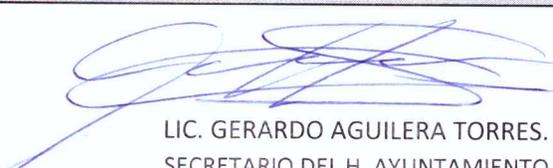


		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Acámbaro, Guanajuato			
HOMOCLAVE		AC-SA-001		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				28-ene-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Expedición de constancias.					
Se lleva a cabo la expedición de constancias de Residencia, Identificación, Domicilio, Modo Honesto de Vivir, Dependencia Económica, Origen, Ingresos.					
II. MODALIDAD.					
Presencial.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 128, Fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Constancias: para contraer matrimonio, afiliarse al Seguro Social, rectificar Acta de Nac., para registro de Planillas en temporada de Elecciones, para comprobar ingresos, para afiliarse a Club de Cacería y afiliarse al ISSSTE.					
PASOS					
El usuario se presenta en la oficina de atención en ventanilla.			Realiza en Tesorería Municipal el pago correspondiente.		
Se le dan los requisitos para la constancia que solicita.			El usuario entrega el recibo en atención en ventanilla y se le expide la constancia que solicitó.		
Presenta los documentos requeridos.			*Para los permisos primero el usuario realiza el pago en Tesorería Municipal, luego pasa a atención en ventanilla por el Permiso correspondiente.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Constancia de Identificación, copias de: credencial de Elector, de Acta de Nacimiento, de comprobante de domicilio, 1 fotografía tamaño infantil, a color y en <u>papel mate</u> .					
Constancia de Residencia, copias de los requisitos antes citados, más una carta del Delegado, Representante de Colonia o del Jefe de Manzana, donde especifique el tiempo de residencia.					
Constancia de domicilio, 1 copia de credencial de Elector y 1 copia de comprobante de domicilio.					
Constancia de Identificación, para enviar a EE.UU.: 1 copia de Acta de Nacimiento y 1 foto a color, tamaño infantil, papel mate, del que radica en EE.UU., 2 copias de Cred de Elector del familiar que se presenta a solicitar dicha constancia, 2 copias de Cred. Elector de otra persona que se presenta a firmar como Testigo, los datos del tiempo que tiene radicando en ese País y el domicilio que tiene.					
Constancia de Origen, 1 copia de Cred de Elector, 1 de Acta de Nacimiento, 1 foto tamaño infantil a color en papel mate. *Para la Constancia de Dependencia Económica , 1 copia de: Acta de Nacimiento del afiliado al ISSSTE y copia de su dependiente, 1 copia de comprobante de domicilio, de Cred. de Elector, presentarse el usuario con 2 testigos que firmarán, quienes deben traer 1 copia de su Cred de Elector. *Para la constancia de Modo Honesto de Vivir , copia de Credencial de Elector y carta del Delegado, Representante de Col. o del Jefe de Manzana, en la cual se diga que la persona tiene un modo honesto de vivir. *Para constancia de Ingresos , copia de Acta de Nacimiento, de Cred. de Elector, una carta del Delegado, Representante de Col. o del Jefe de Manzana, donde diga a qué se dedica y cuánto es su ingreso mensual de la persona.					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
n/a					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
n/a					
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
n/a					

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Janet Sanchez Martinez	4171180300 ext. 109		ayuntamiento.acambaro@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
De Inmediato.		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Costo de las constancias: \$78.00 c/u m.n.			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Las constancias tienen una vigencia de 30 días.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ninguno			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA O DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ATENCION EN VENTANILLA		
DOMICILIO (S)	ANDADOR JUAREZ No. 280, ACAMBARO, GTO.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 horas.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO,		
TELEFONO (S)	118-03-00 extensión 109.		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	ayuntamiento.acambaro@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	(417)1180300 ext. 137	acocontraloria@gmail.com	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 LIC. GERARDO AGUILERA TORRES. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		 AYUNTAMIENTO CONSTITUCION SECRETARIA ACAMBARO GTO	