Reserva Ecológica
CUXTAL

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. 7
INFRAESTRUCTURA. 8
ORGANIGRAMA 9
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 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. 110
POLÍTICA PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL 119
POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL. 127
POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. 132
POLÍTICA PARA RECAUDAR, GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS 137
PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, MONITOREO Y VIGILANCIA EN LA RESERVA CUXTAL 143
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS. 152
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL 160
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA RESERVA CUXTAL. 168
PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR Y GESTIONAR Y COMPROBAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDEADOS. 175

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL..... 183

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

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 Cuxtal, fue decretada el 14 de julio de 1983 como un Área Natural Protegida (ANP) en la modalidad de ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA DENOMINADA "RESERVA CUXTAL" DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN. El 8 de diciembre de 2022 se emite una modificación de la declaratoria, con la cual se establece una nueva poligonal con una superficie de 11,894.56 hectáreas (Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, 8 de diciembre de 2022).

Es 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.

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 205°
- 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

INFRAESTRUCTURA

La REC, a través de inversiones tanto del Ayuntamiento de Mérida, como del gobierno Federal, ha establecido obras para la consecución de los objetivos a alcanzar de conservación del ANP. Por lo que, el OPMD y el Ayuntamiento de Mérida han promovido la creación de espacios para el desarrollo de acciones a favor de la Reserva y su patrimonio natural, social y cultural.

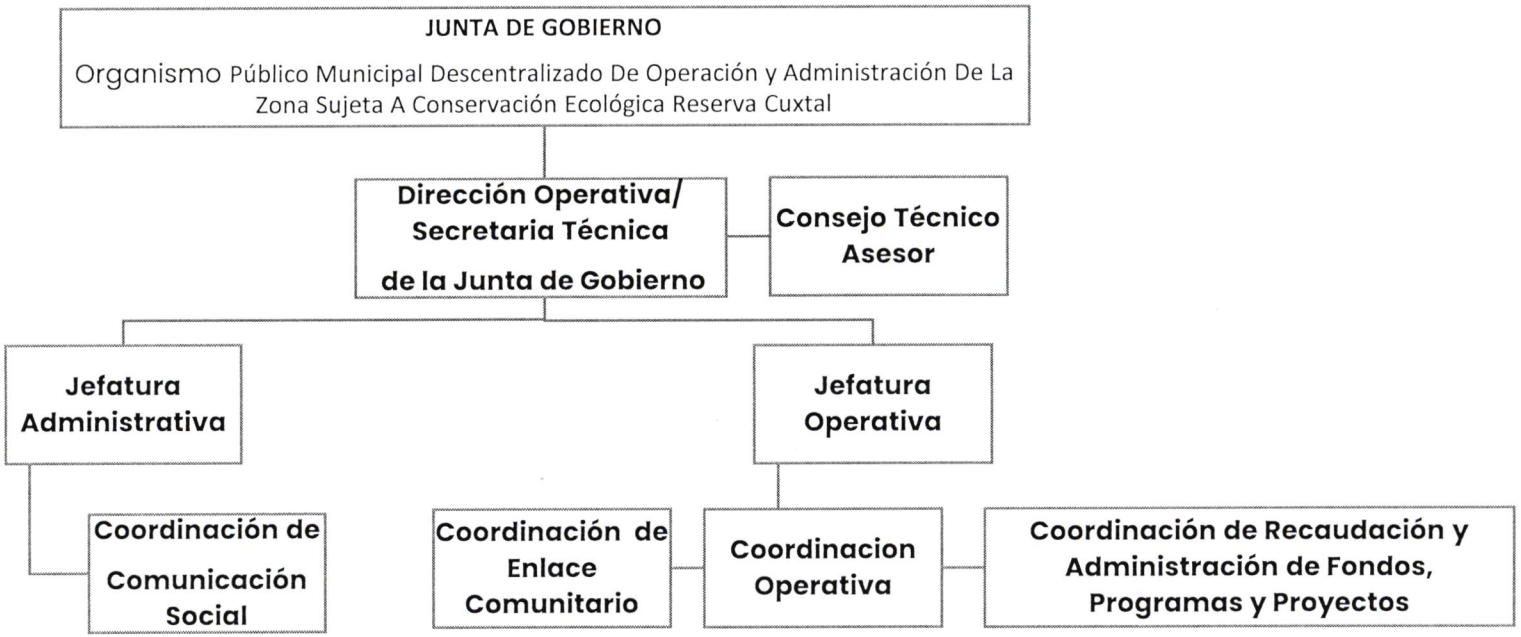
Centro de Capacitación y Educación Ambiental "Casa Cuxtal". Es un espacio ubicado en la comisaría de Molas, tiene como objetivo promover el desarrollo de actividades que propicien aprendizajes e intercambios de saberes y experiencias orientadas al fortalecimiento de la cultura ambiental y socio-cultural 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. Es un importante espacio que cumple funciones de producción de planta de calidad forestal, ornamental, frutal 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.

Punto de Difusión Anicabil. 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, así como de la producción de plantas, en la ex hacienda Anicabil en posesión del Ayuntamiento de Mérida, se realizan cursos y pláticas de educación ambiental, entre otras acciones dirigidas a diversos grupos, empresas, organismos gubernamentales y no gubernamentales y ciudadanía en general.

Opinión Técnica. Es el proceso por el cual el OPMD se manifiesta conforme a derecho sobre alguna actividad u obra que se pretenda realizar en la Zona Sujeta a Conservación Ecológica (ZSCE) "Reserva Cuxtal" y es indispensable para emitir el dictamen de la Factibilidad de un determinado proyecto, en apego con la normativa en materia ambiental y alineada a lo establecido en las Reglas Administrativas que se establecen en el Programa de Manejo.

ORGANIGRAMA



PERFILES DE PUESTOS

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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 y dar seguimiento al Programa Operativo y 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.

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.

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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:	La unidad administrativa interna, como parte de la Dirección Operativa, es la encargada de auxiliar en las tareas de planeación, gestión, administración y aplicación del presupuesto; así como en la contratación, adquisición y arrendamientos de los bienes y servicios de esta entidad jurídica. De igual modo, coadyuva en el manejo responsable y legal de los recursos humanos, materiales y financieros de "El 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. Elaborar junto con la Dirección Operativa el Programa Operativo Anual (POA), presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo Público.
III. 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 con las leyes en materia.
IV. Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con los ingresos, egresos y contabilidad.
V. 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.
VI. Reportar a la Dirección Operativa, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas con los ingresos, los egresos y la contabilidad.
VII. 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.

VIII. Auxiliar en el cálculo y previsión de los egresos correspondientes a la nómina, derivados del objeto de "El Organismo Público".

IX. 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".

X. 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;

XI. Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección Operativa del "El Organismo Público".

XII. Atender y dar seguimiento a los comités o comisiones asignados a su área.

XIII. 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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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	Coordinar la implementación en campo de los programas de manejo y proyectos de conservación del ANP, fungiendo como el enlace técnico para la correcta elaboración de los Programas Operativos Anuales para la aplicación del presupuesto, el control de activos operativos y la supervisión de los servicios contratados para el cumplimiento de las metas ambientales del Organismo.		
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:	Desarrollar acciones de planeación, supervisión, control, seguimiento, y coordinación de todas las actividades operacionales de las distintas sedes, espacios, áreas o puestos del OPMD, de conformidad con los POA alineados al PM.

Desglose de actividades específicas	
I.	Realizar la planeación operativa asociada a los POA del OPMD y a la ejecución del Programa de Manejo.
II.	Diseñar y dar seguimiento, resultados y documentación de programas de protección, vigilancia y prevención de la ZSCE Reserva Cuxtal.
III.	Identificar y proponer proyectos de monitoreo y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
IV.	Desarrollar y/o supervisar los técnicos para la correcta gestión y operación de la ZSCE Reserva Cuxtal.
V.	Supervisar la implementación del sistema de monitoreo de biodiversidad en áreas protegidas.
VI.	Realizar el Informe técnico de seguimiento y evaluación de las actividades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VII.	Realizar el informe técnico de seguimiento y evaluación de planes de manejo de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
VIII.	Desarrollar y/o supervisar la implementación de manuales y normas técnicas para el manejo y administración de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

IX.	Desarrollar y/o Supervisar el plan de capacitación para el manejo y administración de áreas protegidas de la ZSCE Reserva Cuxtal.
X.	Elaborar informes técnicos de incidencias de modificación por Cambios de Uso de Suelo en la ZSCE Reserva Cuxtal.
XI.	En conjunto con el área legal, 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.
XII.	Supervisar y/o coadyuvar con el personal, las acciones de 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.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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.
XIX.	Colaborar con reportes que le sean solicitado por la Jefatura Administrativa u 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.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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 beneficien 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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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**	**02/06/2026**

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.

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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**	**02/06/2026**

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 diciplinas
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

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.

