



# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Inscripción, modificación y refrendo al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en la Categoría de Manejo Integral de Residuos

Fecha de generación: 7/2/2024 9:32:49 PM;

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CMER  
COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Inscripción, modificación y refrendo al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en la Categoría de Manejo Integral de Residuos
- Sujeto Obligado: Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU)
- Unidad Administrativa Responsable: Departamento de Desarrollo Ecológico
- Homoclave: TR-SEDESU-001
- Nombre del Trámite: Inscripción, modificación y refrendo al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en la Categoría de Manejo Integral de Residuos
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: REGISTRO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Emprendedores Contratistas Público en General Público en General
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :Interesado, Tercero con carta poder, Tercero con carta poder, Interesado, Representante legal, Representante legal
- Descripción Ciudadana: Registro al padrón para las personas físicas o morales que proporcionan servicios de manejo integral de residuos de manejo especial, para que sean prestados de manera ambientalmente segura y controlada.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Cuando se realicen cualquiera de las actividades del manejo integral de residuos de manejo especial. Las modalidades son: a. Inscripción, cuando se haga el trámite por primera ocasión. b. Modificación, cuando se haga un cambio al registro. c. Refrendo, a partir del vencimiento de la vigencia del registro (hasta 1 año).
- Describa los beneficios de Trámite o Servicio: El solicitante estará en cumplimiento con la Ley y se mantendrán registrados en el el Padrón de Prestadores.
- ¿Tiene Modalidades? : Sí
- ¿Cuales son las modalidades? :

1. Inscripción.
2. Modificación.
3. Refrendo.

)

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Código Ambiental del Estado de Querétaro.
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 7, fracción I y 33, fracción II y 36

### Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 488
- Número de solicitudes aceptadas 2024: 219
- Número de solicitudes rechazadas 2024: 0

### Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Operación, Proceso de apertura

## Vigencia

- Medida de la vigencia: Años
- Número de la vigencia (entero): 1
- Fundamento Jurídico:  
Código Ambiental del Estado de Querétaro.
- Artículo/ Fracción/ Inciso/ Párrafo/ Número/ Letra/ Otro  
Artículo 33, párrafo tercero

- Observaciones: El registro en el Padrón tendrá una vigencia de un año y podrá renovarse por períodos de la misma duración.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: Sí
- Orden de gobierno al que pertenece: Estatal

Orden de gobierno al que pertenece

Estatal

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

### Fundamento Jurídico

### Requisitos

- Número de requisitos totales: 13
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 13

#### 1. Escrito Libre

Descripción: Escrito libre dirigido al Subsecretario del Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Escrito libre

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

#### 2. RFC Persona Moral

Descripción: Constancia de situación fiscal reciente, menor a tres meses de su fecha de emisión

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 3. Identificación Oficial

Descripción: Acreditación del solicitante o representante legal

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 4. Acta Constitutiva

Descripción: Constitución de la persona moral

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 5. Comprobante de Pago del trámite

Descripción: Pago de derecho de trámite

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 6. Tarjeta de Circulación

Descripción: Registro del vehículo en la Secretaría de Movilidad para usuarios de recolección y transporte.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 7. Comprobante de pago de derechos

Descripción: Pago de refrendo vehicular

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 8. Certificado

Descripción: Certificado de verificación vehicular de emisiones contaminantes.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 9. Documentos

Descripción: Inspección físico-mecánica.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 10. Fotografías

Descripción: Anexo fotográfico en el que sean visibles y legibles las placas de la unidad.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 11. Licencia de Funcionamiento

Descripción: Documento que indica el giro del negocio

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 12. Documentos

Descripción: Vo. Bo. de Protección Civil Municipal.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 13. Documentos

Descripción: Estudio de Ruido Ambiental

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

## Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No

- Consideraciones adicionales: Que la documentación esté vigente.

