



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-SA-T-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30-ene-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA			
Constancia Oficial que acredita que él o la solicitante sigue con vida.			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., Ejercicio Fiscal 2026, Artículo 28 Fracción XVI y Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Artículo 137 Fracción VIII			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Esta constancia es para toda aquella persona que requiera acreditar que sigue con vida.			
PASOS			
1. Acudir a Secretaría de Ayuntamiento		4. Revisar constancia	
2. Presentar la documentación requerida		5. Firmar constancia	
3. Hacer el pago correspondiente en Tesorería Municipal			
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 (copia)		Asistente Ejecutiva de Secretaría de Ayuntamiento	
2. Credencial de elector (copia)			
3. Credencial de jubilado (a) (copia)			
4. Comprobante de domicilio (copia)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Verbal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Rafael Murillo Martínez	445 45 8 98 00 al 29 Ext. 104	secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediata	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediata	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Inmediata	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$87.92		Treasorería 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

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(445) 45 7 5022 Ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx

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