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Cuatro años
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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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 diciplinas
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

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	02/06/2026

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	01/11/2018	02/06/2026

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, ciencias sociales con experiencia gerencial en desarrollo comunitario y medio ambiente.

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 diciplinas
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
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	Coordinar y participar en los procesos de planeación del área operativa del OPMD en apego a las normas y del Programa de Manejo de la Reserva Cuxtal.
2	Diseñar y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos que realice el OPMD.
3	Coordinarse y atender las directrices de la dirección operativa y el área administrativa del OPMD para la realización de las actividades operativas.
2	Realizar Identificar y proponer proyectos de monitoreo y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la ZSCE Reserva Cuxtal.
4	Fungir como enlace y/o representante del OPMD en representación de la Directora Operativa en todas las tareas afines al puesto.
5	Realizar los informes técnicos y de resultados requeridos por la Dirección Operativa u otro ente de la estructura del Ayuntamiento de Mérida.
6	Apoyar al área administrativa en todas las actividades afines al puesto que solicite la Dirección Operativa.
7	Colaborar en la elaboración de las normativas internas para la correcta implementación de las áreas operativas del OPMD.
8	Elaborar los planes de capacitación para la mejora y efectividad de las áreas del OPMD
9	Realizar bases de datos y herramientas necesarias para la operatividad de las áreas del OPMD.
10	Trabajar de manera coordinada con otras dependencias del municipio de Mérida
11	Trabajar de manera coordinada con otras dependencias del municipio de Mérida

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

	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.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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
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:	Semestral
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**	**02/06/2026**

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, Ciencias Sociales 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
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 beneficien a la comunidad
5	Promover el desarrollo cultural en el ámbito de su jurisdicción.
6	Cooperar con las autoridades locales, en la realización de operativos colectivos en beneficio de la comunidad.
7	Organizar las comisiones de trabajo apoyados en las organizaciones comunitarias existentes y el voluntariado.
8	Analizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la propia comunidad.
9	Recopilar, procesar y dar prioridad a las propuestas de las organizaciones comunitarias.
10	Promover la movilización de la comunidad en defensa de sus proyectos
11	Organizar el voluntariado social en cada una de las comisiones de trabajo.
12	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.
13	Realizar un catálogo de los sistemas productivos alternativos para cada centro de población de la Reserva y zona de influencia.
14	Implementar un programa de capacitación para productores sustentables.

15	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:	Semestral
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.

NR01

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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, Ciencias Sociales 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

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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.

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:	Semestral
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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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 diciplinas
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

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

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.

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP- OPRC/ADM	**01/11/2018**	**02/06/2026**

13.- Contratación

Periodo de contratación:	Semestral
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.

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**	02/06/2026

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	02-06-2026	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	JEFATURA OPERATIVA	01/11/2018	02-06-2026	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01/11/2018	02-06-2026	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE ENLACE COMUNITARIO	01/11/2018	02-06-2026	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACION DE FONDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	01/11/2018	02-06-2026	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
DP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN OPERATIVA	01/11/2018	02-06-2026	NR01	DESCRIPTIVA DE PUESTO
PP-OPRC/ADM	DIRECCIÓN OPERATIVA	01/11/2018	02-06-2026	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	JEFATURA ADMINISTRATIVA	01/11/2018	02-06-2026	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	JEFATURA OPERATIVA	01/11/2018	02-06-2026	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01/11/2018	02-06-2026	NR01	PERFIL PROFESIONAL
PP-OPRC/ADM	COORDINACIÓN DE ENLACE COMUNITARIO	01/11/2018	02-06-2026	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
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	01/01/2026	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
PL-OPRC/ADM-07	POLÍTICA DE CAJA RECAUDADORA	30/04/2025	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

Área:	Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la zona sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal	**Fecha de última actualización del documento**	02/06/2026

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

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	02/06/2026	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

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	02/06/2026	Procedimiento
P-OPRC/OPE-02	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPINIONES TÉCNICAS	NR 01	02/06/2026	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 registrara.

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 tempo 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 l 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 d 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.

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 d uno o tres días sin goce de suelto (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.

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

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. CONTROLDECAMBIOS

No. de revisión	Fechade última actualización	Descripción delcambio
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 Técnica Operativa del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación Y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

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

Anexo 1. Formato de asistencia

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

REVISO 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.

3. MARCO LEGAL.

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

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**

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.

Nomina: 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.

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**

5.1. 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 ano 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.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

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**

No. de revisión	Fechade última actualización	Descripción delcambio
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**	**15/01/2026**

POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS

ÍNDICE

	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	76
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.

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

Secretaria 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)

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

Secretaria 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**	**15/01/2026**

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. Todo egreso debe realizarse:

- Apegándose a lo registrado en el presente manual y a las normas publicadas por el CONAC.
- 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.

5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

5.1. Contratación de Proveedores

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

- Capacidad.
- Experiencia.
- Calidad.
- Costo.

- Contar con cédula de Identificación fiscal vigente emitida por el S.A.T. (Servicio de Administración Tributaria).

5.1.2 La adquisición, arrendamiento de bienes y servicios se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos, autorizados y difundidos para en apego al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y servicios del Ayuntamiento de Mérida.

5.1.3 Se podrán contratar mediante operaciones por adjudicación directa, cuando el monto de las operaciones sea hasta 3,000 veces de la U.MA. Vigente antes del impuesto al valor agregado.

5.1.4 Se deberá de realizar las operaciones mediante concurso por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas; y cuando el monto de las operaciones sea mayor a 3,000 y hasta 10,000 mil veces la U.M.A. vigente antes del impuesto al valor agregado.

5.1.5 Se deberán realizarlas operaciones de licitación pública mediante convocatoria pública a través de propuestas en sobre cerrado, y cuando el monto de las operaciones sea mayor a 10,000 veces la U.M-A vigente antes del impuesto al valor agregado.

5.1.6 Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios cuyo monto de operación sean iguales o mayores a 1,910 y hasta 3,000 veces la U.M.AM vigente antes del impuesto al valor agregado, se recomienda realizar por escrito, un contrato donde se especifiquen las condiciones y responsabilidades de ambas partes.

5.1.7 Se podrán realizar excepciones a los procedimientos de licitación pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 y artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y servicios del Ayuntamiento de Mérida.

5.1.8 Los bienes y/o servicios menores a 1,635 veces la U.M.A. vigente antes del impuesto al valor agregado, deberán realizarse mediante una orden de compra y podrá otorgarse un anticipo siempre y cuando sea autorizado por la Directora o Director técnico operativo en la orden de compra.

5.2. Pago a proveedores

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

Documentación a presentar por los proveedores:

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

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) Identificación oficial vigente del representante legal.

d) Constancia de situación fiscal actualizada, con una antigüedad no mayor a 3 meses. Emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

e) Comprobante domiciliario Fiscal.

f) Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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) Identificación oficial vigente.

b) Acta de nacimiento.

c) Constancia de situación fiscal actualizada emitida por el servicio de administración tributaria (SAT).

d) Comprobante domiciliario fiscal.

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

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, Titulo Séptimo de la Ley de Obras Publicas 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.

l) Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si 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.

5.3 Pago de servicios personales.

5.3.1 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.

5.3.2 La Directora o el Director Operativo podrá contratar personal eventual de acuerdo a las necesidades ZSCE Reserva Cuxtal.

5.3.3 El pago de la contraprestación del personal se realiza quincenalmente de acuerdo al listado autorizado.

5.3.4 El personal deberá de firmar un recibo por el pago correspondiente.

5.3.5 Para el contrato de personal asimilado, deberá hacerse un contrato que se plasme el lapso en que prestara sus servicios, las actividades que realizará y la cantidad que se indique.

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.

9. CONTROL DE CAMBIOS

POLÍTICAS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE EGRESOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-03	**01/07/2022**	**15/01/2026**

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.
NR02	15/01/2026	6.1 Se establece nueva documentacion obligatoria.

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	85
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.

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

Secretaria 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 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**

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.

6.1.2. 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 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.

6.1.4. 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.

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 y aprobado por el Comité de Adquisiciones.

6.1.7. Para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios tendrán que realizarse mediante una orden de compra.

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.

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:

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Copia fotostática de la Identificación oficial con firma del representante legal y para cotejo, original de la misma.

m) Cédula del R.F.C. o la constancia de situación fiscal actualizada, o con una antigüedad no mayor a 3 meses.

n) 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:

e) Copia fotostática de la Identificación oficial con fotografía del proveedor la cual deberá mostrar su firma autógrafa y, para cotejo, original de la misma.

f) 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.

g) 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:

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

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, Titulo 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.

z) Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si 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.

6.3.1 La Directora o el Director Operativo podrá contratar personal eventual de acuerdo a las necesidades ZSCE Reserva Cuxtal.

6.3.2 El pago de la contraprestación del personal se realiza quincenalmente de acuerdo al listado autorizado.

6.3.3 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

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.

