

CLAVE ARCHIVÍSTICA: 45.0/11.0/96.1S

OFICIO No.381/2024

EXPEDIENTE: 147/2024

Asunto: Respuesta de solicitud de información pública.

**Solicitante**

**Presente:**

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de Folio 110199600014524, relativa a:

Con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 16 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión pública, solicito la siguiente información relativa a los trámites administrativos que realizan las dependencias o entidades bajo su responsabilidad: \* Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado, con una breve descripción de cada trámite. \* Medios disponibles para la realización de cada trámite, detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal, u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios. \* Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o exclusivas de alguna dependencia. \* Procedimientos para la realización de trámites de manera presencial o en línea. \* Costos asociados a la realización de los trámites, en caso de que aplique, por cada dependencia o entidad. \* Requisitos normativos o legales para la realización de los trámites, mencionando la normativa aplicable. Solicito que la información se me entregue preferentemente en excel y sea enviada a mi correo electrónico. Quedo a la espera de su respuesta y agradezco de antemano su apoyo a esta solicitud.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 47 de la LTAIPEG Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y atendiendo a la modalidad señalada por Usted para recibir dicha información y, con fundamento en lo que establecen los Artículos 1, 21, 47, 48 Fracciones II, III, IV, V, VI y XIII de la citada Ley.

En los términos de su solicitud de información anexo al presente, Oficios de respuesta y Archivos Excel en los que encontrará información relacionada a lo peticionado, misma que fue proporcionada por el área de Desarrollo Rural, Desarrollo Económico, Coordinación del Centro Gerontológico, Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Social, Casa de la Cultura, Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales y Tesorería Municipal.

Así mismo, se le informa que puede impugnar la presente respuesta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y/o Unidad de Transparencia, mediante el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 141 de la LTAIPEG, dentro de los siguientes quince días hábiles a la notificación de la presente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente:

Xichú, Gto., a 30 de Octubre de 2024.



C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada de Despacho de Transparencia y Planeación

C. c. p.- Archivo.

CLAVE ARCHIVÍSTICA: 45.0/14.0/123 C  
No. DE OFICIO: 048/2024  
EXPEDIENTE: 001/2024  
ASUNTO: Respuesta a Solicitud

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada De La Unidad De  
Transparencia Y Planeación

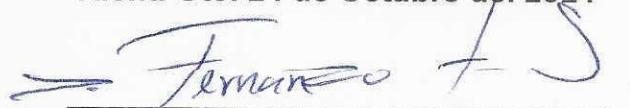
**PRESENTE:**

Por medio de la presente, me permito dirigirme a usted de la manera más atenta y respetuosa, reciba de antemano un afectuoso saludo, aprovecho este medio para, dar contestación a la solicitud de información con folio: 110199600014524 de fecha del **23 de Octubre de 2024**, por el C. LVC, quien solicita por medio del portal electrónico denominado "**Plataforma Nacional de Transparencia**", donde solicita la siguiente información : Tramites y Servicios del Área de Desarrollo Económico la cual se da respuesta en formato digital Excel.

Sin otro asunto en particular al que referirme por el momento me despido no sin antes reiterar de mis atenciones la más distinguida y deseando éxito en todas sus actividades.

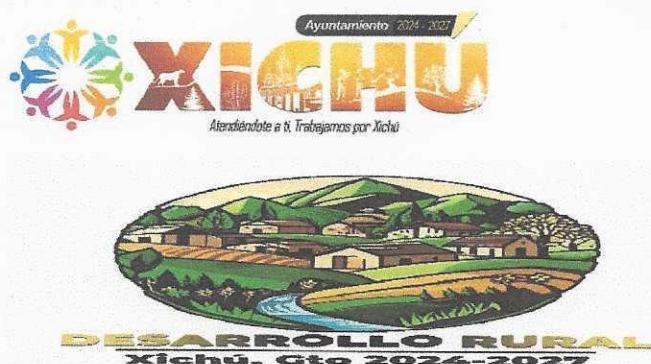
**ATENTAMENTE**

Xichú Gto. 24 de Octubre del 2024



C. J. Fernando Terán Sánchez.  
Director De Despacho De  
Desarrollo Económico

C.c.p. Archivo



CLAVE ARCHIVÍSTICA: 45.0/13.0/370C.0

OFICIO NO. 130/2024

EXPEDIENTE NO: 002/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de folio  
110199600014524

**C. CARMEN LETICIA RAMIREZ JIMENEZ,  
ENCARGADA DE DESPACHO DE TRANSPARENCIA  
Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.**

Presente:

El que suscribe **C. Lázaro Mata Benavidez, Director de Desarrollo Rural**; por medio de la presente doy contestación a la solicitud de información bajo el número de folio **110199600014524**, mediante el cual se solicita lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 16 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión pública, solicito la siguiente información relativa a los trámites administrativos que realizan las dependencias o entidades bajo su responsabilidad:

\* Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado, con una breve descripción de cada trámite.

\* Medios disponibles para la realización de cada trámite, detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal, u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios.

\* Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o exclusivas de alguna dependencia.

\* Procedimientos para la realización de trámites en línea, indicando pasos a seguir, documentos requeridos, y si se ofrece asistencia técnica a los usuarios.

\* Horarios de atención y canales de contacto para la realización de trámites de manera presencial o en línea. \* Costos asociados a la realización de los trámites, en caso de que aplique, por cada dependencia o entidad.

\* Requisitos normativos o legales para la realización de los trámites, mencionando la normativa aplicable.



**DESARROLLO RURAL**  
Xichú, Gto 2024-2027

En respuesta a su solicitud citada con antelación le hago entrega de la información en el formato solicitado en formato Excel de forma electrónica.

Sin otro asunto en particular, agradezco de ante mano su participación y aprovecho para reiterarle de mis consideraciones la más alta y distinguida.

**A t e n t a m e n t e**

Xichú, Gto. 24 de octubre de 2024.

  
**C. Lázaro Mata Benavidez.  
Desarrollo Rural.**

C. c. p.- Archivo.

## ESPAZIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

Clave Archivística: 45.0/12.1/0.0

Oficio No. 77/2024

Expediente: 05/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de Información.

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada de Despacho de Transparencia y Planeación  
Xichú, Gto.  
Presente

La Coordinación del Espacio de Desarrollo para Personas Adultas Mayores del Municipio de Xichú, Gto., por medio del presente y de la manera más atenta se dirige a Usted, en atención a su oficio No. 373/2024 de fecha 24 de octubre de 2024, para hacerle de su conocimiento la siguiente información:

*Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado, con una breve descripción de cada trámite.*

R.- Trámite de Prótesis Dental Parcial o Total.

Adultos Mayores que tengan 60 años cumplidos o más pueden solicitar el apoyo, el cual lo otorga el Sistema DIF Estatal Guanajuato.

*Medios disponibles para la realización de cada trámite, detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal, u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios.*

R.- Personal Operativo del Centro Gerontológico atiende en forma presencial al Adulto Mayor interesado en el servicio. El trámite presencial es obligatorio.

*Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o exclusivas de alguna dependencia.*

R.- No se cuenta con plataformas electrónicas, ni aplicaciones móviles para la realización de trámites.

*Procedimientos para la realización de trámites en línea, indicando pasos a seguir, documentos requeridos y si se ofrece asistencia técnica a los usuarios.*

R.- No se realizan trámites en línea.

*Horarios de atención y canales de contacto para la realización de trámites de manera presencial o en línea*

R.- El horario de atención es de 8 de la mañana a 4 de la tarde, de lunes a viernes de manera presencial.

*Costos asociados a la realización de los trámites, en caso de que aplique, por cada dependencia o entidad.*

R.- Todos los trámites son gratuitos.

*Requisitos normativos o legales para la realización de los trámites, mencionando la normatividad aplicable.*

R.- Presentar copias de documentos personales (CURP, INE, Comprobante de Domicilio)

Esperando dar cumplimiento a lo solicitado, me es grato manifestarle mi agradecimiento y respeto.

A T E N T A M E N T E.  
Xichú, Gto., a 25 de octubre de

Profr. Víctor Hernández Hernández  
Coordinador del Centro Gerontológico



Clave archivística: 45.0/11.0/166.1c  
No. Oficio: 373/2024  
No. Exp: 218/2024  
Asunto: Respuesta a solicitud de información.

C. CARMEN LETICIA RAMIREZ JIMENEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE TRANSPARENCIA Y PLANEACION  
XICHU GTO.

