

 <p style="text-align: center;">Registro de Trámites y Servicios Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional</p>			
HOMOCLAVE	DH-PA-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30 6 2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Solicitud de servicios de residuos sólidos			
Es el documento por el que cualquier persona física o moral solicita a la Dirección de Protección al Ambiente el acceso al relleno sanitario para depositar sus residuos sólidos urbanos.			
II. MODALIDAD.			
La solicitud de servicios de residuos sólidos tiene como finalidad tener un correcto manejo de los residuos sólidos que genera el Municipio.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Con fundamento en el artículo 8 fracc. VII y XII, artículo 20 fracc. IV y a los artículo 22, 40, 43 y 54 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículo 14 fracc. X y artículo 26, 27. 28 y 29 del Reglamento del Servicio Público de Limpia y Sanidad para el Municipio de Dolores Hidalgo, Guanajuato.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, en el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto.			
PASOS			
1- Acudir a la Dirección de Protección al Ambiente ubicada en las instalaciones de la Presidencia Municipal.	4- El usuario paga en la Tesorería Municipal.		
2- Asiste el usuario a la Dirección para llenar el formato de solicitud de servicios de residuos sólidos que se le proporciona.	5- Se brinda el servicio.		
3- Se realiza orden de entero.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Llenar el formato de solicitud de servicios de residuos sólidos.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre o formato otorgado por la Dirección de Protección al Ambiente.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere con el objetivo de verificar la cantidad de residuos sólidos generados.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. Saulo Israel Salazar Campos	4181820888 Ext. 1086 y 1087	protecc.amb.dhgob@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato (de acuerdo a las necesidades del solicitante).		Afirmativa Ficta	X
		Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		1 día	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 días	

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$537.72 m3		Efectivo, tarjeta de crédito y cheque certificado presentando entero de pago
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Mensual.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Veracidad en los datos proporcionados en la solicitud de servicios de residuos sólidos.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Protección al Ambiente	
AREA O DEPARTAMENTO	Servicios de residuos sólidos.	
DOMICILIO (S)	Av. De los Héroes #77, San Cristobal, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Av. De los Héroes #77, San Cristobal, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto.	
TELEFONO (S)	4181820888 Ext. 1086 y 1087	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	protecc.amb.dhgob@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4181820888 Ext. 1019	contraloria_quejas@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN
Ing. Jesús Omar Ríos Olmos		