



HOMOCLAVE	VS-DU-01-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Uso de Suelo			
Documento el cual permite hacer uso de suelo habitacional, que debe cumplir ciertos requisitos de acuerdo al Reglamento de Usos y Destinos del Uso de Suelo para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Uso de Suelo Habitacional			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 10 y 15 Reglamento de Usos y Destinos de Suelo del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. VII Inc. A Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar o regularizar un uso de suelo habitacional en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud de uso de suelo	Tesorería Municipal		
4. Croquis de ubicación del inmueble con medidas y superficie total			
5. Personas morales presentar copia de acta constitutiva y copia de instrumento notariado (poder)	Notaria Publica		
6.- Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si se equiere para conocer la ubicación exacta y dimensiones del predio			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$679.63		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Un año a partir de la entrega del permiso de uso de suelo		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso de Uso de Suelo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCION DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-01-B	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Uso de Suelo			
Documento el cual permite hacer uso de suelo comercial, que debe cumplir ciertos requisitos de acuerdo al Reglamento de Usos y Destinos del Uso de Suelo para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Uso de Suelo Comercial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 10 y 15 Reglamento de Usos y Destinos de Suelo del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. VII Inc. B Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar o regularizar un uso de suelo comercial en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaría Pública		
3. Formato de solicitud de uso de suelo	Tesoreria Municipal		
4. Croquis de ubicación del inmueble con medidas y superficie total			
5. Personas morales presentar copia de acta constitutiva y copia de instrumento notariado (poder)	Notaría Publica		
6.- Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Conocer la ubicación exacta y dimensiones del predio			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$866.65		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Un año a partir de la entrega del permiso de uso de suelo		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso de Uso de Suelo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

CONTRALORÍA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 VALLE DE SANTIAGO, GTO.



HOMOCLAVE	VS-DU-01-C	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Uso de Suelo			
Documento el cual permite hacer uso de suelo industrial, que debe cumplir ciertos requisitos de acuerdo al Reglamento de Usos y Destinos del Uso de Suelo para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Uso de Suelo Industrial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 10 y 15 Reglamento de Usos y Destinos de Suelo del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. VII Inc. C Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar o regularizar un uso de suelo comercial en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud de uso de suelo	Tesoreria Municipal		
4. Croquis de ubicación del inmueble con medidas y superficie total			
5. Personas morales presentar copia de acta constitutiva y copia de instrumento notariado (poder)	Notaria Publica		
6.- Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si se quiere para conocer la ubicación exacta y dimensiones del predio			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		<input type="checkbox"/> Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$1,859.30		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Un año a partir de la entrega del permiso de uso de suelo		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso de Uso de Suelo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCION DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento el cual permite hacer uso de suelo para iniciar una obra o hacer modificaciones de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Construcción menor a 60 m2			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 154, 172, 173 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. I Inc. a-2-a Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de construcción menor en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaría Pública		
3. Formato de solicitud para construcción	Tesorería Municipal		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas del área del predio a construir, en caso de regularización, medidas existentes y obras a ejecutar			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

\$330.60	Efectivo en caja de tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENTE MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-B	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento el cual permite hacer uso de suelo para iniciar una obra mayor o hacer modificaciones de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Construcción mayor a 60 m2			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 154, 172, 173 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. I Inc. a-2-b Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de construcción mayor en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud para construcción	Tesorería Municipal		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
5. 3 juegos de planos elaborados por un profesional de la construcción (Arquitecto o Ingeniero) firmados por un Perito Supervisor y/o Director Responsable de Obra	Perito Responsable de Obra		
6. Realizar bitácora de obra	Perito Responsable de Obra		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas del área del predio a construir, en caso de regularización, medidas existentes y obras a ejecutar			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$7.36 x m2		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

DIRECCIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto

 GUANAJUATO Gobierno del Estado • Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-DU-02-C	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Licencia de Construcción					
Documento el cual permite a los solicitantes la apertura y/o clausura de vanos, siempre y cuando estas modificaciones no se realicen en elementos sobre la vía pública o inmuebles catalogados de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
II. MODALIDAD.					
Apertura de vano					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Art. 155 Fracc. X Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. I Inc. c-5 Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de apertura de vano en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
PASOS					
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx		4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.			
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.		5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.					
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. Identificación oficial		INE			
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio		Notaria Pública			
3. Formato de solicitud para construcción		Tesorería Municipal			
4. Copia del último pago predial		Catastro Municipal			
5. Croquis y medidas descriptivas de la obra a realizar					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No se cuenta			No se cuenta		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Verificación de medidas exactas del área de vano					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma		4566435319		valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles			Afirmativa Ficta		Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No se requiere	

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$107.64		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCION DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento el cual permite a los solicitantes hacer uso del suelo para iniciar una obra de construcción de rampa en guarniciones y banquetas para la entrada de vehículos a los predios sin entorpecer al paso peatonal, de acuerdo Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Rampa			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 49 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. XII Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de construcción de rampa en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud para construcción	Tesorería Municipal		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
5. Croquis y memoria descriptiva de la obra a realizar			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas del área de la rampa			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$106.89		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCION DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-E	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento el cual permite a los solicitantes hacer uso del suelo para iniciar una obra de construcción de ruptura de pavimento o excavación en tierra para la ejecución de obras, de acuerdo Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Ruptura de pavimento en tierra			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 50 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. XV Inc. a Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de ruptura de pavimento en tierra para obras en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de la escritura o documento que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud para construcción	Tesorería Municipal		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
5. Fianza			
6. Oficio con descripción de los trabajos a realizar			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas del área de la ruptura			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$11.47 x m2		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto

 GUANAJUATO Gobierno del Estado • Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-DU-02-F	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Licencia de Construcción					
Documento el cual permite a los solicitantes hacer uso del suelo para iniciar una obra de construcción de ruptura de pavimento o excavación en tierra para la ejecución de obras, de acuerdo Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
II. MODALIDAD.					
Ruptura de pavimento en concreto o asfalto					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Art. 50 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. XV Inc. b Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de ruptura de pavimento en concreto o asfalto para obras en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
PASOS					
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx		4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.			
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.		5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.					
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. Identificación oficial		INE			
2. Copia de escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio		Notaria Pública			
3. Formato de solicitud para construcción		Tesorería Municipal			
4. Copia del ultimo pago predial		Catastro Municipal			
5. Fianza					
6. Oficio con descripción de los trabajos a realizar					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta				No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Verificación de medidas exactas del área de la ruptura					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ing. José Alejandro Saimerón Ledesma		4566435319		valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$17.07 x m2		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-G	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento el cual permite a los solicitantes construir una edificación como bardeo o muro, de acuerdo Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Bardeo			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 172 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. I Inc. b-4 Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de construcción de bardeo en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud para construcción (tesorería)	Tesorería Municipal		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas de los metros lineales de bardeo			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$4.51 x m		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-H	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento el cual permite a los solicitantes la construcción de marquesina por metro lineal, Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Construcción de marquesina			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 53 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. I Inc. c-4 Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de construcción de marquesina en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Identificación oficial	INE		
2. Copia de escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
3. Formato de solicitud para construcción	Tesorería Municipal		
4. Copia del último pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas de los metros lineales de marquesina			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica

 GUANAJUATO Gobierno del Estado - Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-DU-02-1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Licencia de Construcción					
Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano una vez que la obra realizada cumpla con lo requerido, la Dirección autoriza su uso y ocupación, previo al pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
II. MODALIDAD.					
Terminación de obra habitacional					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Art. 185 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. XI Inc. a Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda persona física o moral que requiera la certificación de termino de una obra en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
PASOS					
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx		4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.			
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.		5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
1. Copia de bitácora de obra		Perito Responsable de Obra			
2. Copia de permiso de construcción		Dirección de Desarrollo urbano			
3. Formato de solicitud para construcción		Tesorería Municipal			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No se cuenta			No se cuenta		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Verificación de cumplimiento de las especificaciones expedidas por la Dirección					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma		4566435319		valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		

