

**TRÁMITES Y SERVICIOS  
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
RESPONSABLE: DIRECCION TECNICA / COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

<b>1.- NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Contrato de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos Tipo A
<b>2.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Contar con el Servicio de recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos, brindado por el Municipio de Monterrey a negocios que generen entre 0 y 5 kilos diarios
<b>3.- TIPO DE USUARIO Y/O POBLACIÓN OBJETIVO:</b>
Empresas o negocios con actividad comercial y de servicios , que general residuos sólidos no peligrosos entre 0 y 5 kilos diarios
<b>4.- MODALIDAD DEL SERVICIO: (PRESENCIAL, EN LÍNEA, AMBOS...)</b>
Presencial
<b>5.- PASOS BREVES PARA OBTENER EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Para la realización del trámite, el ciudadano asistirá personalmente a las instalaciones de la Coordinación de Seguimiento y Control ubicadas en el Parque Alamey (Calle Ladrón de Guevara #3701 Col. Del Norte) en donde el Servidor Público llevará a cabo la revisión de documentos (Requisitos) teniendo el Vo.Bo. se procede a realizar el Contrato de Recolección de Residuos Sólidos No Peligrosos Tipo A
<b>6.- DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CIUDADANO PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: Especificar si requiere original, copia, número de copias, actualización de documentos (eje: Acta de nacimiento de no más de 3 meses...), tipos de identificaciones válidas (Pasaporte, Licencia de conducir, Credencial de elector...)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación con fotografía</li> <li>2. Comprobante de Domicilio</li> <li>3. Alta de Hacienda o R.F.C.</li> <li>4. Comprobante de Pago del Servicio en Tesorería Original y Copia</li> </ol>
<b>7.- COSTO(S), EN SU CASO:</b>
2 (DOS) Cuotas de Salario Mínimo vigente mensual por año, cabe aclarar que el pago debe de cubrir del mes en curso al fin de la vigencia.
<b>8.- TIEMPO(S) DE RESPUESTA:</b>
10 minutos
<b>9.- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOMICILIO DONDE SE GESTIONA EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia: Dirección Técnica / Coordinación de Seguimiento y Control</li> <li>• Dirección: Ladrón de Guevara No. 3701 Col. Del Norte</li> </ul>
<b>10.- DÍAS Y HORARIOS DE SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios de atención en la Coordinación de Seguimiento y Control: 8:00 am a 17:00 pm</li> <li>• Para realización de pagos en Tesorería (Parque Alamey) Horario de 8:00 a 16:00 hrs.</li> </ul>
<b>11.- TELÉFONOS DE CONTACTO:</b>
Teléfonos: 8125-8136 y 8125-8160

<b>12.- VIGENCIA DEL DOCUMENTO OBTENIDO:</b>
31 de diciembre del año en curso.
<b>13.- FUNDAMENTOS LEGALES O NORMATIVOS. ARTÍCULO Y ORDENAMIENTO QUE FUNDAMENTA EL TRÁMITE Y EN SU CASO EL COSTO DEL MISMO:</b>
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León Art. 65 Bis Fracción "A" Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey ARTS. 10 Y 11
<b>14.- EFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN:</b>
En caso de no contar con la documentación requerida al momento de una inspección, será acreedor a una sanción.
<b>15.- OBSERVACIONES:</b>
Este contrato debe refrendarse anualmente