



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Limpieza de descarga sanitaria (vactor) por hora

Es solicitado por el usuario a consecuencia de que su descarga de drenaje se encuentre tapada o se crea que se encuentre tapada, el sistema se presenta para realizar la limpieza con camión hidroneumático (vactor)

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO

* Ley de Ingresos para el municipio de Uriangato, Gto., para el ejercicio fiscal año 2019. Artículo 14, Fracción XI Servicios operativos para usuarios. Inciso B)

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Se realiza cuando un usuario tiene su descarga tapada o se cree que se encuentre tapada y el agua sucia se regresa al predio, normalmente se hace si con varilla no se pudo llevar a cabo. Del registro exterior a la red pública.

PASOS

| | |
|---|--|
| 1.- Solicitar limpieza de descarga (vactor) | 4- Se ejecuta orden y costo de limpieza en predio se carga en recibo |
| 2.- Hacer orden de limpieza (vactor) firmada y autorizada por usuario | |
| 3.- Pasar orden al área técnica para realización de limpieza | |

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

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Escrito libre

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

N/A

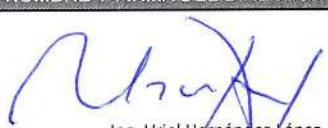

N/A

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|------------------------------------|----------------|--|
| Gabriela Guadalupe Aguirre Cambero | (445) 45 75424 | smapau@uriangato.gob.mx |

| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|----|
| 1-3 Días hábiles | | Afirmativa Ficta | No | Negativa Ficta | Si |
| XI. PLAZO DE PREVISION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | Que el registro este y sea accesible | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | | Depende de tiempo de usuario | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| \$ 699.88 (más IVA) | | | Pago efectivo, tarjeta crédito/débito, cajero automático | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | | |
| Previa autorización de vactor con área técnica | | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Al pasar a domicilio cuadrilla encargada de limpieza confirma si se pudo realizar o no trabajo y porque | | | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | | Sistema municipal de agua potable y alcantarillado de Uriangato, Gto. | | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | | Área comercial | | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | |
| Lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm | | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS). | | | | | |
| DOMICILIO (S) | | Juan Escutia No. 7, zona Centro, Uriangato, Gto. | | | |
| TELEFONO (S) | | (445) 45 75424 | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | | smapau@uriangato.gob.mx | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | |
| DEPENDENCIA. | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Contraloría Municipal | | (445) 45 75022 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 | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. | | |
|  Ing. Uriel Hernández López Director general | | |  | | |

DIRECTOR GENERAL