



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



<b>HOMOCLAVE</b>	UR-SA-T-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	30-ene-26
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS</b>			
Constancia que acredita los ingresos del ciudadano Uriangatense.			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)</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 IV y Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Artículo 137 Fracción VIII.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Constancia que se expide al ciudadano en el caso en que requiera demostrar sus ingresos económicos.			
<b>PASOS</b>			
1. Acudir a Secretaría de Ayuntamiento		4. Revisar constancia	
2. Presentar la documentación requerida		5. Se entrega constancia	
3. Hacer el pago correspondiente en Tesorería Municipal			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE</b>	
1. Acta de nacimiento (copia)		Asistente Ejecutiva de Secretaría de Ayuntamiento	
2. Comprobante de domicilio (copia)			
3. Comprobante de pago, nómina o recibo.			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
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 PÚBLICO</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> <b>x</b>
<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>	
\$182.12		Tesorería Municipal	

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

3 Meses

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Que el solicitante cumpla con los requisitos

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.**

DEPENDENCIA O ENTIDAD      Presidencia Municipal

ÁREA O DEPARTAMENTO      Secretaría del Ayuntamiento

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Lunes a viernes de 8:30 horas a 14:00 horas

**XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).**

DOMICILIO (S)      Av. José María Morelos y Pavón #1 Zona Centro

TELÉFONO (S)      445 45 8 98 00 al 29 Ext. 104

CORREO ELECTRÓNICO (S)      [secretario\\_ayuntamiento@uriangato.gob.mx](mailto:secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(445) 45 7 5022 Ext. 114	<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Expediente con los documentos requeridos al usuario y boleto de pago expedida por Tesorería Municipal.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

SELLO DE LA DIRECCIÓN



Lic. Rafael Murillo Martínez  
Secretario del H. Ayuntamiento

