




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



<b>HOMOCLAVE</b>	UR-MAOT-T-06	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	26-ene-26
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>PERMISO DE PODA</b>			
LLEVAR UN CONTROL DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGAR EL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DE LA AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN DE PODA DE ÁRBOLES.			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		Presencial	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Reglamento para la protección y preservación del medio ambiente para el municipio de Uriangato, Artículo 77 fracción IV, XVII, Artículo 81, Artículo 82.			
<b>IV. 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- Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas o sus bienes			
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		5.- Entregar permiso	
2.- Verificar el sitio donde se encuentre el(los) árbol(es)			
3.- Verificar la información			
4.- Dictaminar la resolución si es negativa o positiva			
<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 del formato de Petición			
2. Entregar copia del predial del lugar donde se encuentra el(los) árbol(es)			
3. Entregar copia de la identificación del propietario del predio			
4. Entregar copia de identificación del gestor del trámite			
<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 ciudadano sean reales y corroborar que el árbol cumpla con los requisitos para que este pueda cumplir con la poda.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Nadía Rubio Caballero	445-106-43-18	<a href="mailto:ecologia.uriangato@gmail.com">ecologia.uriangato@gmail.com</a>	
<b>X. 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>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		15 días	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		8 días	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$0.00			
<b>XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Cuando sea podado el árbol			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Cuando el árbol cumple con los requisitos o lineamientos descritos en el Reglamento de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial para el Municipio de Uriangato, para poder podarlo			
<b>XV. 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>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Morelos 1A, col. Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	445-106-43-18		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:ecologia.uriangato@gmail.com">ecologia.uriangato@gmail.com</a>		

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
La copia del acta de inspección realizada para la corroboración de la información, la copia de pago realizado, el comprobante de donación al vivero		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Maria Guadalupe Ortiz Garcia Director de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial		