



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



|                                                                                                                                    |                               |                                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOMOCLAVE</b>                                                                                                                   | UR-SA-T-10                    | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>                                                                                                                | 30-ene-26 |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                              |                               |                                                                                                                                              |           |
| <b>PERMISO / KERMÉS</b>                                                                                                            |                               |                                                                                                                                              |           |
| Obtener la autorización para realizar kermés en algún punto del Municipio de Uriangato.                                            |                               |                                                                                                                                              |           |
| <b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>                                                                                       |                               | Presencial                                                                                                                                   |           |
| <b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                           |                               |                                                                                                                                              |           |
| Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Artículo 137 Fracción IV.                        |                               |                                                                                                                                              |           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>              |                               |                                                                                                                                              |           |
| Permiso que se solicita en los casos en los que se desea realizar alguna kermés con el fin de recaudar fondos para gastos médicos. |                               |                                                                                                                                              |           |
| <b>PASOS</b>                                                                                                                       |                               |                                                                                                                                              |           |
| 1. Acudir a Secretaría de Ayuntamiento                                                                                             |                               | 4. En caso de ser viable el permiso, se firma.                                                                                               |           |
| 2. Presentar la documentación requerida                                                                                            |                               | 5. Se entrega permiso.                                                                                                                       |           |
| 3. Se revisa si es viable la zona en la que se desea el permiso                                                                    |                               |                                                                                                                                              |           |
| <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. Comprobante de domicilio del lugar donde se realizará la kermés no mayor a tres meses (copia)                                   |                               | Asistente Ejecutiva de Secretaría de Ayuntamiento                                                                                            |           |
| 2. Credencial de elector de la persona que se hará responsable de la kermés (copia)                                                |                               |                                                                                                                                              |           |
| 3. Diagnóstico médico de la persona que será beneficiada (copia)                                                                   |                               |                                                                                                                                              |           |
| <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 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>                                                                                                                        | <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>                                                                                                    |           |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Gratuito                                                                                                                                                            |                                                                                                        | No aplica                                                                             |  |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| Por evento                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| Que el solicitante cumpla con los requisitos                                                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| <b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                                                          |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD                                                                                                                                               | Presidencia Municipal                                                                                  |                                                                                       |  |
| ÁREA O DEPARTAMENTO                                                                                                                                                 | Secretaría del Ayuntamiento                                                                            |                                                                                       |  |
| <b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| Lunes a viernes de 8:30 horas a 14:00 horas                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| <b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>                                                                              |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| 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)                                                                                                                                              | <a href="mailto:secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx">secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx</a> |                                                                                       |  |
| <b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| <b>DEPENDENCIA.</b>                                                                                                                                                 | <b>TELÉFONO</b>                                                                                        | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                                                             |  |
| Contraloría Municipal                                                                                                                                               | (445) 45 7 5022 Ext. 114                                                                               | <a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>            |  |
| <b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                             |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| Expediente con los documentos requeridos al usuario y boleto de pago expedida por Tesorería Municipal                                                               |                                                                                                        |                                                                                       |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA</b>                                                                                                                         |                                                                                                        | <b>SELLO DE LA DIRECCION</b>                                                          |  |
| <br><b>Lic. Rafael Murillo Martínez</b><br><b>Secretario del H. Ayuntamiento</b> |                                                                                                        |  |  |