



## Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



<b>HOMOCLAVE</b>	<b>UR-SA-T-01</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>30-ene-26</b>
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
Copia de un documento original en el que se garantiza que se traduce una reproducción fiel del documento original que obra en los archivos municipales.			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		Presencial	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., Ejercicio Fiscal 2026, Artículo 28 Fracción XIII y Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Artículo 137 Fracción VI.			
<b>IV DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Se realiza el trámite en los casos en lo que se solicita copia fiel para los usos legales a que haya lugar, según lo ordenado en el Artículo 137 Fracción VI de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.			
<b>PASOS</b>			
1. Acudir a Secretaría de Ayuntamiento			
2. Presentar la documentación requerida			
3. Hacer el pago correspondiente en Tesorería Municipal			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Documento original que desea certificar		Auxiliar Jurídico de la Secretaría de Ayuntamiento	
2. Copia de documento original para su certificación			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Escrito o verbal			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No aplica		No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se requiere			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Rafael Murillo Martínez	445 45 8 98 00 al 29 Ext. 104	<a href="mailto:secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx">secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
Inmediata		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b> x
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			Inmediata
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			Inmediata
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$ 215.57 (10 hojas) y \$1.11(foja adicional)		Treasorería Municipal	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			

