

TRÁMITE

ACTA INFORMATIVA DE EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Es un documento oficial emitido por el Juez Cívico, que certifica la pérdida involuntaria de identificaciones, títulos o instrumentos importantes (identificaciones, pasaporte, licencia, etc.). Sirve para deslindar responsabilidades, prevenir mal uso de identidad y tramitar reposiciones.
--------------------------------	---

HOMOCLAVE O CLAVE	CJC-AIED-002
--------------------------	--------------

FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Artículos 20 frac. V, 21 frac. XII, 24 frac. VII. 	

CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Se tramita cuando una persona necesita dejar constancia legal de que perdió, le robaron o le destruyeron un documento oficial, generalmente para reponerlo o evitar un uso indebido.
--	--

TIPO DE TRÁMITE CIUDADANO / EMPRESARIAL	Ciudadano.
NÚMERO DE COPIAS	1 original del documento.

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

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN	
OBJETIVO	No aplica.
CONTACTO INSPECTOR / VERIFICADOR	No aplica.
HORARIOS DE ATENCIÓN	No aplica.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ORIGINAL	COPIA
Identificación Oficial (INE, Licencia de manejo, pasaporte).		X
Documento que se extravió.		X
Comprobante de domicilio (vigente).		X
Carta de Residencia (En caso de que el domicilio del INE no coincida con el del comprobante de domicilio)	X	X

PLAZO MÁXIMO DEL SUJETO OBLIGADO PARA RESOLVER EL TRÁMITE	De inmediato.
--	---------------

MONTO Y FUNDAMENTO DE LA CARGA TRIBUTARIA

COSTO, ÁREA DE PAGO Y
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL
COBRO

Acta de Extravío de Documentos \$ 107.00 pesos.
El pago se realiza en la caja del Centro de Justicia Cívica.
Fundamento legal del cobro: Artículo 17 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

VIGENCIA DEL TRÁMITE A OBTENER

30 días.

DIRECCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN RESPONSABLE

CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA DE TIZAYUCA.

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas.

CRITERIOS A LOS QUE DEBE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Se presenta la persona a las oficinas del Centro de Justicia Cívica para solicitar el trámite de Acta de Extravío de Documentos.
2. Se le proporcionan los requisitos para integrar el expediente de la solicitud.
3. La persona presenta su documentación para revisión.
4. Una vez entregados los documentos, el personal del Centro de Justicia Cívica revisa que la se encuentran completos, visibles y vigentes.
5. Se cobran los derechos del Acta de Extravío de Documentos.
6. El Secretario de Acuerdos elabora el acta correspondiente.
7. Se revisa por parte del ciudadano.
8. Se entrega el acta sellada y ratificada por el Juez Cívico.

LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Lic. Brianda Doris Rivera Herrera, Lic. Nikolle A. Barradas González, Elvia Ortíz Aquino, Lic. Blanca Margarita Castrejón Sánchez, Lic. Lizbeth Anahí Hernández Pérez, Lic. Bony Azael Martínez Esquivel, Mtro. José Alberto Rodríguez Solís.

DIRECCIÓN

Dirección del Centro de Justicia Cívica.

DOMICILIO

Blvd. La Cruz S/N, Fraccionamiento Haciendas de Tizayuca, C.P. 43815.

NUMERO TELEFONICO

779 796 1226

CORREO ELECTRONICO

justicia.civica@tizayuca.gob.mx

CONTACTO PARA QUEJAS

coordinacion_auditoria@tizayuca.gob.mx

PUEDE CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD EN LA PÁGINA
DEL MUNICIPIO

<https://tizayuca.gob.mx/avisos-privacidad/>