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1. Cuento con la capacidad técnica u operativa para la

realización de la(s) etapa(s) solicitadas. 2. En caso de las etapas de recolección y transporte solo se autorizarán aquellos vehículos que cumplan con la totalidad de los requisitos vigentes hasta el momento de recepción de la solicitud. 3. Aquellos usuarios que cuenten con áreas de acopio y almacenamiento, estas deberán de cumplir con lo siguiente para que resulte favorable el trámite: a) Orden y limpieza. b) Estar techadas, en caso de no cumplir con este requerimiento deberá de presentar una carta compromiso de que en el próximo refrendo cumplirá con el mismo, podrán estar exentos solo aquellos materiales que por la procedencia y manejo del mismo no generan lixiviados o riesgo de seguridad a las instalaciones (incendio) técnicamente fundamentado. c) Pisos firmes; nivelados, llanos, para el caso de almacenamiento y acopio de metales ferrosos y no ferrosos, estos no deberán estar en contacto con suelo natural. d) Delimitación de las zonas de almacenamiento. e) Pasillos de circulación con anchos funcionales, conforme a: 1) El mayor ancho de la maquinaria o carga que circulen por ellos. 2) La dimensión más amplia de los materiales, contenedores o cajas. f) Ventilación de acuerdo con el tipo de materiales por almacenar. g) Avisos sobre la capacidad máxima de carga; número máximo de productos, contenedores o cajas por estibar en los estantes; elementos estructurales o plataformas, según aplique. h) Señalización que incluya: 1) Tipo de residuo almacenado. 2) La altura máxima de las estibas. 3) El equipo de protección personal a utilizar. 4) La velocidad máxima de circulación de los vehículos, en su caso. 5) Las rutas de evacuación y salidas de emergencia. 6) Los sistemas de alarma, contra incendio y de emergencia. Si por operación del sitio no es factible contar con señalización deberá de contar con un layout visible en la instalación. i) Asegurar que los elementos estructurales, estantes o plataformas cuenten con la capacidad para soportar las cargas fijas o móviles, de tal manera que su resistencia evite posibles fallas estructurales y riesgos de impacto. j) Establecer la altura máxima de las estibas, en función de la resistencia mecánica, forma y dimensiones de los materiales y, en su caso, de los envases o empaques, así como la forma de colocarlos, con la finalidad de asegurar su estabilidad. k) Evitar que las estibas: 1) Bloqueen la iluminación y la ventilación del local o edificio. 2) Impidan el acceso a las rutas de evacuación y salidas de emergencia, así como a los sistemas de alarma; equipos contra incendio y de rescate, entre otros, previstos para casos de emergencia. l) Disponer de elementos estructurales, estantes o plataformas: 1) Con elementos de sujeción a las estructuras del edificio o local donde se ubiquen, en su caso. 2) Con una relación base-altura que ofrezca la estabilidad, conforme al peso de los materiales y los esfuerzos a que serán sometidos. m) Contar con protecciones de al menos 30 centímetros de altura y resistentes para absorber golpes, pintadas de color amarillo o amarillo con franjas negras, de modo que se resalte su ubicación en las esquinas exteriores de los elementos estructurales, estantes o plataformas por donde circulen vehículos. n) Colocar en la parte posterior de los elementos estructurales, estantes o plataformas, de altura mayor a 1.8 metros, elementos que impidan que los materiales puedan desprenderse o caer. o) Apilar los materiales de manera tal que siempre se coloquen los de mayor peso en la parte inferior; p) Realizar la desestiba de materiales desde la parte superior, a efecto de no comprometer la estabilidad del apilamiento. q) Colocar calzas en la capa inferior, cuando se apilen materiales o contenedores cilíndricos tendidos horizontalmente, para evitar deslizamientos accidentales. r) Prohibir que los materiales sobresalgan con aristas filosas o puntiagudas hacia los pasillos de tránsito. s) Impedir que los materiales se recarguen en las paredes de los edificios o locales. t) Prohibir que se carguen materiales en elementos estructurales, estantes o plataformas que se encuentren dañados o que estén sujetos a mantenimiento. u) Los elementos estructurales, estantes o plataformas deberán contar con un programa de mantenimiento, con el propósito de detectar elementos deformados, dañados o desgastados; su no verticalidad; inestabilidad; grietas o hundimientos en el suelo, o alguna condición que pueda generar riesgos. 4. Queda prohibido almacenar residuos de manejo especial: a) En cantidades que rebasen la capacidad instalada de almacenamiento. 5. Para recolección y transporte los vehículos deberán estar a nombre del solicitante de lo contrario deberá presentar carta–convenio, comodato o arrendamiento firmado por ambas partes en la que está de acuerdo en el uso de los vehículos, dicho documento deberá acompañarse con las acreditaciones correspondientes por cada uno de los involucrados. 6. Solo en caso de haber realizado cambios después de la inscripción del RPPSA en el RFC, Acta Constitutiva o pde del representante legal deberá ingresar esta documentación, en caso contrario ratificar que la información y documentación presentada para el trámite de autorización no ha sufrido ningún cambio o perdido su vigencia. Para recolección y transporte los vehículos deberán estar a nombre del solicitante de lo contrario deberá presentar carta–convenio, comodato o arrendamiento firmado por ambas partes en la que está de acuerdo en el uso de los vehículos, dicho documento deberá acompañarse con las acreditaciones correspondientes por cada uno de los involucrados. La vigencia de los trámites emitidos en 2018 podrá sobrepasar los plazos establecidos anteriormente de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría.

