 50 y 52 Número 201, Colonia San José, C.P. 97299, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. C.P. 97299. Teléfono: 999 983 5030.

Página 1 de 1



PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-06	15 /04/2025	25/04/2025

