



Registro de Trámites y Servicios 2019
Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

CASETA DE VIGILANCIA

QUE EL CIUDADANO CONOZCA EN QUE CASO SE PUEDE INSTALAR UNA CASETA MOVIL DE VIGILANCIA.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

* artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

EN LA SOLICITUD DE LA CASETA MOVIL DE VIGILANCIA SE DA UNA RESPUESTA INMEDIATA, AUNQUE SU COLOCACION DEPENDE DE LA CANTIDAD DE SOLICITUDES QUE SE TENGAN O LA TRASCENDENCIA DE LA SOLICITUD.

PASOS

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

2.- Solicitarla por escrito.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

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

Credencial de Elector

Solicitud por escrito.

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

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

INMEDIATA



Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

X

XI. PLAZO DE PREVISION 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 |
| | | NO APLICA |
| XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| POR EVENTO | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| EN LA SOLICITUD DE LA CASETA MOVIL DE VIGILANCIA SE DA UNA RESPUESTA INMEDIATA, AUNQUE SU | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Dirección de Seguridad Pública Municipal | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección. | |
| 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 | | |
| Oficio de recibido. | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|  Lic. Humberto Cerrillo Godínez Director de Seguridad Pública | |  DIRECTOR |