



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Constancia de autorización para la recepción de escombros en predios

LLEVAR UN CONTROL DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGAR EL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DE LA AUTORIZACIÓN DE RECEPCIÓN DE ESCOMBRO EN PREDIOS.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

24 y 25 del Reglamento para la protección y preservación del medio ambiente para el municipio de Uriangato, Gto. 26 fracción XV de la Ley de Ingresos para el municipio de Uriangato, Guanajuato, para ejercicio fiscal de 2019

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

cuando se produzca escombros por construcciones, remodelaciones, modificación parcial o total y sea necesario colocarlo en un predio siempre cuando no sean en cañadas, ladera de cerros o predios vecinales sin autorización del mismo.

PASOS

1.- Llenar la solicitud y entregar de los documentos	7.- Dictaminar la resolución negativa o positiva
2.- Solicitar un dictamen de seguridad a protección civil	8.- Entregar papeleta de pago
3.- Solicitar a tránsito municipal un dictamen de riesgos viales por descarga en el sitio	9.- Pagar en tesorería
4.- Verificar el sitio donde se encuentra el predio.	10.- Entregar el permiso
5.- Verificar la información	
6.- En caso que existan árboles será necesario realizar el trámite de tala o poda en el departamento de medio ambiente y ordenamiento territorial	

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. Llenar el formato de petición firmada por el propietario y gestor.	
2. Entregar copia del pago del predial vigente	
3. Entregar copia de la identificación del propietario del predio	
4. Entregar copia de identificación del gestor del trámite	
5. Entregar dictamen de seguridad por parte de Protección Civil	Protección Civil
6. Entregar dictamen de seguridad vial por parte de tránsito municipal (en el cual evaluará si este ocasionará llos viales por el paso de los vehículos de carga y por el deposito de escombros en el lugar)	Tránsito Municipal

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

Formato

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.

Para verificar que los datos otorgados por el usuario sean reales y corroborar que el predio no reúna las características : que sea cañada, ladera de cerros o predios vecinales sin permiso

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Rosángela Miranda Ávila	445-106-43-18	oterritorial@uriangato.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

8 días	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
--------	------------------	----	----------------	----

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		por el dictamen de protección civil y tránsito municipal
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		8 días
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$66.85	TESORERÍA MUNICIPAL	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
De acuerdo a los días establecidos en la obra y/o remodelación total o parcial de la construcción.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		

cuando la información presentada concuerde con la inspección, así como corroborar que el sitio no sea ladera de cerro, cañadas o predios vecinales sin autorización.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
ÁREA O DEPARTAMENTO	Secretaría ejecutiva y coordinación de planes y proyectos
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Lunes a Viernes de 09:00 a 15:30

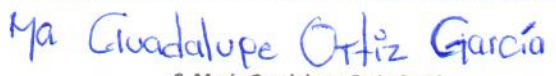

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).	
DOMICILIO (S)	San Miguel #4 planta alta col. Centro
TELÉFONO (S)	445-106-43-18
CORREO ELECTRÓNICO (S)	oterritorial@uriangato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloría Municipal	45-7-93-86 ext 8.	contralor@uriangato.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

La copia del acta de inspección realizada para la corroboración de la información, la copia de pago realizado, el comprobante de donación al vivero municipal.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 C. María Guadalupe Ortiz García Director de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Uriangato, Gto.