

HOMOCLAVE	UR-PU-S-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	21-ene-26
------------------	------------	-------------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

POR SERVICIOS DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.

Servicio de la recolección de basura 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 2026. Artículo 15
- * Reglamento de limpia para el municipio de Uriangato, Gto.

IV DESCRIPCION DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

LA CIUDADANIA EN GENERAL, EN CASO DE SER PROPIETARIO DE UNA EMPRESA O COMERCIO

PASOS

1.- Dirigirse a la oficina de Servicios Públicos	
2.- Solicitud verbal o elaborada para el servicio requerido	
3.-Hacer el pago correspondiente a Tesorería	

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.- Solicitud escrita o verbal del servicio dirigida a la Directora de Servicios Públicos	

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

verbal

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.

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
JANNET SOSA ROSILES	445-458-98-00 ext. 118	servpuriangato@gmail.com/ servicios_publicos@uriangato.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
--	-------------------------	-----------	-----------------------	-----------

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

24 hrs.. A 36 hrs..

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

24 hrs..

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 \$46.06</p> <p>Por limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos con cuadrilla de cinco elementos jornada laboral \$2,943.08</p> <p>III. Por limpia, recolección y traslado de material en lotes baldíos:</p> <p>a) Escombro, basura y maleza Metro cubico \$182.12</p> <p>Basura y maleza Metro cubico \$113.01</p> <p>Por el deposito de residuos en el relleno sanitario del municipio Tonelada \$131.86</p> <p>V. Por servicio de recolección de los residuos, a particulares:</p> <p>a) por poda de árbol Árbol \$226.06</p> <p>Por poda de pasto Metro cubico \$192.55</p> <p>deposito de escombro en lugares autorizados metro cubico \$22.98</p> <p>VII. Por deposito de basura en el relleno sanitario en auto particular \$11.49</p>	<p>II.</p> <p>b)</p> <p>IV.</p> <p>b)</p> <p>VI. Por</p>	<p>1.-Comunicarse a la dependencia de servicios publicos para el calculo de su servicio.</p> <p>2.- Realizar transferencia a Tesorería.</p> <p>3.- Se realiza su recibo y/o factura correspondiente</p>
--	--	---

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

24 Hrs..

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Verificar la información del solicitante para valorar su prestación del servicio.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Publicos
ÁREA O DEPARTAMENTO	Recolección de Basura

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

LUNES A VIERNES 8:30 AM-2:00PM

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

DOMICILIO (S)	Morelos #01 col. Centro
TELÉFONO (S)	445-458-98-00 ext. 118
CORREO ELECTRÓNICO (S)	servpuriangato@gmail.com / servicios_publicos@uriangato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	445.458.98.00 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

Copia de recibo del servicio realizado en la Dependencia de Servicios Publicos y Tesorería.

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</p> <p>LIC. JANNET SOSA ROSILES</p> 	<p>SELLO DE LA DIRECCIÓN</p> 
---	--