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

Secretaria 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.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1. Ccontratación 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.

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

6.2. 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

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:

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) Copia fotostática de la Identificación oficial con firma del representante legal y para cotejo, original de la misma.

t) Cédula del R.F.C. o la constancia de situación fiscal actualizada, o con una antigüedad no mayor a 3 meses.

u) 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:

h) Copia fotostática de la Identificación oficial con fotografía del proveedor la cual deberá mostrar su firma autógrafa y, para cotejo, original de la misma.

i) 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.

j) 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:

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, Titulo Séptimo de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas; o bien se encuentren

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 si 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	96
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.

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.

Nomina: 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.

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 ano 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 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.

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

POLITICAS DE CAJA RECAUDADORAS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-OPRC/ADM-07	**16/06/2025**	**N/A**

POLITICAS DE CAJA RECAUDADORAS

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	101
2. ANTECEDENTE	102
3. ALCANCE	103
4. MARCO LEGAL	103
5. DEFINICIONES	104
6. POLITICAS GENERALES	105
7. POLITICAS ESPECÍFICAS	106
8. ANEXOS	109
9. SANCIONES	109
10. CONTROL DE CAMBIOS	110
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	110

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la **recepción, entrega y custodia de los ingresos de efectivo** y valores documentales[1] de una unidad recaudadora, garantizando la concentración, registro y depósito de los valores por los diversos conceptos de ingresos recaudados del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal ("Organismo").

[1] Se refiere a recibos, facturas o cualquier otro documento que ampare la transacción.

2. ANTECEDENTE

El Ayuntamiento de Mérida autorizó la creación del "Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal", el 24 de febrero de 2017 con el objetivo de atender los objetivos específicos del Acuerdo de Creación de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica "Reserva Cuxtal", y desarrollar e implementar la operación, gestión y administración del área natural protegida "que fue creada conforme a lo establecido en la 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.

Este "Organismo" cuenta con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que se conforma por los bienes muebles e inmuebles que al inicio de su vigencia le sean donados y los que adquiera en el futuro. También lo constituirán los subsidios y demás conceptos similares provenientes del Municipio de Mérida, las aportaciones de los demás órdenes de gobierno y demás entidades públicas paraestatales o los apoyos que obtenga mediante donaciones o contratos diversos, de personas físicas o morales, nacionales o internacionales **para su sostenimiento y operación, así como para la implementación de acciones encaminadas a los objetivos del Acuerdo de Creación de la ZSCE Reserva Cuxtal o del Programa de Manejo**.

Mediante dicho Acuerdo de Creación, se formuló el **Fondo Municipal Verde** como instrumento económico y financiero para la recaudación de recursos complementarios para impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de creación de la Reserva Cuxtal.

En cuanto a la gestión de recursos para la operación y operatividad de este OPMD, el Ayuntamiento de Mérida aporta un subsidio anual para el gasto corriente para operar, mientras que además de ello se debe de gestionar los recursos adicionales suficientes para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada la Reserva Cuxtal y el OPMD, preceptos que se encuentran establecidos de manera explícita en el numeral VÍGÉSIMO del Acuerdo de

Creación del OPMD, establece que, a la Junta de Gobierno le corresponde lo que a la letra se señala:

> *"(...)*
> ***XIV. Fomentar todo tipo de acciones para la procuración de fondos necesarios, para el sostenimiento de la ZSCE Reserva Cuxtal y del Fondo Municipal Verde;***
> ***XVIII. Gestionar ante el Municipio de Mérida y demás órdenes de gobierno, entidades nacionales o internacionales y particulares, las fuentes para el financiamiento de proyectos de gestión y conservación de la ZSCE Reserva Cuxtal y el fortalecimiento del Fondo Municipal Verde.***
>
> ***Los recursos obtenidos se gestionan en el Fondo Municipal Verde "Fondo Verde", el cual es un mecanismo financiero que le permite la incorporación de recursos económicos para el cumplimiento de lo dispuesto en los objetos de creación de la Reserva Cuxtal, a lo dispuesto en el Programa de Manejo del organismo y al Plan Municipal de Desarrollo de cada administración del Ayuntamiento de Mérida (...)"***

3. ALCANCE

Aplica para todas las modalidades de ingresos recaudados en efectivo del "Organismo"

4. MARCO LEGAL

Acuerdo de creación del "Organismo", publicado el 24 de febrero de 2017.
Libro de Actas de la Junta de Gobierno.

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.
Ley de Hacienda del Municipio de Mérida
Ley de Ingresos del Municipio de Mérida.
Reglamento de Tesorería del Municipio de Mérida
Ley General de Contabilidad Gubernamental (Federal)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

5. DEFINICIONES

Área Natural Protegida: Territorio de conservación ambiental.
Aviso de privacidad: Se refiere al proceso de custodia y manejo de los datos privados de las personas que hacen uso de la Caja y al cual se les emite algún recibo o documento.
Auxiliar administrativo encargado de la caja: Se refiere al personal adscrito al área de administración y que será responsable de la recepción y custodia de los ingresos ingresados a través de la caja
Bitácora: Registro de control por la entrega y recepción de los valores y su documentación, con nombre y firma del personal que interviene.
Caja: Oficina o ventanilla donde se recibe dinero.
Certificados y/o folios: Numeración designada por el sistema a la operación de pago.
Datos personales: Se refiere a la información recabada para poder tener una base de datos o emitir documentos
Dirección Operativa: Dirección para la administración, gestión y vigilancia operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal.
Estafeta: Encargado de transportar valores y cortes de caja hacia "la oficina administrativa del OPMD"
Junta de Gobierno: Máximo Órgano Interno de Gestión estratégica, dirección, administración, vigilancia y representación del Organismo.
Jefatura Administrativa: Responsable de la revisión y control de los ingresos recaudados en las cajas recaudadoras
Organismo: Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
Recibos: Se refiere al documento emitido que contiene información sobre el concepto pagado. Se utilizará una ticketera electrónica y/o un talonario de control.

Secretaria Técnica: Órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno y del Consejo Asesor.
ZSCE: Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal.

6. POLÍTICAS GENERALES

6.1 Toda recaudación debe realizarse:

A. Apegándose a lo registrado en el presente manual.
B. En efectivo.
C. En cheque nominativo o certificado a nombre del Organismo.
D. Pagos con tarjeta de crédito o débito.
E. Transferencia bancaria.

Deberá registrarse invariablemente en el sistema o mecanismo de control de recaudaciones, al momento de recibirse el monto, la forma en que fue recibido (efectivo, cheque, transferencia electrónica) los comprobantes que respalden el monto a favor de la ZSCE Reserva Cuxtal.

6.2 El cierre de la operación de caja se realizará diariamente. e incluirá los siguientes documentos:

A. Formato de cierre de caja (Formato 1)
B. Tira auditora
C. Legajo ordenado por número de certificación. (incluyendo folios cancelados).

6.3 En caso de cancelación de alguna transacción, se deberá adjuntar el comprobante original y todas sus copias con la leyenda "CANCELADO" y una nota aclaratoria de quien la autoriza y el motivo.

6.4 Se deberán realizar las entregas del efectivo a la "Jefatura Administrativa" del "Organismo Público" sin excepción cada viernes, para lo cual debe mediar un recibo por duplicado de entrega-recepción. Un recibo será para la caja, otro para jefatura administrativa. En el caso de que el ingreso por día ascienda a 3,000 (cinco mil pesos), este se deberá entregar el mismo día a Jefatura Administrativa.

6.5 La Jefatura Administrativa deberá realizar el depósito de los recursos en efectivo a la cuenta del Fondo Municipal Verde, cuando estos sumen más de $5,000.00 (cinco mil pesos).

6.6 La jefatura Administrativa deberá emitir la factura o facturas respectivas por los Ingresos depositados en la cuenta del "Organismo Público".

6.7 La Jefatura Administrativa deberá emitir el último viernes del mes corriente, la factura respectiva por la suma de la totalidad de los ingresos recibidos en efectivo, siempre y cuando estos sean menores a $5,000.00 (cinco mil pesos).

6.8 La Dirección Operativa deberá ser enterado del total de lo recaudado por los diversos conceptos de ingresos cobrados del "Organismo Público" a través de un resumen consolidado de los ingresos en sus diferentes conceptos, acompañado de los comprobantes correspondientes que avalen los movimientos.

6.9 La jefatura Administrativa es la responsable de la supervisión, operación y control de la Caja Recaudadora. Asimismo, será la única responsable de entregar los insumos, equipos y materiales para el correcto funcionamiento de la caja recaudadora, buscando en todo momento la trazabilidad, transparencia que permita la identificación de cada transacción, así como la generación de reportes financieros.