**PRESENTE**

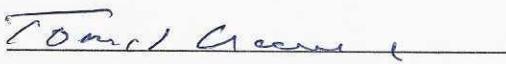
El que suscribe **C. Tomas Ramírez Rodríguez, Encargado de despacho de Oficialía Mayor Xichu, Gto.** Por medio del presente y de la manera más atenta y respetuosa, me dirijo a Usted para dar respuesta al Oficio N° 373/2024, con clave archivística 45.0/11.0/96.1S, fecha del día 24 de Octubre del 2024, de la solicitud de acceso a la información con número de folio 110199600014524, de fecha del 23 de octubre del 2024, del cual solicita la siguiente información.

Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado con una breve descripción de cada trámite	No se realizan trámites
Medios disponibles para la realización de cada trámite detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo, postal u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios.	No se cuenta con información
Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o exclusivas de alguna dependencia	No se cuenta con información
Procedimientos para la realización de trámites en línea, indicando pasos a seguir, documentos requeridos, y si se ofrece asistencia técnica a los usuarios	No se cuenta con información

Horarios de atención y canales de contacto o para la realización de trámites de manera presencial o en línea.	No se cuenta con información
Costos asociados a la realización de los trámites en caso de que aplique por cada dependencia o entidad	No se cuenta con información
Requisitos normativos o legales para la realización de los trámites mencionando la normativa aplicable.	No se cuenta con información

Sin más por el momento me despido de Usted, enviándole un cordial y afectuoso saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**XICHÚ, GTO; A 25 DE OCTUBRE DEL 2024**

  
**C.Tomas Ramírez Rodríguez**  
**Encargado de despacho de Oficialía Mayor Xichu Gto,**



Clave Archivística: 45.0/18.0/200 C  
 No. De Oficio: 510/2024  
 Expediente: 146/2024  
 Asunto: Se da respuesta.

**C. CARMEN LETICIA RAMIREZ JIMENEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE TRANSPARENCIA Y PLANEACION.  
 XICHU GTO.**

**P R E S E N T E**

**C. SALOMON RAMIREZ GARCIA**, en mi carácter de Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Xichú, Gto., me dirijo a Usted para saludarla y dar respuesta a su oficio 373/2024, expediente 147/2024, de fecha 24 de octubre del 2024, referida a solicitud de información de folio número **110199600014524**, relativa a los trámites administrativos que realizan las dependencias o entidades bajo su responsabilidad:

<p>Listado completo de trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado, con una breve descripción de cada trámite.</p>	<p>Esta Coordinación Municipal de Protección Civil no realiza trámites, en esta coordinación se brindan servicios a la ciudadanía.</p>
Medios disponibles para la realización de cada trámite, detallado si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal, u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios.	
Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o exclusivas de alguna dependencia.	
Procedimientos para la realización de trámites en línea, indicando pasos a seguir, documentos requeridos y si se ofrece asistencia técnica a los usuarios.	
Horarios de atención y canales de contacto para la realización de trámites de manera presencial o en línea.	
Costos asociados a la realización de los trámites, en caso de que aplique, por cada dependencia o entidad.	



Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
Xichú, Gto, a 25 de octubre del 2024

  
C. Salomón Ramírez García  
Director de la Coordinación Municipal  
De Protección Civil.



CLAVE ARCHIVISTICA:45.0/11.0/355C

OFICIO No. 05/2024

EXPEDIENTE No.147/2024

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez

Encargada del Despacho de Transparencia y Planeación

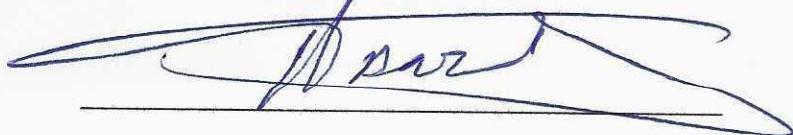
Xichú, Gto.

Por medio de la presente envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para adjuntar la información requerida según número de folio: **110199600014524**, de fecha de **23 de octubre de 2024**, quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Xichú, Gto, 25 de Octubre de 2024

PROFR. JUSTO FRANCISCO HERNANDEZ CEDILLO



DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

## MI COLONIA A COLOR

Mejorar el entorno para un mayor desarrollo comunitario que mejore la calidad de vida de la población

### SERVICIOS BASICOS EN MI COMUNIDAD

Impulsar que la población de localidades rurales con una población menor a 1,000 habitantes disponga de infraestructura básica complementaria o comunitaria, para contribuir a un mayor desarrollo comunitario que mejore la calidad de vida de la población.

### SERVICIOS BASICOS EN ZONAS INDIGENAS

Impulsar que la población de las localidades indígenas disponga de infraestructura básica, complementaria o comunitaria para contribuir a un mayor desarrollo comunitario que mejore la calidad de vida de la población.

### SERVICIOS BASICOS GTO.

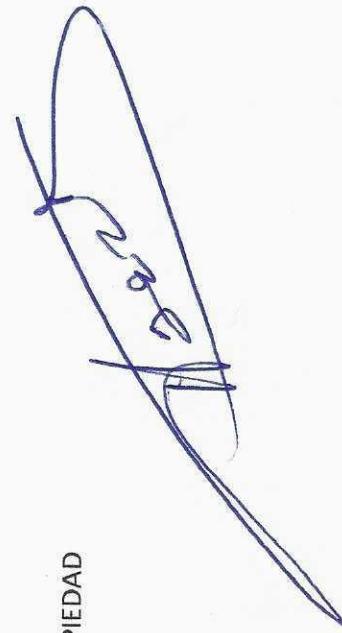
Impulsar que la población de localidades urbanas y rurales con 1,000 o más habitantes y de cabeceras municipales, disponga de infraestructura complementaria o comunitaria, para contribuir a un mayor desarrollo comunitario que mejore la calidad de vida de las personas.

### CISTERNAS DE GEOMEMBRANA Y MAYA ELECTROSOLDADA

Captación de agua en épocas de lluvia

- 1.- SOLICITUD
- 2.- CARTA DE AGRADECIMIENTO
- 3.- COPIA DE CREDENCIA.
- 4.- COPIA DE CURP
- 5.- CONSTANCIA DE DOMICILIO
- 6.- CONSTANCIA DE PROPIEDAD

NOTA: SOLO PARA CUARTOS Y BAÑOS SE REQUIERE CONSTANCIA DE PROPIEDAD



CLAVE ARCHIVÍSTICA: 45.0/15.0/148.0C

NO. OFICIO: 730/2024

EXPEDIENTE: 001/2024

ASUNTO: Respuesta Solicitud de Información

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada de Despacho de Transparencia y Planeación

## PRESENTE

Quién suscribe C. Slavador Villa Flores, Director de Casa de Cultura, me permito contestarle el oficio N° 373/2024 con fecha de 28 de Octubre del presente año N° de solicitud 110199600014524 en el cual solicita la información concerniente a los trámites y servicios administrativos en el área de Casa de Cultura.

Por lo anterior le informamos que los trámites competentes de Casa de la Cultura se encuentran en la página de Municipio de Xichú – Gobierno Municipal de Xichú, Gto.

Los trámites se enlistan a continuación

- **Apoyo en eventos culturales, Cívicos y/o escolares**

Link a manual de procedimientos :APOYO-CON-EVENTOS-01-CASA-CULTURA.pdf

Descripción: Cubrir eventos mencionados en supra líneas con sonido

- **Apoyo con el préstamo de espacio para cualquier realización de eventos cívicos y culturales**

Link a manual de procedimientos: de procedimientos:

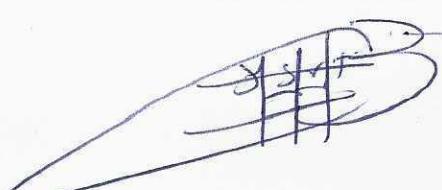
PRESTAMO DE ESPACIOS02 CASA CULTURA.pdf

Descripción: Préstamo de espacios de casa de cultura

- **Fomentar el desarrollo cultural de la sociedad a través de los talleres culturales**

Link a manual de procedimientos: TALLERES 03 CASA CULTURA.pdf

Descripción: Apoyo con el material de diferentes talleres impartidos por los asesores de Casa de la Cultura



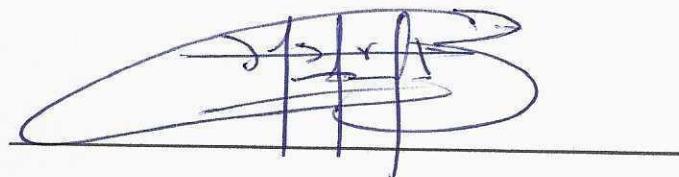
\*Dichos trámites no se pueden realizar por medio de plataformas electrónicas (App's) son realizados de manera presencial en las instalaciones en un horario de 8:00 hrs-16:00 hrs de lunes a viernes.

