



**Registro de Trámites y Servicios 2020
Municipio de Salvatierra, Gto.**



SALVATIERRA
H. Ayuntamiento 2016 - 2021

CODIGO	SALDIF-17	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	1	2020
---------------	------------------	-------------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

REGULARIZACION DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Quando exista personas que no tengan documento de identidad , por falta de documentacion o extravio de documentos bases de registro de nacimiento, asi como asentamiento de matrimonio reconocimiento para dar certeza juridica al nucleo familiar.

II. MODALIDAD

presencial

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

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

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

Quando exista personas que no tengan documento de identidad ,asi como asentamiento de matrimonio reconocimiento de paternidad.

PASOS

1.-Asesoria Juridica.	4.- Solicitud de Ciosntancia de Inexistencia.
2.- Presentacion de documentos	5- Solcitud de servicio de asentamiento ante Oficia del Registro Civil
3.-Integracionde Expedientes .	6-Realizacion del acto de asentamiento y entrega de documento del estado civil de la persona.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1.-Certificado de nacimiento.

Centro de Salud del Estado.

2.-Actas de nacimiento	Direccion General del Registro Civil.		
3.-Identificacion oficial	Autoridad que emite.		
4.-Comprobante de domicilio	Institucion que emite .		
5.-Documentos Privados .	No requiere.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre o solicitud verbal.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica .		No aplica .	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Visita Domiciliaria.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Marcos Ignacio Gonzalez Vidal.	466 66 3 15 55	difsalvatierra@prodigy.net.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
VARIABLE	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		VARIABLE	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		VARIABLE	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
GRATUITO		NO APLICA	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
DEFINITIVA			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ACEPTAR, NEGAR O REQUERIR			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALVATIERRA		
AREA O DEPARTAMENTO	PROCURADURIA AUXILIAR EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
DOMICILIO (S)	ZARAGOZA NUMERO 903 ZONA CENTRO SALVATIERRA.GTO		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 horas.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			

DOMICILIO (S)	ZARAGOZA NUMERO 903 ZONA CENTRO SALVATIERRA.GTO	
TELEFONO (S)	01 466 66 3 15 55	
CORREO ELECTRONICO (S)	difsalvatierra@prodigy.net.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTION DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	01466 66 60937 EXT 113	mcontraloria2018@gmail.com
XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO		
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE ATENCION		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA		SELLO DE LA DIRECCION.
 MTRA. MA. TRINIDAD MONROY GONZALEZ		