


<b>HOMOCLAVE</b>	UR-MAOT-T-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	26-ene-26
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE ESCOMBRO EN PREDIOS</b>			
<b>LLEVAR UN CONTROL DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGAR EL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DE LA AUTORIZACIÓN DE RECEPCIÓN DE ESCOMBRO EN PREDIOS.</b>			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		presencial	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Artículos 24 y 25 del Reglamento para la protección y preservación del medio ambiente para el municipio de Uriangato, Gto. Artículo 15 fracción VI de la Ley de ingresos para el municipio de Uriangato, Guanajuato, para ejercicio fiscal de 2026.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
cuando se produzca escombros por construcciones, remodelaciones, modificación parcial o total y sea necesario colocarlo en un predio siempre cuando no sean en cañadas, ladera de cerros o predios vecinales sin autorización del mismo.			
<b>PASOS</b>			
1.- Llenar la solicitud y entregar de los documentos	6.- En caso que existan árboles será necesario realizar el trámite de tala o poda en el departamento de medio ambiente y ordenamiento territorial	7.- Dictaminar la resolución negativa o positiva	8.- Entregar papeleta de pago
2.- Solicitar un dictamen de seguridad a protección civil	9.-Pagar en tesorería	10.- Entregar el permiso	
3.- Solicitar a tránsito municipal un dictamen de riesgos viales por descarga en el sitio			
4.- Verificar el sitio donde se encuentra el predio.			
5.- Verificar la información			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		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 firmada por el propietario y gestor.			
2. Entregar copia del pago del predial vigente			
3. Entregar copia de la identificación del propietario del predio			
4. Entregar copia de identificación del gestor del trámite			
5. Entregar dictamen de seguridad por parte de Protección Civil		Protección Civil	
6. Entregar dictamen de seguridad vial por parte de tránsito municipal (en el cual evaluará si este ocasionará los viales por el paso de los vehículos de carga y por el deposito de escombros en el lugar)		Tránsito Municipal	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No Aplica		No Aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
Para verificar que los datos otorgados por el usuario sean reales y corroborar que el predio no reúna las características : que sea cañada, ladera de cerros o predios vecinales sin permiso			
<b>IX. 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>	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
8 días		Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Por el dictamen de Protección Civil y Movilidad y Transporte		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			8 días		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$22.98 (metro cúbico)		TESORERÍA MUNICIPAL			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
De acuerdo a los días establecidos en la obra y/o remodelación total o parcial de la construcción.					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
cuando la información presentada concuerde con la inspección, así como corroborar que el sitio no sea ladera de cerro, cañadas o predios vecinales sin autorización.					
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		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 1 A, col. Centro			
TELÉFONO (S)		445-106-43-18			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		<a href="mailto:ecologia.uriangato@gmail.com">ecologia.uriangato@gmail.com</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		445-45-7-50-22 ext 114		<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
La copia del acta de inspección realizada para la corroboración de la información, la copia de pago realizado, el comprobante de donación al vivero municipal.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 C. María Guadalupe Ortiz Garcia Directora de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial			