



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



**SALVATIERRA**  
M. Ayuntamiento 2016-2021

<b>HOMOCLAVE</b>	SAL-ADMP-4	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	28	1	2020
------------------	------------	-------------------------------	----	---	------

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.**

Reposición de Titulos  
Regularización de Propiedad de la gaveta.

**II. MODALIDAD.**

presencial

**III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.**

Ley de ingresos para el Municipio de Salvatierra, Gto., para el ejercicio fiscal del año 2020, sección decimotercera, expedición de certificados, certificaciones, constancias y cartas, Artículo 27, sección V.

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

Cuando fallece el dueño de la gaveta y se comprueba mediante un testamento o un documento notarial que cedio los derechos de la misma, cuando se extravía el Título Original o cuando el Titular cede los derechos en vida.


**PASOS**

1.-Presentar original de Título de propiedad o en su caso copia.	4.- Presentar documento notariado de cesión de derechos
2.- Copia de credencial de elector del dueño de la gaveta	5- Presentrse el Titular y el beneficiario a realizar el tramite de cambio de Título de propiedad
3.- Copia credencial de la persona a quien se le va a ceder los derechos	6- Realizar el pago correspondiente, en caja de Tesorería Municipal y presentar el recibo en la Administración de Panteones.

<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>	<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>
--	---

1 Original y copia de Título de Propiedad de la gaveta	No requiere.
2 Copia de credencial de elector del dueño	No requiere.

3 copia de credencial de quien se le sederan los derechos	No requiere.		
4 Documento Notariado en caso de que ya haya fallecido el dueño	No requiere.		
	No requiere.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
llenado de un formato foliado por parte de la Administración de Panteones. Ceder los derechos en el T			
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.			
No aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Yanet Ortíz Villalobos	4666633032	<a href="mailto:salvatierrapanteon municipal@gmail.com">salvatierrapanteon municipal@gmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 días	Afirmativa Finca	x	Negativa Finca
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		3 día	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCION.		3 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS TIPO FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$67.00	Caja de la Tesorería Municipal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
3 día para dar nuevo Título de Propiedad			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
llevar un control adecuado para que se regularicen las gavetas y llevar un padrón en orden.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Salvatierra, Gto.	
AREA O DEPARTAMENTO	Administración de Panteones	
DOMICILIO (S)	calzada del Panteón núm. 102, colonia centro, Salvatierra, Gto.	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 horas.		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
DOMICILIO (S)	Juarez 208, Zona Centro, Salvatierra, Gto.	
TELEFONO (S)	4666630937 extensión 113	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:csg1518@gmail.com">csg1518@gmail.com</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4666630937	<a href="mailto:mcontraloria2018@gmail.com">mcontraloria2018@gmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Formato de folio, y documentación requerida, Y Titulo de Propiedad y llevar un registro tanto en archivo como en sistema.		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN</b>
 C. Yanet Ortiz Villalobos, Administradora de panteones		 PRESIDENCIA MUNICIPAL SALVATIERRA, GTO