



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

CONSTANCIA DE IDENTIDAD (MISMA PERSONA)

Proporcionar una constancia oficial que identifique y acredite la identidad de la persona

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Artículo 26 fracción XV de la Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., ejercicio fiscal 2019 y el Artículo 128 Fracción XI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

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

En caso de tener un error en su acta de nacimiento o cualquier otro documento se corrige nombre y/o apellido de la persona, no todo el nombre.

PASOS

1.- Acudir a Secretaría de Ayuntamiento	4.- Revisar su constancia
2.- Presentar la documentación requerida	5.- Firmar la constancia
3.- Hacer su pago en la tesorería municipal	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. Acta de nacimiento (Original y copia)	Secretaría del H. Ayuntamiento
2.- Credencial de elector (copia)	
3.- Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro (2)	
4.- Documento con el nombre y/o apellido incorrecto (copia)	
5.- Copia de documento en el que conste el nombre correcto como su credencial de elector, pasaporte mexicano, escritura, acta de matrimonio, etc	
6.- Comprobante de domicilio (copia)	

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

El trámite se solicita de manera 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.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. J. Jesús Martínez Muñoz	(445) 4575022 y (445) 4575021 Ext. 102	secretariauriangato@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

24 a 72 horas	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL			Inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN			Inmediato	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS. Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$66.85	Tesorería Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
3 meses

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
--

Qué el usuario cumpla con los requisitos

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaría Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaría del H. Ayuntamiento

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

lunes a viernes de 9:00 am a 3:30 pm.

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


DOMICILIO (S)	Morelos # 1 Colonia centro Uriangato, Guanajuato. Código Postal. 38980
TELÉFONO (S)	(445) 4575022 y (445) 4575021 Ext. 102
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretariauriangato@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO
--

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(445)4575022 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
--

Expediente con los documentos requeridos al usuario y la boleta de pago de tesorería

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 J. Jesús Martínez Muñoz..... Secretario del H. Ayuntamiento.....	