



Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios

Nombre del trámite o servicio:		Recolección de basura (Servicio especial particular)	
Nombre y dirección de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.		Dirección de Servicios Públicos Calle Sabino No. 53 Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo, C.P. 62730, Yauatepec, Morelos. Teléfono 735 39 4 23 09 e-mail. servicios.publicos@yauatepec.gob.mx	
Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.		Directora de Servicios Públicos Área de Saneamiento Ambiental	
¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite ó servicio?		Única sede	
¿Quién presenta el trámite y en qué casos?		Ciudadanía en general, empresas, fraccionamientos y residenciales, que requieran el servicio.	
Medio de presentación del trámite o servicio.		Oficio de solicitud especificando el servicio que requiere	
Horario de Atención al público.		Lunes a viernes de 08:00-15:00 horas	
Plazo oficial máximo de resolución		3 días hábiles.	
Vigencia.		Por evento, mensual o anual según sea el caso	
Ante el silencio de la autoridad aplica		Afirmativa ficta	
Requisitos y documentos anexo que se requieren			
No.		Original	Copia
1	Oficio impreso en el cual se requiere el servicio de recolección de basura	1	1
2	Registro Federal de Causante		1
3	Correo electrónico Credencial de elector (INE)	1	1
Costo y forma de determinar el monto:		Área de pago:	
De acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos 2019: Por los servicios de recolección de basura, causarán derechos conforme a lo siguiente: 4.4.3.1 0) de los servicios públicos de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuo. 4.4.3.10.1 el servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos, en domicilio social o particular, se recaudará conforme a lo siguiente: CONCEPTO 4.4.3.10.1.1 empresa, establecimiento comercial, y en general por servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos, por tonelada, en cada evento. 15 UMAS. 4.4.3.10.1.2 rastro, laboratorio y por servicio especial de recolección de residuos sólidos no tóxicos, por tonelada, en cada evento. 10 UMAS. 4.4.3.10.1.7 empresas y establecimientos comerciales por servicio especial de recolección de desechos sólidos en su domicilio mensualmente (combinados) 4.4.3.10.1.7.1 de 0.5 a 10 toneladas umas 5		Caja externa de Tesorería municipal. Calle Sabino No. 53 esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo, C.P. 62730, Yauatepec, Morelos. Teléfono 735 39 4 04 90	



4.4.3.10.1.7.2 de 10 a 20 toneladas	umas	7
4.4.3.10.1.7.3 de 20 a 30 toneladas	umas	10
4.4.3.10.1.7.4 de 30 a 50 toneladas	umas	20
4.4.3.10.1.7.5 de 50 a 100 toneladas	umas	40
4.4.3.10.1.7.6 de 100 toneladas en adelante		

Observaciones Adicionales:

Una vez que el interesado presentó su oficio de solicitud y se le ha autorizado el servicio, se procederá a realizar en las oficinas de la dirección de servicios públicos la orden de pago, para que proceda a realizar el pago del servicio requerido en la caja de cobros ubicada en la misma dirección, en la cual le entregarán su comprobante de pago oficial y al mismo tiempo se proporcionara su factura de pago enviándola a su correo electrónico. De su comprobante de pago, entregara un juego de copias a la Dirección de Servicios Públicos. Posteriormente se programara el servicio de Recolección de Basura solicitada.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

La resolución del trámite o servicio, dependerá si ya se realizó el pago convenido. Cabe mencionar que el monto del pago por servicio puede variar dependiendo de la cantidad de basura generada.

Previa solicitud, se procede a realizar la revisión de la cantidad de basura que se deberá recolectar y se establece el monto a pagar de acuerdo a ello, teniendo en cuenta que el primer periodo será considerando que la cantidad de residuos no exceda a lo cuantificado; en caso de que el costo no se encuentre acorde al volumen de residuos recolectados se procederá a hacer el ajuste de cobro para el pago próximo siguiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 86.- La Regiduría de Servicios Públicos Municipales y Protección de Patrimonio Cultural, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con las dependencias correspondientes, la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

II. Opinar y presentar al Ayuntamiento propuestas sobre la procedencia o conveniencia de ejecutar programas que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales en los diversos centros de población del territorio municipal;

III. Proponer a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, programas dirigidos a atender oportunamente las



necesidades de ese sector de la administración municipal;

IV. . Instrumentar en coordinación con la dependencia municipal competente un programa de rehabilitación y embellecimiento de las zonas arqueológicas, históricas o artísticas;

V. Promover pláticas, exposiciones, cursos, programas, conferencias y toda publicación encaminados a la concientización social para acrecentar el conocimiento y la importancia del patrimonio cultural;

VI. Apoyar programas de asociaciones y organizaciones de particulares que tengan como fin dar a conocer, difundir, proteger o restaurar el valor y la importancia del patrimonio cultural del Municipio; y

VII. Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

XI.- FUNCIONES

Las funciones de la Dirección de Servicios Públicos de acuerdo a las respectivas coordinaciones son las siguientes:

❖ *Limpiá pública (Saneamiento Ambiental y Barrido de calles "Desechos Sólidos")*

- Saneamiento ambiental.- Recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- Desechos Sólidos del primer cuadro (barrido de calles) le corresponde el barrido y recolección de basura en las calles del primer cuadro, así como el mantenimiento de las mismas; realizando la limpieza del zócalo y explanada municipal.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS: Es el responsable de todas las actividades relativas al área de servicios públicos, específicamente a lo que respecta a limpia pública, mercados, parques y jardines, panteones, alumbrado público y rastro. Será responsable de atender y dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación municipal y demás normatividad aplicable tanto federal como estatal, con el fin de otorgar servicios públicos de calidad que signifiquen una mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio.

COORDINADOR DEL ÁREA DE LIMPIA PÚBLICA: Es responsabilidad de éste, la limpia pública, coordinar y administrar eficazmente el personal y recursos materiales, designados para atender los servicios de saneamiento ambiental (recolección de residuos sólidos)

BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS.

SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 88° y 89° del Bando de policía y gobierno del municipio de Yautepec, Morelos, publicado en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" el 01 de noviembre del 2016 en su edición No. 4492 Sección II

Sobre los costos será lo establecido en la Ley de ingresos del municipio de Yautepec del estado de Morelos para el ejercicio fiscal del año 2019 publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" el pasado 29 de marzo del 2019 en su edición No. 5692.

Lo especificado en su artículo 26.- del servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos y de su recepción en el centro de transferencia del municipio de yautepec de zaragoza.

A los cobros anteriormente mencionados, se les aplicará el 25% más por concepto de impuesto adicional sobre impuestos y derechos, establecido en el Artículo 6° de la ley en mención.

QUEJAS EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

Contraloría Municipal, ubicada en calle No reelección No.61, Barrio de San Juan Municipio de Yautepec Morelos. C.P. 62730 de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. correo electrónico Contraloría.municipal@yautepec.gob.mx Tel: 39 4 00 80 conmutador y 39 4 78 06.

NOTA IMPORTANTE:



- *De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.*
- *De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y **NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.***
- *En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido.*