\*Los costos, procedimientos y normatividad vienen especificados en el link de cada uno de los trámites mencionados anteriormente.

Sin otro asunto en particular, agradezco de antemano su atención prestada y aprovecho para reiterarle mis consideraciones la más alta y distinguida.

**A t e n t a m e n t e**

Xichú, Gto., 28 de octubre de 2024



**C. SALVADOR VILLA FLORES  
DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA  
XICHU GTO.**

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia  
Y Planeación.  
Xichú, Guanajuato.  
P r e s e n t e.

Por medio de la presente me permito en dirigirme a usted para enviarle un cordial saludo así mismo darle respuesta a su oficio No. 373/2024 de fecha 24 de octubre del año en curso, solicitud de información con número de folio 110199600014524, donde solicita la siguiente información relativa a los trámites administrativos que realizan las dependencias:

- Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado, con una breve descripción de cada trámite:
  - Constancia de Número Oficial: Expedición de constancia para tramitar número oficial.
  - Licencia de Construcción: Expediente de permiso de construcción para establecer un orden durante el proceso de construcción, para en la medida de lo posible no haya incomodidades para los vecinos y la vía pública.
- Medios disponibles para la realización de cada trámite, detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal, u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios:
  - Se encuentran en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o exclusivas de alguna dependencia:

C.c. p. Archivo.

- No se dispone en ningún medio electrónico, todos los trámites son presenciales y tardan de 2 a 3 días para la entrega del documento.
- + Procedimientos para la realización de trámites en línea, indicando pasos a seguir, documentos requeridos, y se ofrece asistencia técnica a los usuarios:
  - No hay procedimientos para realizar trámites en línea, los documentos requeridos para su trámite de números oficiales son: Copia de identificación Oficial (INE, Pasaporte), Copia de documento de compra-venta, donación de terreno o escrituras y copia de recibo de pago por constancia de número oficial (Tesorería Municipal). Para trámite de Licencia de construcción: Copia de identificación oficial (INE, pasaporte). Copia de documento de compra-venta, donación del terreno o escrituras, croquis o proyecto arquitectónico, Copia del recibo de pago por permiso de construcción (tesorería municipal).
- + Horarios de atención y canales de contactos para la realización de trámites de manera presencial o en línea:
  - Horario de Oficina de 08:00 am (ocho de la mañana) a 04:00 pm (cuatro de la tarde).
- + Costos asociados a la realización de los trámites, en caso de que aplique, por cada dependencia o entidad:
  - Constancia de Número Oficial: \$ 23. 00 (veintitrés pesos 00/100 m.n.). El cobro se realiza en el área de Tesorería Municipal.
  - Licencia de construcción: \$ 312.46 (trescientos doce pesos 46/100 M. N.). El cobro se realiza en el área de Tesorería Municipal.

- Requisitos normativas o legales para la realización de los trámites, mencionando la normativa aplicable:

- No se cuenta con alguna normativa.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente  
Xichú, Guanajuato. a 28 de octubre de 2024

Ing. Nicolas García Martínez  
Director de obras públicas  
Xichú, Gto.



C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.  
(419) 294 10 20, correo: [xichu.dop@gmail.com](mailto:xichu.dop@gmail.com)

Clave Archivística: 45.0/6.0/58C  
No. Oficio: 1073/2024  
Expediente: 011/2024  
Asunto: Se entrega información.

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada de Despacho de Transparencia y Planeación  
Xichú Gto.

**P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo y con relación a su solicitud de información con **No. de folio: 110199600014524 de fecha 23 de octubre de 2024**, donde solicita lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 1,2,5,6,11,12,16 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión pública, solicito la siguiente información relativa a los trámites administrativos que realizan las dependencias o entidades bajo su responsabilidad:

- Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por su sujeto obligado, con una breve descripción de cada trámite.
- Medios disponibles para la realización de cada trámite, detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal u otros medios, indicando si estos medios son alternativos u obligatorios.
- Plataformas electrónicas o aplicaciones móviles que se utilizan para llevar a cabo los trámites en línea, especificando si pertenecen a plataformas integradas o indicando pasos a seguir, documentos requeridos, y si se ofrece asistencia técnica a los usuarios.
- Horarios de atención y canales de contacto para realización de trámites de manera presencial o en línea. \* Costos asociados a la realización de los trámites, en caso de que aplique, por cada dependencia o entidad. \*  
Requisitos normativos o legales para la realización de los trámites, mencionando la normativa aplicable.
- Solicito que la información se me entregue preferentemente en Excel y sea enviada a mi correo electrónico. Quedo a la espera de su respuesta y agradezco de ante mano su apoyo a esta solicitud.

**Al respecto le informo lo siguiente:**

**1) Listado completo de los Trámites administrativos que se ofrecen en el área que dignamente represento son los siguientes:**

- **Agua Potable:** Prestación del Servicio, distribución de agua a los usuarios, así como conexión de tomas nuevas, en la Red de la cabecera municipal
- **Drenaje y Alcantarillado:** Revisión de fallas y mantenimiento correctivo en la Red de Drenaje, así como conexión de tomas nuevas, en la Red de la cabecera municipal
- **Alumbrado Público:** Mantenimiento de Alumbrado Público de las diferentes comunidades del municipio, así como de la cabecera municipal
- **Panteones:** Servicio de Limpieza y mantenimiento del Panteón de la Cabecera Municipal
- **Parques y Jardines:** Mantenimiento de Parques y Jardines de la Cabecera Municipal (Poda de árboles)
- **Mercados:** Mantenimiento y limpieza del mercado municipal, así como apoyo en limpieza y atención de baños públicos
- **Residuos Sólidos Urbanos (Recolección y Traslado y disposición final de los residuos):** Recolección de basura en las diferentes comunidades pertenecientes al Municipio de Xichú, así como la Cabecera Municipal, la recolección se lleva a cabo en cabecera municipal cada tercer día y en las localidades cada mes o cada 15 días, y se traslada al sitio de Disposición final.

**2.- Medios disponibles para la realización de cada Trámite:** se realizan de manera presencial

**3.- No se utilizan plataformas para llevar a cabo los trámites**

**4.- No se realizan los trámites en línea**

**5.- Los horarios de atención son de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. los trámites se hacen de manera presencial**

**6.- costos solo aplica para los trámites de tomas de agua nuevas y pago anual por las ya instaladas, tomas de drenaje, así como para depositar restos humanos en el Panteón Municipal, los cuales se lleva a cabo el cobro en la tesorería Municipal**

**7.- Requisitos normativos o legales:** Ley de Ingresos para el Municipio de Xichú, Gto, para el Ejercicio Fiscal 2024 (Artículo 12, Parrafo III, Inciso a)

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido de usted, no sin antes reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente  
XICHÚ, GTO., 28 DE OCTUBRE DE 2024



C. REYNALDO RIVERA VAZQUEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Clave Archivística: 0.45/03.0/72.2

Expediente: 080/2024

Oficio No.411/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de información

C. Carmen Leticia Ramírez Jiménez  
Encargada de Despacho de Transparencia y Planeación  
Xichú, Gto.  
Presente:

La que suscribe C.P. Noralicia Olvera Núñez Tesorera Municipal, en atención a su oficio número **373/2024** con número de folio 110199600014524 quien solicita mediante el portal electrónico denominado “Plataforma Nacional de Transparencia” lo siguiente:

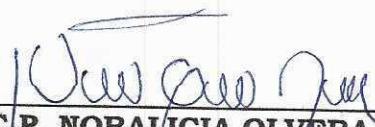
- \*Listado completo de los trámites administrativos que ofrecen las dependencias o entidades coordinadas por el sujeto obligado.
- \*Medios disponibles para la realización de cada trámite detallando si son presenciales, en línea, mediante aplicación móvil, correo postal, u otros medios.

Por lo anterior expuesto me permito informarle que:

Los trámites mencionados sólo se pueden hacer de manera presencial y con pago en efectivo, no contamos con app para la realización del trámite así como tampoco contamos con terminales bancarias para el cobro de las mismas; Se atiende en la oficina de Tesorería, ubicada en palacio municipal de Xichú, Gto., en un horario de 8 am a 4 pm.  
Lo anterior con base en la Ley de Ingresos del Municipio de Xichú en sus artículos 7, 8, 21, 23, 28, 32, 33, 34.

Sin más por el momento me despido de Usted, enviándole un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente  
Xichú, Gto., a 30 de Octubre del 2024.

  
C.P. NORALICIA OLVERA NUÑEZ  
Tesorera Municipal



C.c. Archivo.