\$4.65 x m2		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-02-J	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano una vez que la obra realizada cumpla con lo requerido, la Dirección autoriza su uso y ocupación, previo al pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Terminación de obra distinto al habitacional			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 185 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. XI Inc. b Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera la certificación de termino de una obra en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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 de bitácora de obra	Perito Responsable de Obra		
2. Copia de permiso de construcción	Dirección de Desarrollo urbano		
3. Formato de solicitud para construcción	Tesorería Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de cumplimiento de las especificaciones expedidas por la Dirección			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
§5.83 x m2		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Solmerón Lelesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-03-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Licencia de Construcción			
Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano para la ocupación y/o uso de la vía pública, se indica el plazo para retirar o trasladar los materiales, obras o instalaciones a que se han hecho referencia de acuerdo a el Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Uso de la vía pública			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 39 Reglamento de Construcción y Fisonomía del Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. IX Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una obra de construcción de marquesina en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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. Identificación oficial	INE		
2. Formato de solicitud para construcción	Notaría Pública		
3. Copia del ultimo pago predial	Tesoreria Municipal		
4. Copia de permiso o licencia (si existe)	Dirección de Desarrollo Urbano		
5. Croquis de ubicación			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificación de medidas exactas del área a ocupar			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$4.13 x m2		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso y letrero de obra en un lugar visible expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto

 GUANAJUATO Gobierno del Estado • Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-DU-04-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Permiso de División					
Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano el cual autoriza la división de un predio de acuerdo a lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.					
II. MODALIDAD.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Art. 395, 397 y 398, Art. 2 Fracc. XVII, Art. 35 Fracc. III Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Art. 24 Fracc. VI Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda persona física o moral que requiera hacer una división de predio en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
PASOS					
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx		4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.			
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.		5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1. Solicitud por escrito firmada por el titular de la propiedad que se dividirá acompañado de su identificación oficial					
2. Identificación de los interesados					INE
3. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio					Notaria Pública
4. Copia del ultimo pago predial					Catastro Municipal
5. Plano del predio que incluya medidas, colindancias y superficies, indicando las calles circundantes del predio y el proyecto de división elaborado de preferencia por un profesional					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Mediante escrito libre					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta				No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Saber la ubicación exacta y dimensiones del predio					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma		4566435319		valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$333.61		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELÉFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso de División expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-05-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Tramite de Panteón			
Documento el cual permite a los solicitantes la construcción de gaveta dentro de los panteones del municipio, de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Construcción de gaveta			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 172 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 13 Fracc. II, III Inc. A, Art. 56 Fracc. V y Art. 57 Fracc. I del Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 128 Fracc. I de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una construcción de gaveta dentro de los panteones en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud de Construcción	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de documento de perpetuidad	Servicios Públicos		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta y dimensiones del terreno			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$200.00		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso de construcción de gaveta expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salazar Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto

 GUANAJUATO Gobierno del Estado - Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-DU-05-B	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Tramite de Panteón					
Documento el cual permite a los solicitantes la remodelación de gaveta dentro de los panteones del municipio, de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
II. MODALIDAD.					
Remodelación de gaveta					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Art. 172 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 13 Fracc. II, III Inc. A, Art. 56 Fracc. V y Art. 57 Fracc. I del Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 128 Fracc. II de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda persona física o moral que requiera iniciar una remodelación de gaveta dentro de los panteones en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
PASOS					
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx		4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.			
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.		5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.					
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. Formato de solicitud de Construcción		Tesorería Municipal			
2. Copia de identificación del propietario		INE			
3. Copia de documento de perpetuidad		Servicios Públicos			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No se cuenta			No se cuenta		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Saber la ubicación exacta y dimensiones del terreno					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma		4566435319		valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No aplica	

