



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



### I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Mantenimiento y Rehabilitación

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, 19.
- \* Linamientos de Racionalidad y Austeridad del Municipio de Uriangato, Artículos 17, 19. Acuerdos de Ayuntamiento Constitucional.
- \* Ley Responsabilidades Administrativas de los servidores del Estado de Guanajuato, Artículos 20, 22.

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

1. Caminos, accesos de terracería.

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 de maquinaria y material.

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

3.- Se realiza el registro de control interno.

4.- se generara al cantidad de volumen de material para cotizar los viajes de material a suministrar en el acceso.

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

6.- Dictamen de material a suministrar, señalando si la dirección cuenta con suficiencia presupuestaria o los

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

8.- Se procede a archivar la solicitud.

9.- Una vez realizados los trabajos , se ingresa la solicitud nuevamente a la dirección para registrar el estatus de

### 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

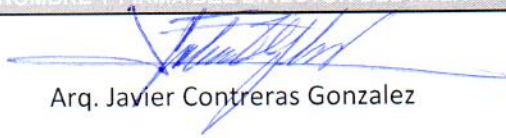
no aplica

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., de igual manera en caso de no proceder el apoyo con material se le solicita que el pago de material sea pagado por los vecinos del lugar y el dirección apoyara con el traslado del material y con la maquinaria necesaria para la rehabilitación del acceso.



PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.		inmediato
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
sin costo, siempre y cuando la dependencia no cuente con suficiencia presupuestaria. Caso contrario se atiende con una Institución Bancaria.		Institución Bancaria del Proveedor de material de banco.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
30 Días		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
para el criterio respecto del apoyo de material, la resolución afirmativa se basa si esta dirección cuenta con suficiencia presupuestal para pagar el material.		
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, ENVÍO 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) * Ficha de Depósito Bancaria (aplica para beneficiarios que pagaron material)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Arq. Javier Contreras Gonzalez Director de Obras Públicas.		