



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



### I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

#### CARTA DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Que el ciudadano conozca el tramite para obtener una carta de Antecedentes Administrativos.

### II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

### III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

\* Ley de ingresos Municipales 2019, articulo 17 fracciones,I,II,III,IV,V,VI articulo 26, fracciones VI y X.

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

Las cartas de antecedentes Administrativos solo acredita los ingresos que pueda tener a las areas de Barandilla Municipal, por la comision de falta Administrativa o Delito.

#### PASOS

1.- Acudir a la dirección con los documentos requeridos.

4.- Recibir documento.

2.- Solicitarla verbalmente.

3.- Realizar el pago de la misma.

### V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE  
VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O  
VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O

acta de nacimiento

Comprobante de domicilio

Credencial de Elector

Dos Fotografías tamaño infantil

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

### VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

### FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No tiene

### VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

### IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

HUMBERTO CERRILLO GODINEZ

01(445) 45 770 01

[seguridadpuriangato@gmail.com](mailto:seguridadpuriangato@gmail.com)

### X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

### FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

INMEDIATA

Afirmativa Ficta


Negativa Ficta

X

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

No aplica



PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$94.00		NO APLICA
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
6 meses.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Las cartas de antecedentes Administrativos solo acredita los ingresos que pueda tener a las áreas de Barandilla Municipal, por la comision de falta Administrativa o Delito.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Seguridad Pública Municipal	
AREA O DEPARTAMENTO	Juez Calificador	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
09:00 HORAS A 15:30 HORAS		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	JUAN PABLO II # 40, COL. LAZARO CARDENAS, URIANGATO,	
TELEFONO (S)	01(445) 45 770 01	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	seguridadpuriangato@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(445) 457 9628, 457 87 35 y 457 93 86, Ext.8	contralor@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
RECIBO DE PAGO, carta de antecedentes.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Lic. Humberto Cerrillo Godínez Director de Seguridad Pública		