



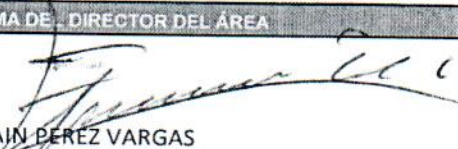
Registro de Trámites y Servicios 2020 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
POR SERVICIOS DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.			
Servicio de la recoleccion de basura en el municipio, asi como servicios a particulares, empresas y comercios.			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)		Presencial	
III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
* Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 15 * Reglamento de limpia para el municipio de Uriangato, Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
LA CIUDADANIA EN GENERAL, EN CASO DE SER PROPIETARIO DE UNA EMPRESA O COMERCIO			
PASOS			
1.- Dirigirse a la oficina de Servicios Publicos	4-		
2.- Solicitud verbal o elaborada para el servicio requerido	5-		
3.-Hacer el pago correspondiente a Tesoreria	6-		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1.- Solicitud escrita o verbal del servicio dirigida al director de Servicios Publicos C. Efrain Perez Vargas			
2.-			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito libre o verbal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se verifica que realmente se este dando el servicio que se solicito con los datos correspondientes de su recibo.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
EFRAIN PEREZ VARGAS	445.457.50.32 EXT. 118	serviciosp@uriangato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		24 hrs. A 36 hrs.
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		24 hrs.
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
<p>I. Por la recolección y traslado de basura de empresas y comercios evento \$36.25 II. Por limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos con cuadrilla de cinco elementos jornada laboral \$2,316.04 III. Por limpia, recolección y traslado de material en lotes baldíos: a) Escombro, basura y maleza Metro cubico \$143.31 b) Basura y maleza Metro cubico \$88.93 IV. Por el depósito de residuos en el relleno sanitario del municipio Tonelada \$103.77 V. Por servicio de recolección de los residuos, a particulares: a) por poda de árbol Arbol \$177.90 b) Por poda de pasto Metro cubico \$151.53 VI. Por depósito de escombro en lugares autorizados metro cubico \$18.09</p>		<p>1.-Comunicarse a la dependencia de servicios públicos para el cálculo de su servicio. 2.- Realizar transferencia a Tesorería. 3.- Se realiza su recibo y/o factura correspondiente</p>
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
24 hrs.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		

En cuanto se realice la transferencia con el monto especificado

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Recolección de Basura	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Morelos #01 col. Centro	
TELÉFONO (S)	445.457.50.32	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciosp@uriangato	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	445.457.50.32 ext 114	contralor@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Copia de recibo del servicio realizado en la dependencia de Servicios Públicos y Tesorería.		
NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. EFRAÍN PÉREZ VARGAS Director de Servicios Públicos		