6.10 Es obligación de todas y cada una de las personas involucradas en la obtención de los recursos para el FMV, verificar que los mismos sean de procedencia lícita y comprobable conforme al Manual de Fondo Verde, en relación con los artículos 33 al 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en relación con los artículos 1 y 2 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, todos relacionados con el artículo 16 de la CEPEUM;

6.11 EL OPMD es el responsable de administrar los recursos del FMV, de conformidad con lo previsto en el acuerdo por el cual se autoriza la creación del Organismo Público Municipal Descentralizado de Operación y Administración de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal, publicado en la gaceta municipal 724 de fecha 24 de febrero del año 2017, lo cual realizará bajo los términos establecidos en las POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y OPERACIÓN del Manual de Fondo Verde.

7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

7.1 De las funciones de la persona operadora de la Caja General.

7.2 La persona responsable de Caja, por cada recurso ingresado deberá registrarlo en el "sistema" y sin excepción deberá generar y entregar el recibo correspondiente al "cliente/donante" por la" venta/cuota de recuperación/donación" correspondiente.

7.3 En caso extraordinario en el cual no se pueda emitir el ticket electrónico correspondiente, se deberá utilizar el talonario de control (recibos) foliado, entregado a cada caja recaudadora, considerando que una vez que se reanude el sistema electrónico de emisión de tickets, se deberá capturar la información de la transacción con la leyenda: "este ticket corresponde al talonario de control con folio 000X" y deberán presentarse ambos comprobantes juntos en el corte de caja correspondiente.

7.4 La persona encargada de caja recaudadora, previo a la entrega de los ingresos y documentos relacionados en el numeral anterior, deberá dar aviso mediante correo electrónico a la Jefatura Administrativa con copia a la Dirección Operativa, del monto y soporte a entregar. La persona estafeta realizará la recolección de los recursos que contabilizará en presencia de la persona encargada de caja o de la coordinación de área, para ser entregado exclusivamente a la Jefatura Administrativa para su revisión.

7.5 La persona estafeta, en caso de no coincidir el monto con lo reportado previamente a la Jefatura Administrativa, no deberá realizar la recolección del corte de caja y notificará a la Jefatura Administrativa para lo conducente.

7.6 La persona encargada de Caja, será responsable de tener en funcionamiento su caja en los horarios y días que determine la Dirección Operativa, y podrán variar de acuerdo a las necesidades y actividades fuera de su área de actividades. Será obligatorio reportar cualquier incidencia en tiempo y forma, a fin de que se determine lo conducente de forma oportuna.

7.7 La persona encargada de caja deberá tener resguardo y custodia el equipo, material y valores asociadas al desempeño de sus actividades. En ningún caso podrá ausentarse sin cumplir el numeral 6.3. En caso de inobservar lo previamente expuesto, se aplicará lo señalado en el inciso 7.3.

7.8 Deberá recibir y registrar lo recaudado por los siguientes conceptos:

- Venta de plantas.
- Donaciones

7.9 En caso de robo/extravío u otra incidencia deberá enviar la documentación necesaria que incluye:

7.10 Copia de arqueo de caja y/o documentales que indiquen de forma aproximada el importe de efectivo y valores contenidos, así como la reimpresión de los certificados expedidos el día del suceso.

7.11 Acta circunstanciada de hechos.

7.12 Denuncia ante las autoridades competentes.

7.13 Todos los documentos deberán estar validados y firmados por los responsables de las áreas.

7.14 Será obligación de la Jefatura Administrativa elaborar el Acta Administrativa al Operador de caja que este presentando faltante en su corte de caja o arqueo, enviando copia al expediente a la Jefatura Operativa y a la Dirección Operativa.

7.15 Del procedimiento por faltantes de efectivo injustificados en cortes de caja

A. Invariablemente al detectar un faltante en el cierre de caja deberá notificarse al superior inmediato quien a su vez deberá notificar a la jefatura

administrativa, procediendo a realizar la revisión, sí efectivamente existiera un faltante deberá ser reflejado en el corte de caja.

B. Determinado el faltante, el operador de la caja tendrá la obligación de reembolsar el importe total del faltante, debiendo documentarse el reintegro mediante una relatoría de hechos, el cual debe ser firmado por su superior inmediato.

C. De acuerdo a los montos faltantes se procederá de la siguiente forma:

i. Cuando el faltante sea menor de $500.00 (quinientos pesos MN) se procederá a formular un vale de caja a cubrir el próximo día de cobro del cajero.

ii. Montos de $501.00 hasta $5,000.00 se levantará acta administrativa y se realizarán descuentos con el tope máximo permitido hasta su pago total. En el caso de que el monto faltante supere el tope máximo permitido de descuento, se procederá a la firma de un pagaré por la cantidad total faltante.

iii. Montos superiores a 5,000.01 Se levantará acta y se realizará un plan de pagos, firma de pagaré por el total de la deuda y acta de hechos, hasta cubrir con el finiquito el monto correspondiente o en su caso procederá a una denuncia penal.

6.2 Del procedimiento por sobrantes de efectivo en cortes de caja

6.2.1 Invariablemente toda diferencia o saldo a favor (sobrante) deberá ser reflejado en el cierre de caja, el cajero general lo documentará mediante un Acta de Hechos.

6.2.2 Dicho saldo a favor tendrá que ser notificado mediante oficio a la Jefatura Administrativa.

8. ANEXOS

Formato de Corte de Caja

9. SANCIONES

Cualquier incumplimiento de las presentes políticas que actualice algún ilícito, será sancionado conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de la responsabilidad civil, fiscal, mercantil y/o penal que en su caso incurriere las personas involucradas en las actividades de recaudación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	**Fecha de última actualización**	**Descripción del cambio**
NR01	NA	

11. 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.

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	111
2. ALCANCE	111
3. RESPONSABILIDADES	111
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	114
5. DEFINICIONES	114
6. RECURSOS A UTILIZAR	114
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	105
8. REGISTRO QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	115
9. ANEXOS	115
10. CONTROL DE CAMBIOS	117
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	117

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

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
Depto. Solicitante: Jefatura administrativa — Direccion
Motivo de Compra: — Beneficiario:

Descripción	P. Unitario	Importe
	Subtotal:	
	IVA (16.00 %):	
SON: 00/100 M.N.	Total: $	-

Método de Pago — No. Cuenta
Orden de Pago No.

Beneficiario	Concepto	Factura	Cuenta	Banco	Importe

SOLICITA — AUTORIZA

Jefatura Administrativa — Directora Tecnica 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 Requisicion de Compra

No de Requisición	
Fecha de elaboración	
Área requirente	
Responsable del seguimento del área requirente	
Correo y número teléfono de contacto	

Cantidad	Producto	Unidad de medidad	Descripción	Costo unitario de referencia antes de IVA ($)

Justificación de la compra

Nombre y firma del solicitante — Vo.Bo. Jefatura Administrativa — Autorización Direccion Tecnica Operativa

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

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

Jefatura de Administración

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

CUXTAL

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Producto
Servicio

No. Requisición de Bienes o Servicios:

PROVEEDOR:

DATOS DE LA RECEPCIÓN

PERSONA QUE RECIBE: LUGAR:

FECHA:

EL PRODUCTO SE RECIBIO: TOTAL PARCIAL

EN CASO DE RECEPCION PARCIAL, INDICAR:
Faltante:

Compromiso de entrega Producto faltante la fecha:

Otra Observación :

RECIBE DE CONFORMIDAD

Nombre
Cargo Jefatura Administrativa

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

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 Armonizacion 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.

- 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:

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 documentación generada.

8. REGISTRO 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**
No aplica	Orden de compra	Jefatura Administrativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
No aplica	Formato de Requisición	Jefatura Administrativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
No aplica	Constancia de Recepción	Jefatura Administrativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital
No aplica	Formato de compra del Proveedor	Jefatura Administrativa	Impreso y digital	5 años	Se almacena en archivo digital

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**

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
NR02	15/01/2026	Se genera el punto 8 Registro que genera el procedimiento.