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$231.00		Efectivo en caja de tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
A criterio de la Dirección			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D			
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO		Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)		Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)		Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)		4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal		4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de construcción de remodelación de gaveta expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 José Alejandro Salmerón Ledesma			

DEPENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-05-C	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Tramite de Panteón			
Documento el cual permite a los solicitantes la instalación de barandal metálico dentro de los panteones del municipio, de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Instalación de barandal metálico			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 172 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 13 Fracc. II, III Inc. A, Art. 56 Fracc. V y Art. 57 Fracc. I del Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 128 Fracc. III de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una remodelación de gaveta dentro de los panteones en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud de Construcción	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de documento de perpetuidad	Servicios Públicos		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta y dimensiones del terreno			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$150.00		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 José Alejandro Solmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-05-D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Tramite de Panteón			
Documento el cual permite a los solicitantes la instalación de techo metálico dentro de los panteones del municipio, de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Instalación de techo metálico			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Art. 172 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 13 Fracc. II, III Inc. A, Art. 56 Fracc. V y Art. 57 Fracc. I del Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 128 Fracc. IV de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una remodelación de gaveta dentro de los panteones en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud de Construcción	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de documento de perpetuidad	Servicios Públicos		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta y dimensiones del terreno			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$150.00		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-05-E	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Tramite de Panteón			
Documento el cual permite a los solicitantes el recubrimiento de gaveta dentro de los panteones del municipio, de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
Recubrimiento de gaveta			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 172 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 13 Fracc. II, III Inc. A, Art. 56 Fracc. V y Art. 57 Fracc. I del Reglamento de Panteones para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 128 Fracc. V de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar una remodelación de gaveta dentro de los panteones en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud de Construcción	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de documento de perpetuidad	Servicios Públicos		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta y dimensiones del terreno			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
50.00		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de la Dirección		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-06-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Certificación de Numero Oficial			
Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano para la solicitud de tramites y servicios por parte de los propietarios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 72 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. X Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar tramites y servicios para lo cual el numero oficial sea requisito en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud para Numero Oficial	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaría Pública		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro Municipal		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta y dimensiones del predio			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$114.98		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A criterio de las dependencias en las cuales se requiere como requisito la constancia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELEFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-07-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Permiso de Anuncios y Toldos			
Documento el cual permite hacer uso de paramentos para la colocación de publicidad a los distintos comercios en la ciudad de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago			
II. MODALIDAD.			
Colocación de anuncio adosado			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 156, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 del Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 27 Fracc. I Inc. a Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera la colocación de anuncios publicitarios para su local comercial en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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. Formato de solicitud para Anuncio	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de la escritura o documento que compruebe la posesión del predio	Notaría Pública		
4. Tratándose de anuncios existentes, presentar fotografías			
5. Propuesta de dimensión, diseño y ubicación del letrero			
6. Copia del permiso de uso de suelo	Dirección de Desarrollo Urbano		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta del predio y del letrero			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	

10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$609.60 x m2		Efectivo en caja de tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Un año a partir de la entrega del permiso de Anuncio			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano		
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.		
TELEFONO (S)	4566435319		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 José Alejandro Salmerón Ledesma			

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-07-B	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Permiso de Anuncios y Toldos			
Documento el cual permite la colocación de publicidad a los distintos comercios en la ciudad de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago			
II. MODALIDAD.			
Auto soportado			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 157, 158, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 del Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
Art. 27 Fracc. I Inc. b Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera la colocación de anuncios publicitarios para su local comercial en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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. Formato de solicitud para Anuncio	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de la escritura o documento que compruebe la posesión del predio	Notaría Publica		
4. Tratándose de anuncios existentes, presentar fotografías			
5. Propuesta de dimensión, diseño y ubicación del letrero			
6. Copia del permiso de uso de suelo	Dirección de Desarrollo Urbano		
7. Póliza de seguro que cubra posibles daos a terceros	Aseguradora		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta y dimensiones del letrero			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta
				x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$84.70 x m2		Efectivo en caja de tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Un año a partir de la entrega del permiso de Anuncio				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano			
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias			
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.			
TELEFONO (S)	4566435319			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 José Alejandro Salmerón Ledesma				

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-07-C	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Permiso de Anuncios y Toldos			
Documento el cual permite hacer uso de paramentos para la colocación de publicidad a los distintos comercios en la ciudad de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago			
II. MODALIDAD.			
Pinta de barda			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 156, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 del Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 27 Fracc. I Inc. c Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera la colocación de anuncios publicitarios para su local comercial en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud para Anuncio	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de la escritura o documento que compruebe la posesión del predio	Notaría Pública		
4. Tratándose de anuncios existentes, presentar fotografías			
5. Propuesta de dimensión, diseño y ubicación del letrero			
6. Copia del permiso de uso de suelo	Dirección de Desarrollo Urbano		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta del predio y del letrero			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		

10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$81.29 x m2		Efectivo en caja de tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Un año a partir de la entrega del permiso de Anuncio			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano		
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.		
TELÉFONO (S)	4566435319		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 José Alejandro Salmerón Ledesma			

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-07-D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Permiso de Anuncios y Toldos			
Documento el cual permite la colocación de toldos en los distintos comercios en la ciudad de acuerdo al Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago			
II. MODALIDAD.			
Colocación de toldo			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 156, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 del Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
Art. 27 Fracc. II Inc. a Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera la colocación de anuncios publicitarios para su local comercial en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Formato de solicitud para Anuncio	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de la escritura o documento que compruebe la posesión del predio	Notaría Pública		
4. Tratándose de anuncios existentes, presentar fotografías			
5. Propuesta de dimensión, diseño y ubicación del letrero			
6. Copia del permiso de uso de suelo	Dirección de Desarrollo Urbano		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta del predio y del letrero			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		

10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$861.87 pza		Efectivo en caja de tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Un año a partir de la entrega del permiso de Anuncio			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano		
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.		
TELÉFONO (S)	4566435319		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 José Alejandro Salmerón Ledesma			

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
Valle de Santiago, Gto



HOMOCLAVE	VS-DU-08-A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Alineamiento			
Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano la cual es la delimitación grafica de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vialidad urbana existente o futura, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcción y Fisonomía par el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
II. MODALIDAD.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art. 68 y 69 Reglamento de Construcción y Fisonomía para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Art. 24 Fracc. XIII Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera iniciar tramites y servicios para lo cual el numero oficial sea requisito en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1. Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos o consultar en página www.valledesantiago.gob.mx	4. Una vez analizado y dictaminado expediente para realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.		
2. Acudir a ventanilla de Tesorería por los formatos correspondientes a su trámite a realizar.	5. Recoger dictamen de trámite en ventanilla de Desarrollo Urbano.		
3. Ingresar expediente completo de solicitud en ventanilla de Desarrollo Urbano.			
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. Formato de solicitud para Alineamiento	Tesorería Municipal		
2. Copia de identificación del propietario	INE		
3. Copia de la escritura o documento notariado que compruebe la posesión del predio	Notaria Pública		
4. Copia del ultimo pago predial	Catastro		
5. Croquis de ubicación			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Saber la ubicación exacta para la verificación y recabacion de medidas del alineamiento			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. José Alejandro Salmerón Ledesma	4566435319	valledesarrollourbano@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$36.16 m		Efectivo en caja de tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Un año a partir de la entrega de la constancia de alineamiento		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, legales y todos aquellos requeridos para el trámite		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de permisos de licencias	
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Libertad No. 22, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto.	
TELÉFONO (S)	4566435319	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valledesarrollourbano@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 José Alejandro Salmerón Ledesma		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO
 Valle de Santiago, Gto