

TRÁMITES

CONSTANCIA EXTRAVIÓ DE DOCUMENTOS

“En congruencia con lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se expide el siguiente formato”

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	Documento oficial que emite el municipio para dejar constancia formal y legal de que una persona ha perdido o le han robado documentos importantes (como tarjeta de circulación, placas de sus unidades o folios de REPUVE).
--------------------------------	--

HOMOCLAVE O CLAVE	ACA-JC-EDD-038
--------------------------	----------------

FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO	
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. - Art.- 162 fracción II. - Código penal vigente en la entidad art. 313.	

CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando una persona haya extraviado o sufrido el robo de documentos personales, oficiales o de importancia administrativa y requiera dejar constancia formal de dicha situación para realizar trámites de reposición o acreditar el hecho ante la autoridad correspondiente.
--	---

TIPO DE TRÁMITE CIUDADANO / EMPRESARIAL	Ciudadano
--	-----------

TIPO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE	
ESCRITO LIBRE () FORMATO TIPO (X)	

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN	
OBJETIVO	N/A
CONTACTO INSPECTOR / VERIFICADOR	N/A
HORARIOS DE ATENCIÓN	N/A

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ORIGINAL	COPIA
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON EL TRÁMITE, EJEMPLO:		
Medio de identificación oficial vigente ambos lados (INE)	X	X
Documento con el que acredite que es dueño de la unidad	X	X

NÚMERO DE COPIAS	1 Copia por documento
-------------------------	-----------------------

PLAZO MÁXIMO DEL SUJETO OBLIGADO PARA RESOLVER EL TRÁMITE	Inmediato
--	-----------

COSTO, ÁREA DE PAGO Y FUNDAMENTO JURIDICO DEL COBRO	MONTO Y FUNDAMENTO DE LA CARGA TRIBUTARIA
	\$91.30 Caja de la tesorería municipal. Ley de ingresos para municipios de Acatlán, Hidalgo. Art. 17

VIGENCIA DEL TRÁMITE A OBTENER	3 meses
---------------------------------------	---------

DIRECCIÓN RESPONSABLE	DIRECCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	Conciliación Municipal

HORARIOS DE ATENCION AL PUBLICO	Horarios de atención Lunes a Viernes de 8:10 a.m. a 3:30 p.m. Sábado de 8:10 a.m. a 12:30 p.m.
--	--

CRITERIOS A LOS QUE DEBE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O PRESTACIÓN DEL SERVICIO
DESCRIPCIÓN BREVE: - La expedición estará sujeta a la identificación del solicitante, la manifestación de los documentos extraviados o sustraídos y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la autoridad municipal. - La constancia deberá limitarse a hacer constar la declaración realizada por el interesado y no sustituirá la denuncia o procedimiento que, en su caso, deba realizarse ante el Ministerio Público u otra autoridad competente.

	LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Lic. Dalia Esther Cervantes Márquez
DIRECCIÓN	Conciliación Municipal
DOMICILIO	Calle Hidalgo, S/N Colonia Centro 43540, Acatlán Hidalgo.
NUMERO TELEFONICO	775 754 5148
CORREO ELECTRONICO	conciliacionmunicipalacatlan@gmail.com
CONTACTO PARA DUDAS Y SUGERENCIAS	conciliacionmunicipalacatlan@gmail.com

