



Registro de Trámites y Servicios 2019  
Municipio de Uriangato



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

POR SERVICIOS DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

Servicio de la recolección de basura, poda de arboles, etc.. en el municipio, así como servicios a particulares, empresas y comercios.

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

Presencial

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

\* Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., para el ejercicio fiscal año 2019. Artículo 15

\* Reglamento de limpia para el municipio de Uriangato, Gto. Publicado el 26 de marzo 2002

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

LA CIUDADANÍA EN GENERAL, EN CASO DE SER PROPIETARIO DE UNA EMPRESA O COMERCIO, para la operación de recolección de basura en el municipio.

**PASOS**

1.- Dirigirse a la oficina de Servicios Públicos

4- se programa con el operador de limpia para realizar el servicio

2.- Solicitud verbal o elaborada para el servicio requerido

5-

3.-Hacer el pago correspondiente a Tesorería

6-

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO**

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO

1.- Solicitud escrita o verbal del servicio dirigida al director de Servicios Públicos C. Efraín Pérez Vargas

2.- Pago de servicio

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

Escrito libre

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

**VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

Se verifica que realmente se este dando el servicio que se solicito con los datos correspondientes de su recibo.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EFRAÍN PÉREZ VARGAS

445.457.50.32 EXT. 118

serviciosp@uriangato.gob.mx

**X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

inmediata

Afirmativa Ficta

NO

Negativa Ficta

SI

**XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.**

7 días hábiles

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

7 días hábiles

**XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.**

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO



<p>I. Por la recolección y traslado de basura de empresas y comercios evento \$35.02</p> <p>II. Por limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos con cuadrilla de cinco elementos jornada laboral \$2,237.72</p> <p>III. Por limpia, recolección y traslado de material en lotes baldíos: a) Escombros, basura y maleza Metro cubico \$138.46 b) Basura y maleza Metro cubico \$85.92</p> <p>IV. Por el deposito de residuos en el relleno sanitario del municipio Tonelada \$100.26</p> <p>V. Por servicio de recolección de los residuos, a particulares: a) por poda de árbol Arbol \$171.88 b) Por poda de pasto Metro cubico \$146.41</p> <p>VI. Por deposito de escombros en lugares autorizados metro cubico \$17.48</p>	<p>1.- Comunicarse a la dependencia de servicios públicos para el calculo de su servicio. 2.- Realizar transferencia a Tesorería. 3.- Se realiza su recibo y/o factura correspondiente</p>
---	--

**XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

Por evento

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Para la ciudadanía en general que lo requiera

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.**

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos
ÁREA O DEPARTAMENTO	Recolección de Basura

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

de lunes a viernes de 9:00 am a 2:00 pm.

**XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIÓ DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).**

DOMICILIO (S)	Morelos #01 col. Centro
TELÉFONO (S)	445.457.50.32 ext.118
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciosp@uriangato

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	445.457.50.32 ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx

**XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Copia de recibo del servicio realizado en la dependencia de Servicios Públicos y Tesorería.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p>C. EFRAÍN PÉREZ VARGAS</p> <p>Director de Servicios Públicos</p>	


