



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-PU-S-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25-ene-26
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Solicitud de Esterilización Canina y Felina			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>			
		Presencial	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Solo procederá en los siguientes casos:			
1- Si el animal			
2- Cuando sus raíces o ramas amenacen destruir las construcciones			
3- Por ejecución de obra de utilidad pública			
4- Por otras circunstancias graves a juicio de la Dirección			
<b>PASOS</b>			
1- Llenar la solicitud y entregar documentos		2.- Llevar el perrito o gato a la Clínica para esterilizar	
3.- Entregar las croquetas en donacion.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Llenar del formato de Petición		2.- Entregar las croquetas en donacion	
<b>V. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato			
<b>VI. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No Aplica		No Aplica	
<b>VII. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Nadia Rubio Caballero	445-106-43-18	<a href="mailto:ecologia.uriangato@gmail.com">ecologia.uriangato@gmail.com</a>	
<b>VIII. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
15 días		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
<b>IX. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		15 días	
		8 días	
<b>X. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$0.00			
<b>XI VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
permanente			
<b>XII. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
no aplica			
<b>XIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Coordinadora de Planes y Proyectos		
<b>XIV. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00			
<b>XV. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Morelos 1 A, col. Centro		
<b>TELEFONO (S)</b>	445-116-43-18		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:ecologia.uriangato@gmail.com">ecologia.uriangato@gmail.com</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA.</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	445-45-7-50-22 ext 114	<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>	
<b>XVI. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
La lista de registro y copia de identificación de la persona que solicita el servicio.			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
 C. María Guadalupe Ortiz Garcia Directora de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial			