



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



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

#### CONSTANCIA DE ORIGEN

Proporcionar una constancia oficial que identifique y acredite el lugar de origen de la persona que radica en otra ciudad o en

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

Presencial

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

Artículo 26 fracción XVI de la Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., ejercicio fiscal 2019 y el Artículo 128 Fracción VIII 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 su lugar de origen

#### 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.- Dirección de E.U., así como tiempo de residir en el mencionado país

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

4.- 2 Testigos con copia de credencial de elector

5.- Compareciente o familiar con copia de credencial de elector

### 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](mailto: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

No aplica

#### PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

No aplica

### XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE

#### 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

TELÉFONO (S)

(445) 4575022 y (445) 4575021 Ext. 102

CORREO ELECTRÓNICO (S)

[secretariauriangato@gmail.com](mailto: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](mailto: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.....	