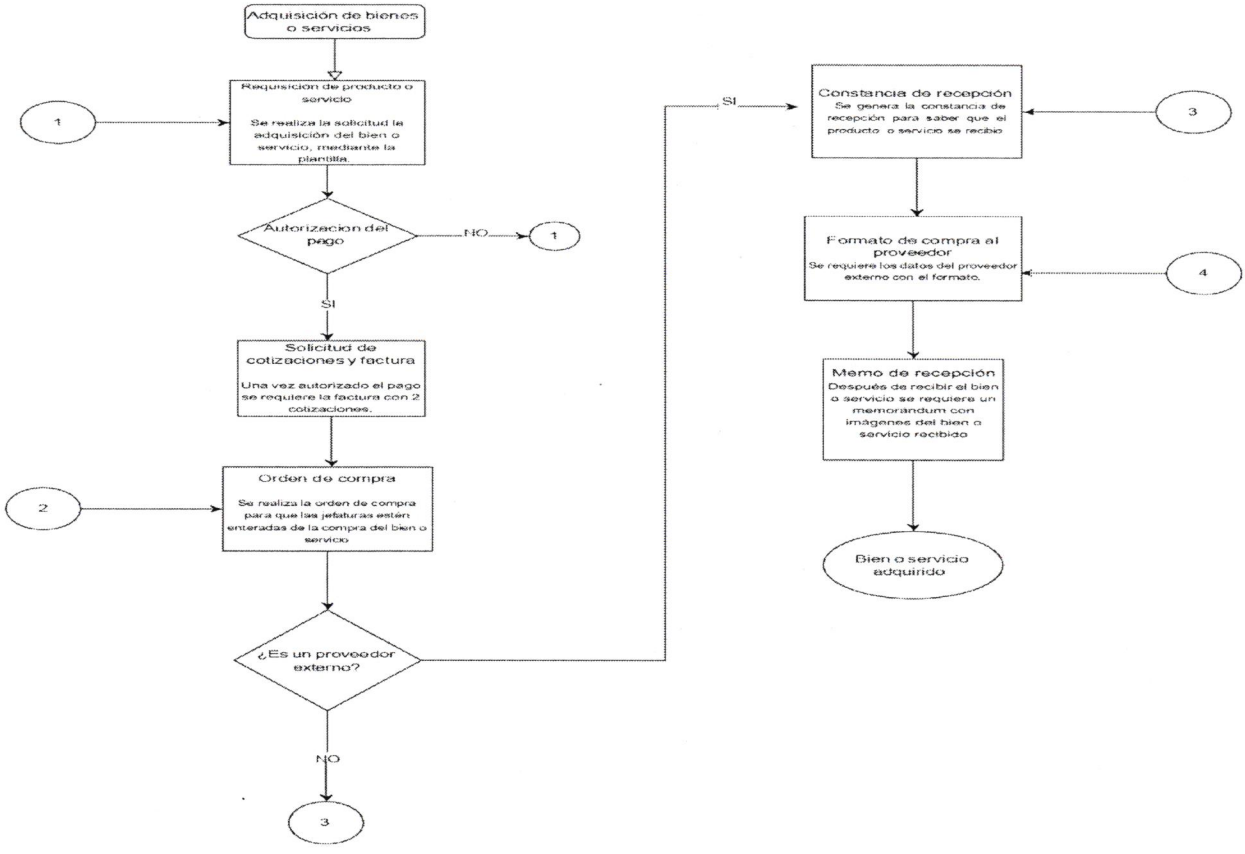
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

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.

Anexo 1. Diagrama de Flujo.

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**



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**

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

	Página
1. OBJETIVO	120
2. ALCANCE	120
3. MARCO LEGAL	121
4. DEFINICIONES	122
5. POLÍTICAS GENERALES	123
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	124
7.ANEXOS	124
8. SANCIONES	125
9. CONTROL DE CAMBIOS	125
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	125

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.

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**

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.

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

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.

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

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**

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.

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**

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	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.

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

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:	SÍ		NO	

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 Calle 140 [illegible] 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	
Incidencias	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 Calle 140 [illegible] Página 2 de 4

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

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

FORMATO DE BITÁCORA PARA RECORRIDOS DE CAMPO

RELATORÍA DEL RECORRIDO DE CAMPO
Descripción.

Hectáreas totales afectadas	
Superficie paraje 1	

COORDENADAS DE SITIOS DE INTERÉS EN PROYECCIÓN UTM DATUM WGS84			
	Nombre	X	Y
Paraje 1			

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

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	

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

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

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

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 se 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.

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 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 solicitu 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. Específica al menos 5 ideas generales a posicionar y comunicar	Entregables. Selecciona puntualmente qué salidas tendrá el proyecto/actividad	¿Requiere autorización de dirección?	¿Requiere supervición de otra área del ayuntamiento?	¿Algún detalle adicional que quieras agregar?	Área que solicita	
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción	Descripción

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	133
2. ALCANCE	133
3. MARCO LEGAL	133
4. DEFINICIONES	134
5. POLÍTICAS GENERALES	135
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	135
7.ANEXOS	135
8. SANCIONES	135
9. CONTROL DE CAMBIOS	136
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	136

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.

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.

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**

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:	Otro:
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
Calle 149 (145) x 50 y 52 Número 261, Colonia San José, Mérida, Yuc. C.P. 97299. Teléfono: 999 983 3030

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	138
2. ALCANCE	138
3. MARCO LEGAL	138
4. DEFINICIONES	139
5. POLÍTICAS GENERALES	140
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	141
7.ANEXOS	141
8. SANCIONES	141
9. CONTROL DE CAMBIOS	142
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	142

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

3. MARCO LEGAL.

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

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

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.

a. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección Operativa de la ZSCE Reserva Cuxtal.
b. Es responsable de la jefatura operativa mantener las directrices establecidas en las presentes políticas
c. El área de Recaudación y Administración de Fondos, Programas y Proyectos propone las directrices.
d. 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.
e. Las situaciones no previstas serán resueltas por el titular de la dependencia.
f. 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.

- 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 OMPD, 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.

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.

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					

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**	**02/06/2025**

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

	Página
1. OBJETIVO	144
2. ALCANCE	144
3. RESPONSABILIDADES	145
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	146
5. DEFINICIONES	146
6. RECURSOS A UTILIZAR	147
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	147
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	149
9. ANEXOS	149
10. CONTROL DE CAMBIOS	150
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	150

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.

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**	**02/06/2025**

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.
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: 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.

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.

- 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

9. ANEXOS

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**	**02/06/2025**

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.

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**	**02/06/2025**

Anexo 1. Bitácora de Campo para Inspección y Vigilancia.

MÉRIDA
CONTIGO EN MERIDA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
CUXTAL

CIV-35/Z9/202X

Bitácora de Vigilancia

Folio	Estado	Vinculada	Folios relacionados
CIV-			

ómetros comidos	Hectáreas afectadas	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
		DD / MM / AAAA		

sponsable	Vehículo	Verificador	Validación	Autorización

Vegetación	Zonificación	Subzonificación	Incidencias

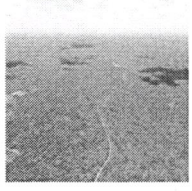
Relatoría
parte del seguimiento del programa de recorridos de inspección y vigilancia Reserva Cuxtal,

