



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



HOMOCLAVE	SA-DS-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27	1	2020
-----------	----------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Servicio Social

El Servicio Social se contempla como un principio, cuyas actividades proyectan la acción de los Alumnos en beneficio de la sociedad, contribuyendo así al desarrollo de sus capacidades y habilidades, con responsabilidad y compromiso social y formar íntegramente a hombres y mujeres libres, con sentido humanista y conciencia social.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

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

Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 3, 5 y 123 fracciones XXIX y XXX.

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

Quando el Alumno lo solicita

PASOS

1.-Acudir a oficina de Desarrollo social para entrega de requisitos.	4.- Elaboracion de Cartas de Aceptacion de los Alumnos y envio a las diferentes dependencias según el perfil (control de asistencias).
2.-Entrega Carta de Presentacion.	5.- Cumplimiento de horas.
3.-Promover el Servicio Social y/o Practicas Profesionales en la diferentes dependencias del Municipio.	6.- Elaboracion de Cartas de Liberacion.

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.

1. Carta de presentacion del Alumno por parte de la Institucion Educativa firmada y sellada. (Original)	Institucion Educativa proveniente

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

Ambos

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se cuenta con link

No se tiene publicacion

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

No requiere

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Luz Maria Rodríguez Vertiz	oficina 466 6630937 Ext. 144 y 204	construccion.comunidad@salvatierra

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	No
1 día				

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	1 semana
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	1 semana

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
No aplica	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Semestral

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

El tramite solo lo puede realizar el alumno interesado

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Construccion de comunidad (desarrollo social)
DOMICILIO (S)	Juarez No. 408 (centro)

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 horas.

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

DOMICILIO (S)	Juarez No. 408 (centro)
TELEFONO (S)	oficina 466 6630937 Ext. 144 y 204
CORREO ELECTRÓNICO (S)	construccion.comunidad@salvatierra.gob.mx,mcontraloria2018@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria municipal	oficina 466 6630937 Ext. 113	mcontraloria2018@gmail.com

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

Carta de liberacion

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Arq. Everardo Sámano Herrera Director de Construccion de Comunidad (Desarrollo Social)	