



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE

UR-PU-S-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21-ene-26

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**SUMINISTRO DE AGUA TRATADA**

Riego de áreas verdes del municipio, servicio a particulares

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

"Disposiciones administrativas de recaudación para el mpio.. de Uriangato, Guanajuato. Ejercicio fiscal 2026 Art.9"

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

El mantenimiento de áreas verdes

PASOS

1.-Dirigirse a la dirección de servicios publicos a solicitar el servicio

4- Se emite fecha para entrega de Agua tratada

2.-Se entrega boleta para realizar el pago a Tesorería

5-

3.- Se entrega una copia del recibo oficial a la dirección de Servicios Publicos

6-

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 del publico en general del municipio de Uriangato

2.- Deberá contar con aljibe exclusivamente para agua tratada de lo contrario se contamina

3.- El operador no es responsable de regar su predio, árbol o área verde

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

Zona I \$ 360.00 Zona II \$655.00 Zona III \$950.00

- 1.-Comunicarse a la dependencia de servicios publicos para el calculo de su servicio.
- 2.- Se realiza la boleta de la dependencia para su pago a tesoreria
- 3.- Se realiza su recibo y/o factura correspondiente

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

24 Hrs..

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

En cuanto se realice la transferencia con el monto especificado

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Servicios Publicos

ÁREA O DEPARTAMENTO

PARQUES Y JARDINES

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.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

SELLO DE LA DIRECCIÓN

LIC. JANNET SOSA ROSILES

