



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



HOMOCLAVE

UR-PU-S-05

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21-ene-26

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

PODA DE ARBOLES

Servicio de poda de pasto y arboles en los espacios publicos y areas verdes del municipio, así como servicios a particulares

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

LA CIUDADANIA EN GENERAL, SI REQUIERE EL SERVICIO EN PODA DE ARBOLES EN LAS CALLES DEL MUNICIPIO

PASOS

1.- Dirigirse a la oficina de Servicios Publicos

4.--Hacer el pago correspondiente a Tesorería

2.- Solicitud verbal o elaborada para el servicio requerido

5.- Se programa el servicio

3.- Checar si parte del personal puede realizar la poda, sin tener algun riesgo fisico.

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

Realizar la verificacion previa al servicio para confirmar su solicitud

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

Escrito libre y/o contamos con el formato de la dependencia

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 si se puede realizar el servicio antes de realizar el pago correspondiente

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

III. Por limpia, recolección y traslado de material en lotes baldíos:

a) Escombro, basura y maleza Metro cubico \$182.12
 Basura y maleza Metro cubico \$113.01
 Por el deposito de residuos en el relleno sanitario del municipio Tonelada \$131.86
 Por servicio de recolección de los residuos, a particulares:

a) por poda de árbol Árbol \$226.06
 Por poda de pasto Metro cubico \$192.55
 deposito de escombro en lugares autorizados metro cubico \$22.98

b)
 IV.
 V.
 b)
 VI. Por

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

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

24 Hrs. A 36 hrs.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Ya realizada la inspeccion se programa el servicio

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, y /o peticion del interesado

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

SELLO DE LA DIRECCIÓN

LIC. JANIS ROSALES ROSILES


