



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



SALVATIERRA
II. Ayuntamiento 2016-2021

HOMOCLAVE	SA-OP-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22	1	2020
-----------	----------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Solicitud de Material.

Venta de tierra (tezontle) a comunidades para beneficiar a la comunidad o arreglo de calles

II. MODALIDAD.

Presencial

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

ley de ingresos para el Municipio de Salvatierra, Gto. Y Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Salvatierra, Gto. Artículo 3, Fracción XVII

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

cuando las personas solicitan la venta de tezontle con la que contamos en nuestra área

PASOS

1.- acudir a la dirección de obra pública	4.- revisar la programación de los viajes de material
2.- presentar una solicitud con la cantidad de material y tipo que requiere	5- realizar el pago en caja
3.- revisar si existe material en el banco	6-

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 solicitud de material	No requiere.
2 pago en efectivo en caja	No requiere.
3	No requiere.
4	No requiere.
5	No requiere.

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

es un escrito libre que debe contener lugar, tipo de material y cantidad de material

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se cuenta con link

No se tiene fecha de publicación

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

No se requiere

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Jorge García Ríos	01(466) 6630937 ext. 109	obras.salvatierra.gto@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

	Afirmativa Ficta	no	Negativa Ficta	si
1 semana				

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

2 días

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

1 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

dependiendo de la cantidad de viajes que se solicite solo en la caja de tesorería municipal en efectivo

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

en cuanto se realice el trabajo

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

cumplir con los requisitos solicitados, así como se verificará si el material se encuentra en existencia y la lista de solicitudes recibidas

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Obras públicas
DOMICILIO (S)	Benito Juarez # 408

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas.

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

DOMICILIO (S) Benito Juarez # 408

TELEFONO (S)	01(466) 6630937 ext. 109	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	obras.salvatierra.gto@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Obras públicas	Obras públicas	obras.salvatierra.gto@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
recibo de pago y solicitud		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ING. JORGE GARCÍA RÍOS DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		