



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



HOMOCLAVE	SAL-ADMP-5	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	1	2020
-----------	------------	------------------------	----	---	------

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

Quinquenios vencidos

Quando se cumple un termino de 5 años y la gaveta es propiedad del Municipio.

**II. MODALIDAD.**

presencial

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

Disposiciones Administrativas de recaudación para el Municipio de Salvatierra, Gto., para el ejercicio fiscal 2015. capitulo I Disposiciones generales, sección quinta, servicio de Panteones, Art. 16, inciso 2.

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

Quando los retos estan todavia en estado de descomposición y requieren otro quinquenio

**PASOS**

1 presentar documentación y ultimo pago de quinquenio de la gaveta propiedad del Municipio	4.- Realizar pago de quinquenio vencido en caja de la Tesoreria Municipal.
2.- Copia de credencial de elector del encargado de la gaveta	5-
3.- Copia de Acta de Defunción, expedida por el Registro Civil	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 Copia del ultimo pago realizado	No requiere.
2 Copia de credencial de elector del encargado de la gaveta	No requiere.

3 copia de Orden de Inhumación	Registro Civil	
4 Copia de Acta de defunción	Registro Civil	
5 Presentarse el encargado de la gaveta a realizar el trámite	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.		
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	
1 día	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>
	Negativa Ficta	<input type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	1 día	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCION.	1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$608.00	Caja de la Tesorería Municipal	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
1 día para dar solución al quinquenio		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Se realiza un nuevo refrendo cuando el cuerpo aun esta en proceso de descomposición.		
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>		
<b>Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 horas.</b>		
<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
Contrloría 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 documentcion requerida, asi como, Oficio de refrendo con datos del solicitante y de los restos que se encuentran inhumados, firmado y sellado por el Director de Servicios Municipales y Administradora de Panteones		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Yanet Ortiz Villalobos, Administradora de panteones		