



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Xichú, Gto.

HOMOCLAVE	XI-DE-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	7	7	2020
-----------	----------	------------------------	---	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

**Actas y apostillas**

Apoyar a las personas del Municipio para gestionar el trámite de actas, apostillas, certificado de nacimiento, matrimonio o defunción.

II. MODALIDAD.

Trámite

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Trámites y servicios de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando el solicitante requiera obtener un documento legal certificado del país vecino.

PASOS

1.- Dirigirse al Area de Desarrollo Económico y Rural

2.- Solicitar el apoyo para el trámite.

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.

Llenado de carta de solicitud de apoyo	Validación por la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional
Copia de Acta de solicitante, IFE, CURP	
Original del documento soporte	
Comprobante de pago	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Formato que se proporciona en la Dirección de Desarrollo Económica y Rural

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

NA

NA

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

NA

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Felix Ruben Calixtro Olvera	4196904023 Ext. 46	<a href="mailto:fco.dexichu@gmail.com">fco.dexichu@gmail.com</a>

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

De 3 a 6 meses.	Afirmativa Ficta	NA	Negativa Ficta	Si
-----------------	------------------	----	----------------	----

XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

No aplica

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

No aplica

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
--	------------------------------------

NA	NA
----	----

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

NA
----

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Presentarse con los requisitos y esperar que la SEMEI resuelva.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Desarrollo Económico y Rural
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Económico y Rural
DOMICILIO (S)	Salon Miguel Hidalgo S/N zona centro C.P. 37930

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 9:00AM a 5:00PM

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	Salon Miguel Hidalgo S/N zona centro C.P. 37930
TELEFONO (S)	4196904023
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:desarrolloeconomico.xichu@gmail.com">desarrolloeconomico.xichu@gmail.com</a>

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4196904023 ext.40	<a href="mailto:contralorixichu1518@gmail.com">contralorixichu1518@gmail.com</a>

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

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic. Carlos Ubaldo Martínez Ramos Director de Desarrollo Económico y Rural	