Mapa de la Bitácora

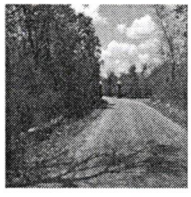
Puntos Geográficos de la Bitácora

#	Título	Descripción	Eastings (UTM)	Northings (UTM)
1				

Imágenes Adjuntas

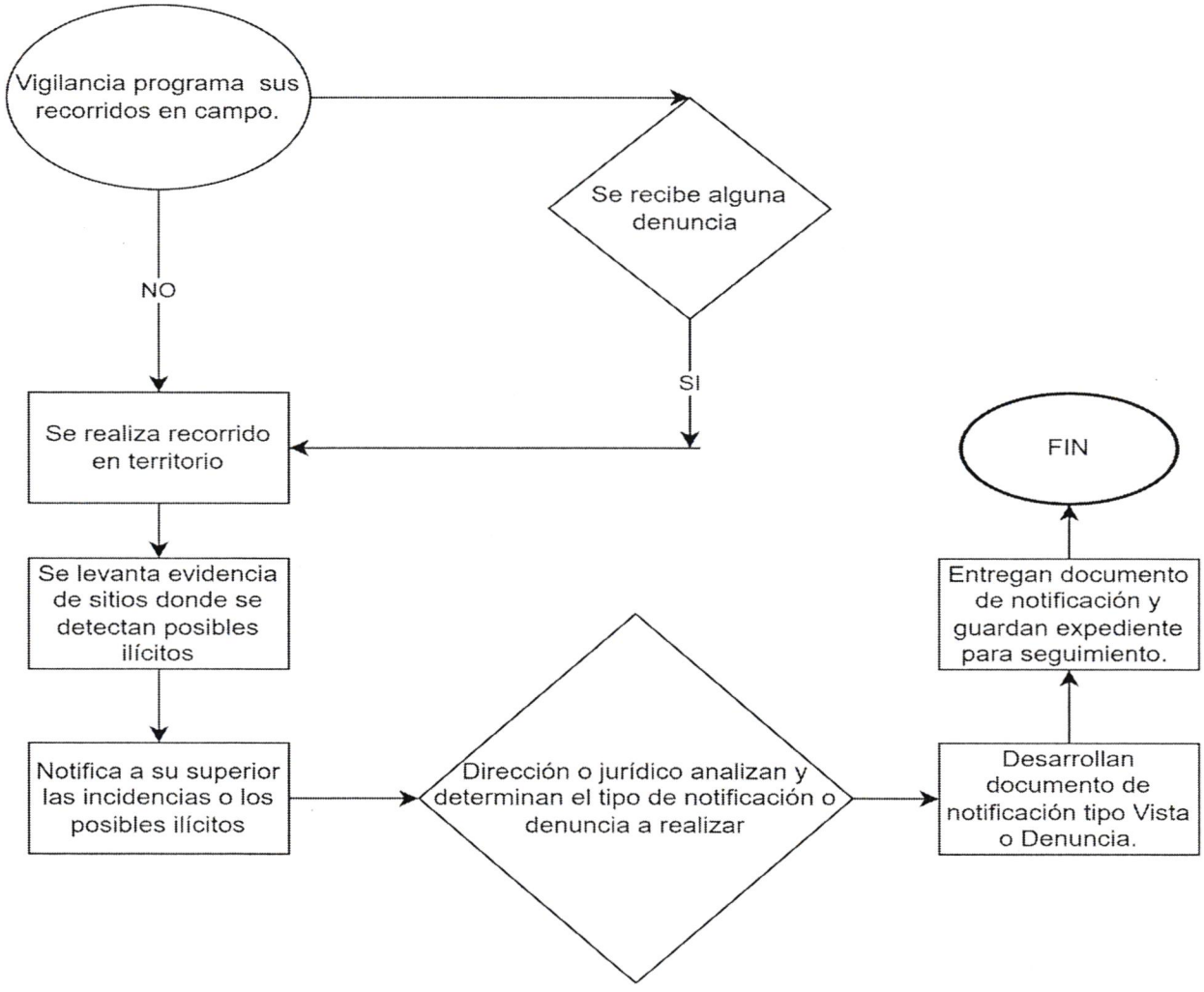


Camino pavimentado que conduce al "Polvorín"



Ampliación de camino, se observó un letrero que menciona que es una obra del ayuntamiento.

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**	**02/06/2025**



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	153
2. ALCANCE	153
3. RESPONSABILIDADES	154
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	154
5. DEFINICIONES	154
6. RECURSOS A UTILIZAR	155
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	156
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	157
9. ANEXOS	157
10. CONTROL DE CAMBIOS	157
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	158

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.

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

3. RESPONSABILIDADES

Jefatura operativa.

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

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.
- 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
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

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

NR02	25/04/2025	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.

Anexo 1. BITÁCORA DE CAMPO.

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

MÉRIDA CUXTAL

OPINIÓN TÉCNICA

1. **DATOS DESTINATARIO**
   - Nombre del titular, cargo y datos de la dependencia a donde se dirige la respuesta.

2. **RUBRO**
   - Datos en donde se cita el oficio que se atiende, tipo de solicitud, así como oficios vinculados.

3. **RESULTANDO**
   - Datos del oficio que se atiende, así como fecha de recepción en las oficinas de la OPMD, de igual forma se puede citar los números de oficios vinculados, así como los titulares.

4. **CONSIDERANDO**
   - Normativa, leyes y decretos que acreditan al OPMD para pronunciarse respecto a las solicitudes.
   - Decreto de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica Reserva Cuxtal
   - Zonificación de la Reserva Cuxtal.
   - Modificaciones a la poligonal de la Reserva Cuxtal.
   - Objetivos.

4.1 ANTECEDENTES (EN SU CASO)

MÉRIDA CUXTAL

- En caso de existir requerimientos de información complementaria, se citan los números de oficios de solicitud por parte del OPMD, así como los oficios de respuesta.

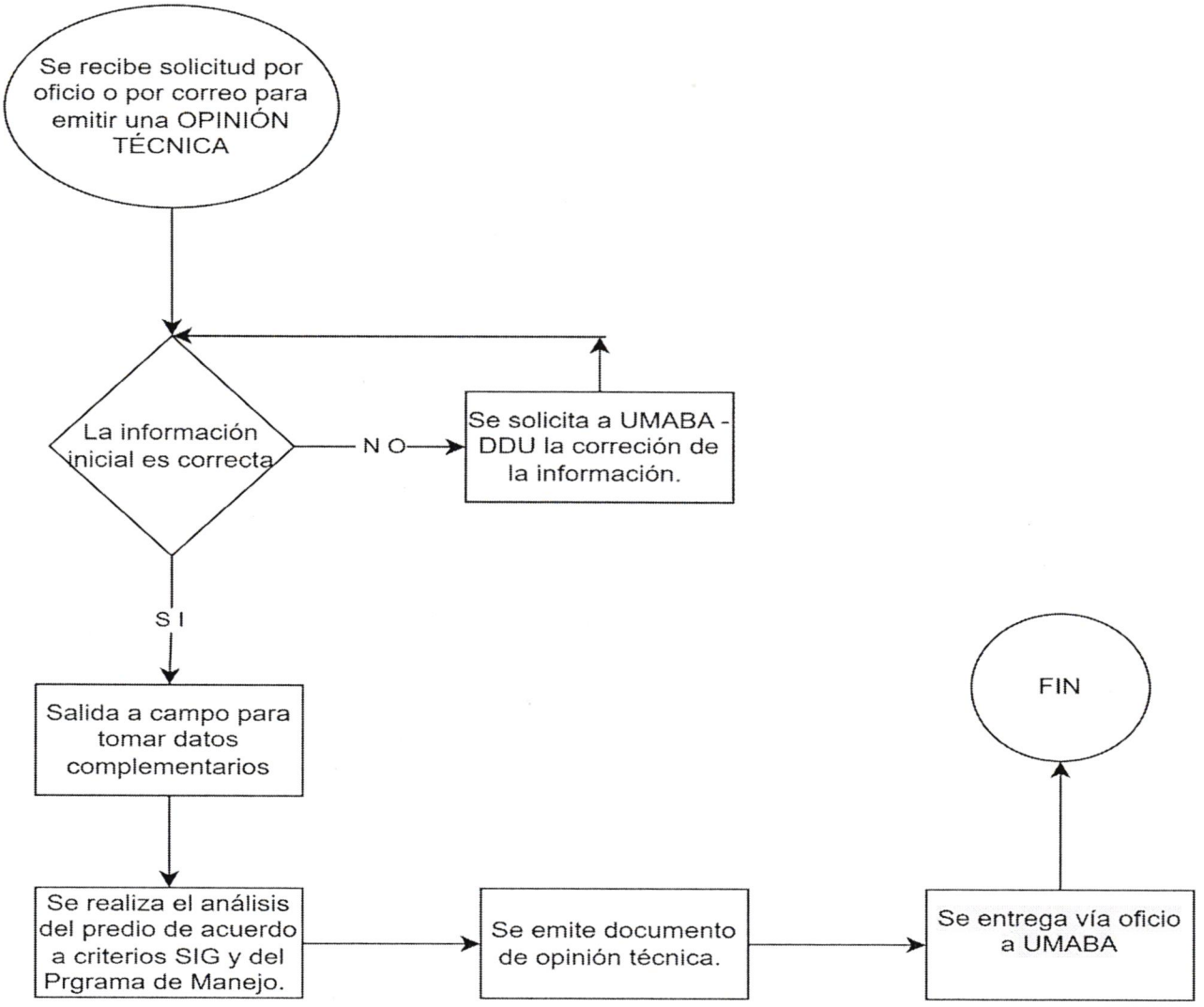
4.2 DESARROLLO / DESCRIPCIÓN

- Análisis geoespacial
- Información y plano catastral
- Existencia de algún permiso, licencia o autorización emitida por autoridad competente en relación con alguna obra o actividad autorizada sobre este inmueble.
- Existencia de opiniones técnicas anteriores sobre el mismo inmueble.
- Visita de verificación técnica de campo: registro fotográfico, vuelo de dron, descripción del sitio.
- Análisis territorial.
- Ubicación del sitio en la zonificación y subzonificación de acuerdo al Programa de Manejo de la Reserva Cuxtal.
- Actividades permitidas y No permitidas de acuerdo a la zonificación y subzonificación.
- Reglas administrativas del Programa de Manejo de la Reserva Cuxtal.
- Principios rectores: *el principio de precaución, el de in dubio pro natura, el de participación ciudadana y el de no regresión.*

5. **RESUELVE**
   - Pronunciación con respecto a la opinión técnica solicitada.

6. **FIRMAS**

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	161
2. ALCANCE	161
3. RESPONSABILIDADES	161
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	162
5. DEFINICIONES	162
6. RECURSOS A UTILIZAR	163
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	164
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	164
9. ANEXOS	165
10. CONTROL DE CAMBIOS	165
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	166

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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	**15 /03/2025**	**25/04/2025**

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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	**15 /03/2025**	**25/04/2025**

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.

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
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.	Fecha de última actualización	Descripción del cambio

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	**15 /03/2025**	**25/04/2025**

Revisión		
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.

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.

