



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



SALVATIERRA
H. Ayuntamiento 2018-2023

HOMOCLAVE	MT-SALVT-TS-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27	1	2020
------------------	----------------	-------------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Constancia de no adeudo de obras por cooperacion
Constancia que requiera cualquier ciudadano en general

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

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

Ley de Ingresos para el municipio de Salvatierra, Gto., 2020 Artículo 27 Fraccion V.

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

En el momento en que lo requiera el solicitante

PASOS

1.- Presentar su recibo previo pago de dicha constancia.

3.-

2.-

4.-

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.- Documento que acredite la propiedad

No requiere.

2.- identificacion del propietario

No requiere.

3.- Solicitud de constancia por escrito

No requiere.

4.- Recibo de pago por derechos

No requiere.

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

No se requiere formato

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO


No se cuenta con link

No se cuenta con publicacion

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

No se requiere visita o inspeccion

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
C. Luis Muñoz Villanueva		4666630937 Ext. 140		comprastesoreria_salvatierra@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 día			Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL			1 día		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN			1 día		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$66.69			Pago en Caja de Tesorería Municipal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
1 año					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1 día					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal			
AREA O DEPARTAMENTO		Tesorería Municipal			
DOMICILIO (S)		Juarez N° 408			
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)		Tesorería Municipal, Juarez N° 408			
TELÉFONO (S)		4666630937 Ext. 140			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		jefaturadeconta@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		4666630937 Ext. 113		mcontraloria2018@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
No se requiere					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
C.P. JOSE ANTONIO LOPEZ MEDINA					

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO