



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



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

#### MODO HONESTO DE VIVIR

Proporcionar una constancia oficial que identifique y acredite que la persona tiene una buena conducta ante la sociedad.

### 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 que un ciudadano requiera acreditar una buena conducta ante la sociedad

#### 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.- Copia de credencial de elector

3.- 2 fotografía tamaño infantil a color y/o blanco y negro

4.- 2 testigos con credencial de elector (Copia)

5.- 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

### 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 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 PAGO

#### 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
ÁREA 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. 103
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

Contraloría Municipal	(445)4575022 Ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx
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 de Ayuntamiento.....	