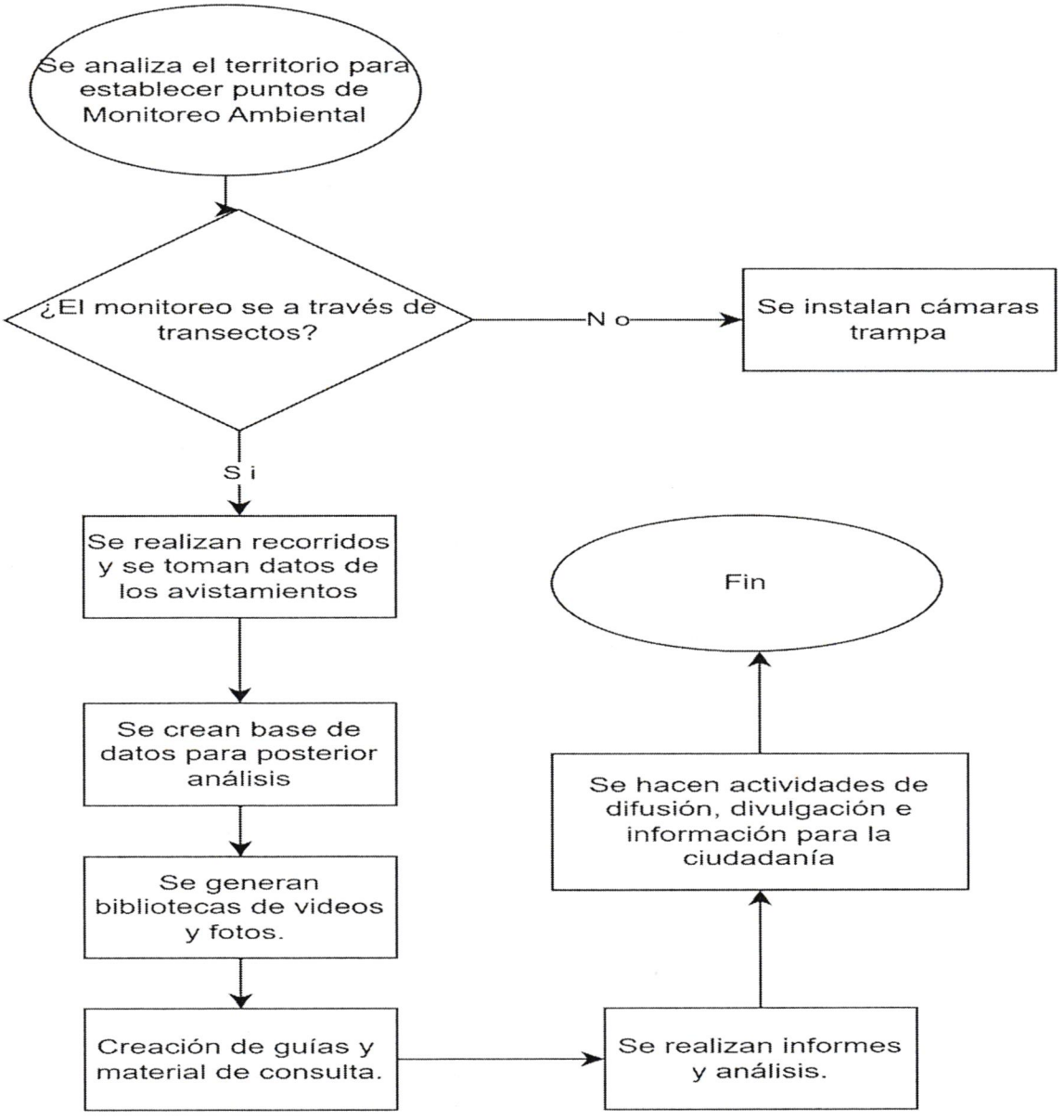
Bitácora de Monitoreo Ambiental

Folio Interno de Control:

CUXTAL

DATOS DEL RECORRIDO EN CAMPO ENERO 2025			
Nombre del responsable:			
Zona de Monitoreo:			
Localización:			
Comisaría:			
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.	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITOREO AMBIENTAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-REC/OPE-03	**15 /03/2025**	**25/04/2025**



c

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	169
2. ALCANCE	169
3. RESPONSABILIDADES	169
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	170
5. DEFINICIONES	170
6. RECURSOS A UTILIZAR	171
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	171
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	172
9. ANEXOS	173
10. CONTROL DE CAMBIOS	173
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	173

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.

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 Ilustrator (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.

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**

Corel Draw: este software de diseño gráfico vectorial que permite crear ilustraciones, logotipos, folletos, carteles, publicidad y todo tipo de proyectos visuales.
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).

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.

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

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.

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**

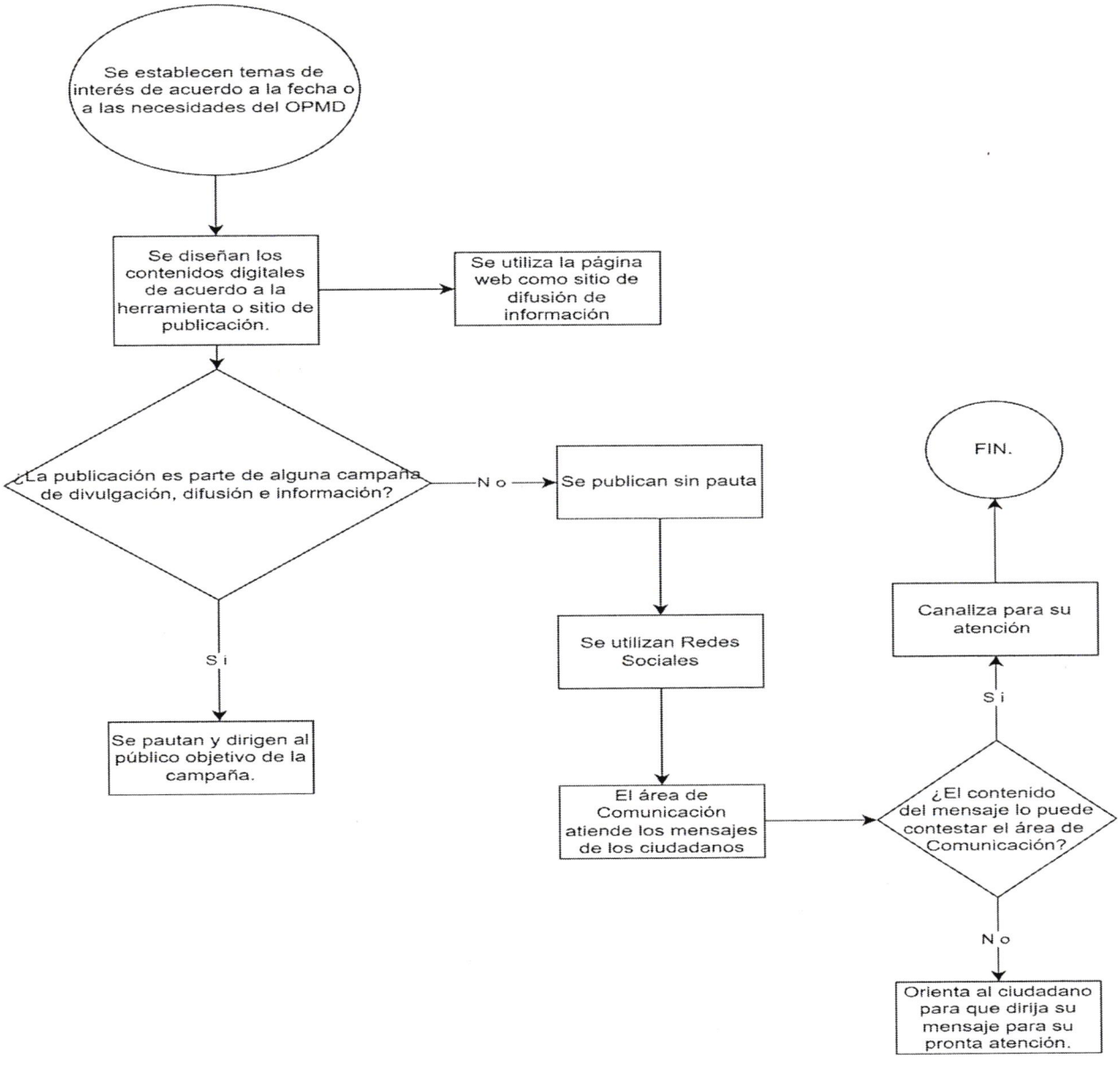
Anexo 1

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 solicitu 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. Específica al menos 5 ideas generales a posicionar y comunicar	Entregables. Selecciona puntualmente qué salidas tendrá el proyecto/actividad	¿Requiere autorización de dirección?	¿Requiere supervición 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	176
2. ALCANCE	176
3. RESPONSABILIDADES	177
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	177
5. DEFINICIONES	178
6. RECURSOS A UTILIZAR	179
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	179
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	180
9. ANEXOS	181
10. CONTROL DE CAMBIOS	181
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	181

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.

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.

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. Formato MML.

