



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BACHEO.

Contar con una Infraestructura en Mejores Condiciones.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

*Lineamientos de Racionalidad y Austeridad del Municipio de Uriangato, Artículo 17, 19.
Acuerdos del H. Ayuntamiento Constitucional.

* Lineamientos de Racionalidad y Austeridad del Municipio de Uriangato, Artículos 17, 19.
Acuerdos de H. Ayuntamiento Constitucional.

*Ley Responsabilidades Administrativas de los servidores del Estado de Guanajuato, Artículos 20 y 22.

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

1.- Cuando el acceso a la vialidad se encuentre con baches, siempre y cuando sea pavimento o asfalto.

Nota: (En caso de contar con una vialidad muy deteriorada se canaliza al departamento de desarrollo social para ingresarla dentro de la propuesta anual de obra, y exponerlo a los integrantes del H. Ayuntamiento).

PASOS

1. Presentar Solicitud dirigida al director de Obras Públicas.

2. Identificación oficial.

3. Croquis de Localización (satelital)

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.- Se atiende al público en general que presenta solicitud de apoyo con bacheo de vialidades.

6.- Una vez realizados los trabajos, se ingresan las solicitudes nuevamente a la dirección para registrar el

2.- Se recibe la respectiva solicitud acompañada de su identificación oficial y croquis vía satelital.

7- Se procede a archivar la solicitud.

3.- Se realiza el registro de control interno.

4.- Se canaliza al titular de la dependencia para su valoración y autorización.

5.- Una vez autorizada se canaliza al encargado de maquinaria para que realice los trabajos solicitados.

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

1.- Mediante Formato (llenado por personal de Obras Públicas).

2.- Escrito Libre.

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 comunica con el solicitante para mayor especificaciones del lugar a intervenir.

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

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
sin costo	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	
30 días	
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.	

servicio dirigido al ciudadano que tenga la necesidad del mantenimiento de acceso de la colonias y calles.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Obras Públicas.
AREA O DEPARTAMENTO	Obras Públicas
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

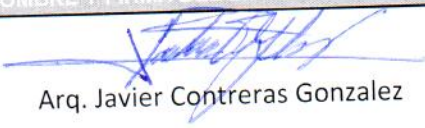
9:00 a.m. A 3:30 a.m.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS)	
DOMICILIO (S)	Morelos Número 1, Zona Centro
TELÉFONO (S)	01 (445) 4575032 Ext 111
CORREO ELECTRÓNICO (S)	oburiangato@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	01 (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.

- * Solicitud realizada al Director.
- * Identificación Oficial (copias)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Arq. Javier Contreras Gonzalez Director de Obras Públicas.	