

Fecha: _____

RENOVACION () NUEVO REGISTRO ()

I.- DATOS GENERALES: PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL ()

REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido Materno
Razón Social:		
Actividad productiva principal:		
Domicilio (Calle y número):		
Colonia:	Población:	
Código Postal:	Teléfono (s), fax o celular(es):	
Correo electrónico:		
Nacionalidad:	RFC:	CURP

II.- INFORMACION DE LOS VEHICULOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

MISMOS VEHICULOS ()

Vehículo(s) que utilizará para disponer los residuos (si el espacio es insuficiente puede enlistarlos en hoja anexa):

Tipo de Vehículo: _____	Tipo de Vehículo: _____	Tipo de Vehículo: _____	Tipo de Vehículo: _____
Marca de Vehículo: _____	Marca de Vehículo: _____	Marca de Vehículo: _____	Marca de Vehículo: _____
Modelo: _____	Modelo: _____	Modelo: _____	Modelo: _____
Placas: _____	Placas: _____	Placas: _____	Placas: _____
Color: _____	Color: _____	Color: _____	Color: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

III.- LISTAR LA EMPRESAS O USUARIOS A QUIENES PRESTA EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, CONSIGNE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA CADA UNO: (anexar comprobantes)

Razón Social:	Presta de servicios desde Fecha:
Nombre de responsable:	
Domicilio : Calle y número	Teléfono (s), fax o celular(es):

Razón Social:	Presta de servicios desde Fecha:
Nombre de responsable:	
Domicilio : Calle y número	Teléfono (s), fax o celular(es):

RENOVACION:

Deberá anexar copia de la factibilidad anterior del Registro de prestador de RSU emitido por la Dirección de Gestión Ambiental y llenar los datos generales de la hoja No.1 del formato.

ANEXAR SOLO SI ES REGISTRO NUEVO:

Copia simple los cuales previo cotejo le serán devueltos:

1. _____ Comprobante del domicilio
2. _____ En caso de persona moral, presentar acta constitutiva.
3. _____ Poder Notariado del representante legal (si aplica)
4. _____ Identificación oficial.
5. _____ Registro Federal de Contribuyentes.
6. _____ Tarjeta de presentación del negocio.
7. _____ Fotos vehículos

Es importante señalar, que la Dirección de Gestión Ambiental para el Desarrollo Sustentable, podrá emitir una orden de inspección, con el objeto de verificar la capacidad y aptitud de los prestadores de servicios y determinar si se encuentran debidamente instalados y que cuentan con todo el equipo necesario para brindar un servicio profesional.

En ningún caso podrá prestar servicios ambientales, directamente o a través de terceros, los servidores públicos de la Dirección de Gestión Ambiental para el Desarrollo Sustentable.

1. Tiempo de respuesta para la factibilidad: Cinco días hábiles, contados a partir de ser recibido y sellado en la DGADS.
2. Deberá realizar el pago correspondiente, según se especifica en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, para el Ejercicio Fiscal del año en curso.