



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



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

#### CONSTANCIAS DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

LLEVAR UN CONTROL DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGAR EL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

### II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

presencial

### III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

31, 32 fracción VII, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 54 fracción I, III, IV y V, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 77 fracción X, XV, XVIII, XX, XXII, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 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 TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

CUANDO LA INSTITUCIÓN CUENTA CON LAS BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES LAS CUALES SON:

1. Separación de residuos (orgánico e inorgánico)
2. Promover el cuidado del agua
3. Promover el cuidado de la energía eléctrica
4. Promover y participar en campañas ambientales
5. Controlar las emisiones a la atmósfera

#### PASOS

- |  |  |
|--|--|
| 1.- Llenar de la solicitud y entregar los documentos                     | 5.- Dictaminar la resolución si es negativa o positiva |
| 2.- Verificar el sitio   | 6.- Entregar la papeleta de pago                       |
| 3.- Verificar la información   | 7.- Realizar pago                                      |
| 4.- Corregir las irregularidades encontradas en la visita de inspección. | 8.- Entregar la constancia                             |

### 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
2. Entregar copia del predial del lugar
3. Entregar copia de la identificación del propietario del predio
4. Entregar copia de identificación del gestor del trámite
5. Entregar copia de recibo de la luz y agua
6. Generar una bitácora de residuos la cual debe llevar : peso, fecha y lugar de disposición
7. Entregar una carpeta con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos que utilizan
8. Los productos químicos que utilizan deben estar debidamente etiquetados de acuerdo a la NOM-018-STPS-2015
9. Entregar fotografías que comprueben las correcciones de las irregularidades encontradas en la inspección

### 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.

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



NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Carlos Vicente Lara Sánchez	445-106-43-18		oterritorial@uriangato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
21 días		Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			X	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			21 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.				
ANUAL				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

cuando el usuario cumple con los requisitos y cumple con las correcciones de las áreas de oportunidad encontradas en la visita de inspección

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	
AREA O DEPARTAMENTO	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 de la acta de inspección realizada para la corroboración de la información, la copia de pago realizado, la copia de las irregularidades corregidas.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. María Guadalupe Ortiz García Director de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial		