



**Registro de Trámites y Servicios 2019**  
**Municipio de Salvatierra, Gto.**



HOMOCLAVE	MS-SALV-ATC-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27	3	2019
-----------	----------------	------------------------	----	---	------

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

Atencion a la Ciudadania en General

Brindar atencion a la ciudadania en general --Atencion, asesoría y canalización a las dependencias en base a la solicitud.

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos Articulo 8 Reglamenteo Interno Municipio de Salvatierra, Guanajuato. Articulo 64 Capitulo Vigesimo Tercero.

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

Personas con bajos recursos economicos.

**PASOS**

1.-Solicitud por escrito.	4.-
2.-Atencion al solicitante.	5.-
3.-Dar respuesta a la peticion.	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 por escrito original.	No requiere.
2.-Copia del Curp.	No requiere.
3.-Comprobante de domicilio.	No requiere.
4.-Copia del Ine.	No requiere.

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

Escrito libre.

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO.**

No se cuenta con link. **No se tiene publicación.**

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

No requiere visita o inspección.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Margarita Garcia Jimenez	Oficina 4666630937 Ext.132	casaciudadana@hotmail.com

**X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.**

**FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN**

A la brevedad	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si
---------------	------------------	----	----------------	----

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	
No aplica	No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Depende del tramite solicitado.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		

Depende de la petición solicitada.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal.
AREA O DEPARTAMENTO	Atencion Ciudadana.
DOMICILIO (S)	Benito Juarez #408

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas. Sabados y domingos en el momento que se necesite.

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

DOMICILIO (S)	Benito Juarez #408
TELEFONO (S)	oficina 01 466 6630937 Ext. 132
CORREO ELECTRÓNICO (S)	casaciudadana@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	01 466 66 30937 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. Margarita Garcia Jimenez Directora de Atención Ciudadana	

ATENCIÓN CIUDADANA