



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES.

Contar con una infraestructura en Mejores Condiciones.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

*Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Artículos 11,12,13,14,15,16,17,18 y 19.

* 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

Aplica para facilitar la maquinaria a cargo del municipio, cuando se requiera mantenimiento y rehabilitación a los campos deportivos, accesos a calles y colonias.

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 de maquinaria.

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

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

5- para finalizar 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.

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.
por evento

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	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, C.P. 38980 de la ciudad de Uriangato, Gto.
TELÉFONO (S)	01 (445) 4575032 Ext 111
CORREO ELECTRÓNICO (S)	oburiangato@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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 AREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 Arq. Javier Contreras González Director de Obras Públicas	