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Acuerdo General que regula la prestación de los trámites: Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Residuos, Registro al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial y Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial

- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo Vigésimo

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Medios Electrónicos

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos en Materia de Trámites en Línea prestados por la Dirección de Control Ambiental de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo de Estado de Querétaro.

- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 14

### Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

## Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: Sí

- Liga del sitio web: <https://tramites.queretaro.gob.mx/>

- Pasos que se tiene que seguir en el sitio web:

1. Generar usuario y contraseña en la plataforma de trámites en línea
2. Ir al menú iniciar trámite y seleccionar el de interés
3. Llenar formulario en línea de "datos generales del manejo integral de residuos" y "datos generales de prestador de servicios" y
4. Subir documentos solicitados en el apartado "Documentos para tus trámites"
5. Clic en "iniciar" para generar borrador e ir al menú "por atender"
6. Dar clic la flecha indicada bajo en la columna "completar" del apartado "Trámites en fase para el ciudadano"
7. Complementar y guardar los formularios faltantes y documentación pendiente y finalmente darle clic en "completar"

- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: Sí

- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: Sí

- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí

- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: Sí

- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: Sí

- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: Sí

- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: Sí

## Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Fátima Valeria Basaldúa Vargas	Contacto oficial	<a href="mailto:fbasaldua@queretaro.gob.mx">fbasaldua@queretaro.gob.mx</a>

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

## Oficinas de atención

Oficina Principal SEDESU

Descripción del modulo:

Oficina Principal SEDESU

Domicilio

Calle Bernardo Quintana No. Exterior 204, Col. Carretas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76050

Atención telefónica:

4422116800 , Ext. 1142.

Correo electrónico:

sedesu@queretaro.gob.mx

**Horario de Atención:**

- de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.

**Notas**

No aplica

---

## Denuncia

**Nombre completo:**

Berenice Sánchez Rubio

**Cargo:**

Titular del OIC

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

bsanchezr@queretaro.gob.mx

**Dirección:**

Blvd. Bernardo Quintana ,224 ,76050 ,Querétaro ,Querétaro ,Querétaro

## Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)

- Indicar Monto: Monto Calculado

#	Cantidad a pagar en UMAs	Cantidad a pagar en pesos
---	--------------------------	---------------------------

- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

El cálculo del monto se determina a partir de la modalidad del trámite.

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

**Medios disponibles de pago**

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: <https://www.recaudanet.gob.mx/derechosGEQ/#>
- Banco comercial: Sí
- En línea: Sí
- Capture la liga correspondiente: RECAUDANET
- Comercios: Sí
- Otro: No

**Fundamento Jurídico**

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo: 168 fracciones XVII y XXII

## Plazos

**Plazo de resolución**

- Unidad del Plazo: 30

- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: Negativa

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución: Código Ambiental del Estado de Querétaro.
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 3
- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución: Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 16

#### Fundamento Jurídico Ficta

- Fundamento Jurídico de la Ficta: Código Ambiental del Estado de Querétaro.
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 3
- Fundamento Jurídico de la Ficta: Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 16

### Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 15
- Medida del plazo: Días Naturales

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Acuerdo General que regula la prestación de los trámites: Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Residuos, Registro al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículo Décimo Noveno

### Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 15
- Medida del plazo: Días Naturales

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Interesado Acuerdo General que regula la prestación de los trámites: Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Residuos, Registro al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículo Décimo Noveno

## Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No
- Señale el Objetivo de la Misma: Corroborar que el manejo de residuos de manejo especial corresponda a la información presentada.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: 5c726f48-4402-4ff1-8ff8-0d0bafd251ae

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección Acuerdo General que regula la prestación de los trámites: Registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Residuos, Registro al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial Autorización del Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 7, fracción I y 33, fracción II y 36

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No