

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>		
Recolección, transporte y depósito de residuos sólidos urbanos no peligrosos					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	002		
Atender las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de recolección, transporte y depósito de residuos sólidos urbanos no peligrosos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia, para el mejoramiento de la imagen urbana					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 8, Título Primero, Capítulo I, Inciso b, Fracción III, Artículo 115, Capítulo IV, Título Quinto de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos. Artículo 122, Capítulo III, Título quinto, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Fracción XXII, Artículo 31, Capítulo III, Título Cuarto; Fracción III, Artículo 125, Artículo 126, y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente. Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 80, Fracción III, Bando Municipal de Zinacantan vigente. Capítulo II, Artículo 6 del Reglamento de Recolección y Limpia.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos realizada	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO X</td> </tr> </table>	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	
SI	NO X				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el ciudadano reporta que no ha pasado el camión recolector de desechos sólidos.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO				
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
Solicitud telefónica o presencial.	SI	N/A	N/A		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
NO	N/A	N/A	N/A		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
Solicitud telefónica o presencial.	SI	N/A	N/A		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>P</b> El ciudadano vía telefónica o presencial reporta que no ha pasado la unidad recolectora de residuos.</li> <li>2 <b>P</b> Personal administrativo le solicita los siguientes datos generales al ciudadano: - Nombre - Domicilio - Comunidad - Teléfono con los cuales se registra la hoja de Reporte Ciudadano y se le asigna un número de folio. Se le informa al ciudadano el folio con el que queda registrado su reporte.</li> <li>3 <b>P</b> Se le informa de manera verbal del reporte al encargado del Área de Limpia.</li> <li>4 <b>P</b> Se verifica y analiza el reporte con el recorrido de las rutas del domicilio afectado.</li> <li>5 <b>C</b> Se realiza recorrido de recolección de residuos?</li> <li>6 <b>P</b> Se le informa al ciudadano vía telefónica el día que acudirá el camión recolector de basura a su ruta.</li> <li>7 <b>P</b> Se le realiza una llamada telefónica a el ciudadano que presentó la queja informándole que el camión recolector de basura paso en la fecha del reporte, y este no concordó con la hora en que el ciudadano se encontraba en su domicilio, y se le Informa cuando pasará el camión recolector de basura por su domicilio.</li> <li>8 <b>P</b> Se le indica al operador del camión recolector de basura que acuda al domicilio del ciudadano que presentó su queja.</li> <li>9 <b>Z</b></li> <li>10 <b>P</b> En la ruta de recolección de basura, se acude al domicilio del ciudadano que presentó su queja para ser atendido.</li> <li>11 <b>P</b> Realizada la recolección de los residuos sólidos, se le pide al ciudadano firme la bitácora de recorrido de la atención brindada.</li> <li>12 <b>P</b> El operador de la unidad de recolección de basura le proporciona la hoja de Reporte Ciudadano firmado al personal administrativo del Departamento Limpia y Recolección.</li> <li>13 <b>P</b> Personal administrativo archiva la hoja de Reporte Ciudadano firmada por el ciudadano para cerrar la solicitud de servicio</li> </ol>				

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	<b>14 P</b> Una vez archivado el Reporte Ciudadano firmado y cerrado el reporte, se notifica al Jefe del Departamento Limpia y Recolección que se concluyo la actividad. <b>6:10 minutos</b>							
<b>COSTO:</b>	\$ Gratuito		Fundamento Jurídico N/A					
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	N/A							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	Cuando el ciudadano reporta que no ha pasado el camión recolector de desechos sólidos.							
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	No							

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Dirección de Servicios Públicos				Departamento de Limpia y Recolección			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>				Uriel Pedro Ramírez Zarza			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Calle Adolfo López Mateos			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	211	
<b>COLONIA:</b>	Barrio la Veracruz		<b>MUNICIPIO:</b>	Zinacantepec			
<b>C.P.:</b>	51350	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		De 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
722	9177188		N/A	N/A	servicios.publicos@zinacantepec.gob.mx		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>	N/A						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A						
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	N/A			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A	
<b>COLONIA:</b>	N/A		<b>MUNICIPIO:</b>	N/A			
<b>C.P.:</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		N/A			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Quién puede acudir a levantar el reporte?						
<b>RESPUESTA:</b>	Toda la ciudadanía afectada por la falta de servicio de las unidades de recolección.						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Qué Documentos Deben Presentar Para Levantar Un Reporte De Limpia Y Recolección?						
<b>RESPUESTA:</b>	Ningún Documento						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Qué Tiempo Se Tarda El Departamento De Limpia Y Recolección En Dar Solución A La Falta De Servicio De Las Unidades De Limpia?						
<b>RESPUESTA:</b>	Al día siguiente de haber el levantado del reporte.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

<p>ELABORÓ:</p> <p>Juan Francisco Martínez Guadarrama Departamento de Limpia y Recolección</p> <hr/> <p><i>Juan F. Martínez</i></p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>VISTO BUENO: AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2022 - 2024</p> <p>Uriel Pedro Ramírez Zarza Dirección de Servicios Públicos</p> <hr/> <p><i>Uriel P. Ramírez Zarza</i></p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> <p>DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>12/02/2024</p>
--	--	--