



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Uriangato, Guanajuato**





HOMOCLAVE	UR-MAOT-T-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25-ene-26
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. Artículo 26 fracción XV de la Ley de ingresos para el municipio de Uriangato, Guanajuato, para ejercicio fiscal de 2026.			
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:			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
Nadia Rubio Caballero	445-106-43-18	ecologia.uriangato@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 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		
\$87.92	Tesorería municipal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
ANUAL			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Quando 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	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Coordinadora de Planes y Proyectos	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Morelos #1A, col. Centro	
TELÉFONO (S)	445-106-43-18	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	ecologia.uriangato@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	445-45-7-50-22 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		
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. Maria Guadalupe Ortiz Garcia Directora de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	 RESIDENCIA MUNICIPAL Uriangato, Gto.	