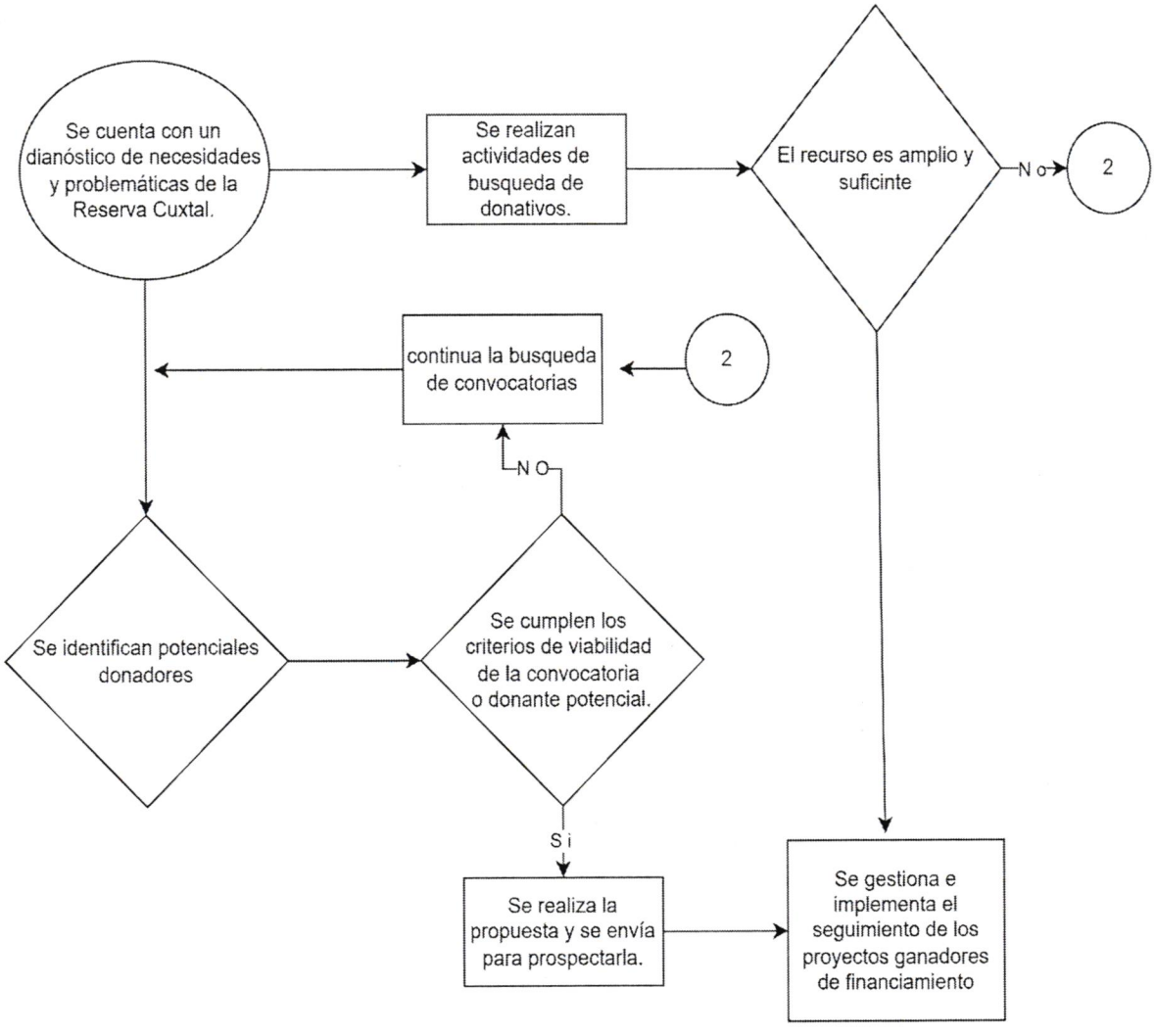
ORGANISMO PÚBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA ZONA SUJETA A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA RESERVA CUXTAL

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**



PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

	Página
1. OBJETIVO	184
2. ALCANCE	184
3. RESPONSABILIDADES	184
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	185
5. DEFINICIONES	185
6. RECURSOS A UTILIZAR	186
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	187
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	188
9. ANEXOS	188
10. CONTROL DE CAMBIOS	188
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	189

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.

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.

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.

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
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.

ANEXOS. Bitácora de Educación Ambiental.

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

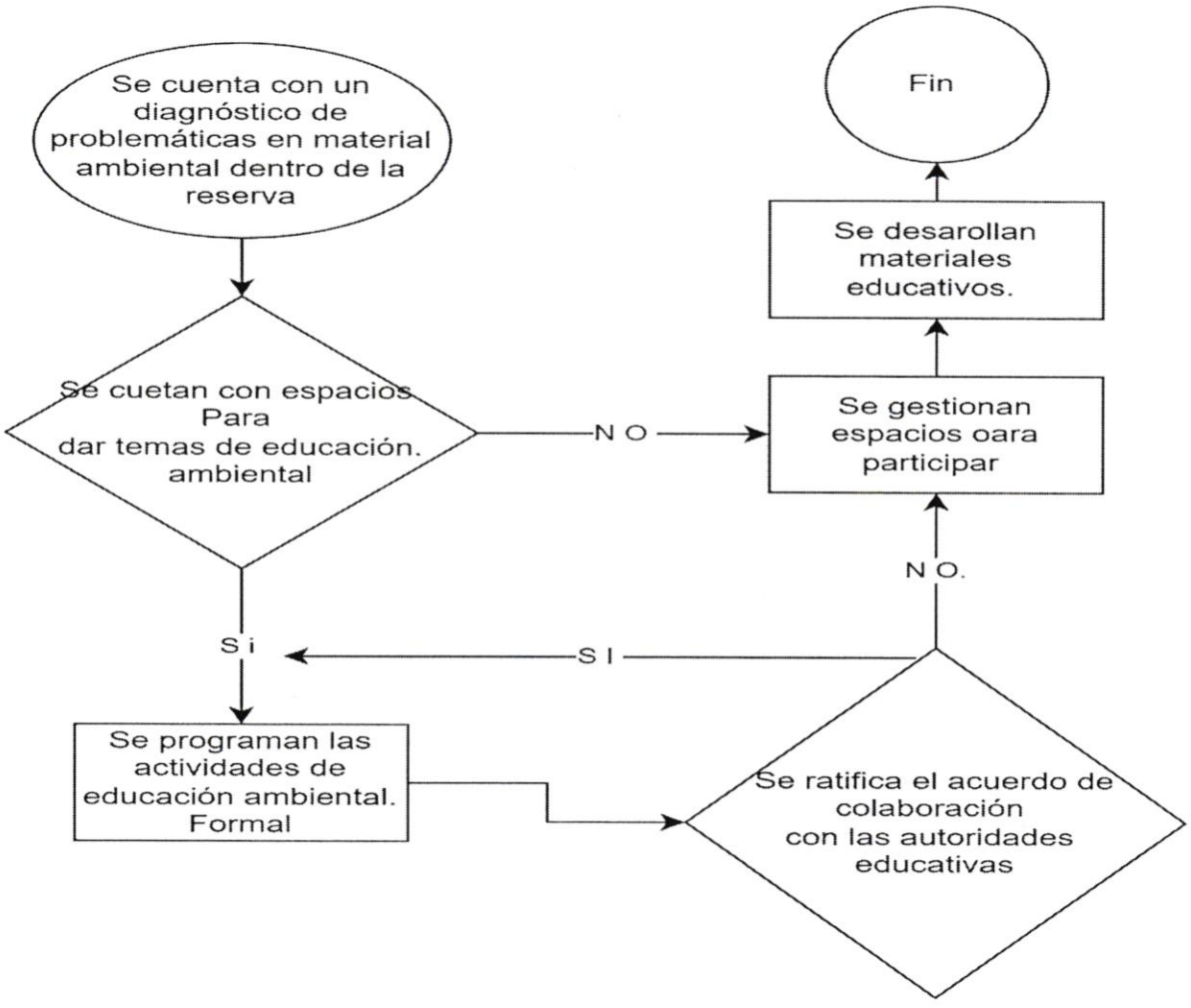
Bitácora de Actividades de Educación Ambiental

Folio Interno de Control:

CUXTAL

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL			
Área responsable:			
Persona que lo realiza:			
Nombre del evento:			
Fecha:			
Taller:	Plática:	Webinar:	Otro:
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
Calle 149 (145) x 50 y 52 Número 261, Colonia San José Tecoh, Mérida, Yuc. C.P. 97299. Teléfono: 999 992 50 30.


Se cuenta con un diagnóstico de problemáticas en material ambiental dentro de la reserva
Se cuetan con espacios Para dar temas de educación. ambiental
N O
Se gestionan espacios oara participar
Se desarollan materiales educativos.
Fin
N O.
S i
S I
Se programan las actividades de educación ambiental. Formal
Se ratifica el acuerdo de colaboración con las autoridades educativas