



HOMOCLAVE	VS-SPM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	06-11-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
REPORTE DE QUEJAS DE ALUMBRADO PUBLICO			
Documento que permite iniciar la reparación de lamparas o circuitos apagados en zona urbana y rural			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III B			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato. Capitulo VII, Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I, Art 167 Fracc II			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
PASOS			
1. Acudir a las oficinas de Servicios Públicos		3. El servidor Publico vía telefonica proporciona los datos del reporte al departamento de alumbrado publico para que se agende la cita y atiendan dicho reporte	
2. El servidor publico levanta el reporte con los datos necesarios para identificar la falla en el alumbrado publico.			
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. Proporcionar la referencia del reporte, así como nombre y telefono para brindar un mejor servicio en caso de no encontrar la lampara con la falla.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS			
Ninguno			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.m	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
		x	
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No 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	
Ninguno		Ninguno	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Sin vigencia			

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs



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

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS PARA MICROGENERADORES POR KILOGRAMO			
Documento que comprueba la anuencia para la recolección			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III C.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII, Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I, Art 167 Fracc IX			
3. Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 16 en su parrafo segundo			
4. Reglamento de Limpia Arts. 10, 11 y 12.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona fisica o moral que requiera del servicio de recolección, traslado y disposición final de Residuos Solidos Urbanos en el municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1.- Acudir a las oficinas de Servicios Publicos Municipales con solicitud por escrito y/o verbal con los siguientes datos: tipo de Residuos solidos urbanos (doméstica o comercial), volumen y frecuencia y RFC		3.- Una vez analizado la viabilidad se elabora el entero y el solicitante realiza el pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.	
2.- Entrevista con el Director.			
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 del solicitante y RFC		3-. Entrevista con el Director para la análisis y viabilidad del servicio solicitado.	
2-. La petición de servicio de recolección con datos de la empresa en caso de ser persona moral.		En algunos casos sera necesario celebrar convenio de servicio con el Municipio.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS			
mediante escrito libre			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere inspección			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
48 hrs.	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No se requiere		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No se requiere		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$1585.10 por día	Efectivo en cajas en tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Sin vigencia			

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Recibo de pago oficial de Tesorería y en su caso convenio vigente

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS PARA MICROGENERADORES POR EVENTOS ESPECIALES Y TIANGUIS			
Documento que comprueba la anuencia para la recolección			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III C. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII, Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I, Art 167 Fracc IX 3. Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 16 en su parrafo segundo 4. Reglamento de Limpia Art. 10, 11 y 12.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona fisica o moral que requiera del servicio de recolección, traslado y disposición final de Residuos Solidos Urbanos en el municipio de Valle de Santiago, Gto.			
PASOS			
1.- Acudir a las oficinas de Servicios Publicos Municipales con solicitud por escrito y/o verbal con los siguientes datos: tipo de Residuos solidos urbanos (doméstica o comercial), volúmen y frecuencia y RFC		3.- Una vez analizado la viabilidad se elabora el entero y el solicitante realiza el pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesoreria.	
2.- Entrevista con el Director.			
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 del solicitante y RFC		3-. Entrevista con el Director para la análisis y viabilidad del servicio solicitado.	
2-. La petición de servicio de recolección con datos de la empresa en caso de ser persona moral.		En algunos casos sera necesario celebrar convenio de servicio con el Municipio.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante escrito libre o verbal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere inspección			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
48 hrs.		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 se requiere	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
0.59 por kilogramo		Efectivo en cajas en tesoreria	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Que el departamento de Limpia cuenta con la capacidad para realizar el servicio y del tipo de Residuo comercial o domestica.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Publicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Publicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

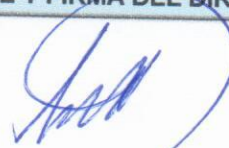

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Recibo de pago oficial de Tesoreria y en su caso convenio vigente

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
REPORTES O/Y FALLAS EN RUTAS DE RECOLECCIÓN			
Recepción del reporte y/o fallas de manera verbal, escrito o de manera telefónica.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III C. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capítulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capítulo I,Art 167 Fracc IX 3. Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 16 en su parrafo segundo 4. Reglamento de Limpia Art. 10, 11 y 12.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS			
Reporte en las rutas de recolección de RSU en el Municipio			
PASOS			
1.- Acudir a las oficinas de Servicios Publicos Municipales con solicitud por escrito y/o verbal de la queja en el servicio		2.-El Servidor Publico levanta en el formato el reporte y las observaciones que considere pertinentes asi como entre que calles, colonia, u alguna referencia de donde se localiza el reporte.	
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.	
Referencias domiciliaria donde se presenta el reporte por la falta del servicio de recolección de RSU.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS			
Mediante escrito libre			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se requiere el proyecto	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere inspección			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
48 hrs.	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No se requiere
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
sin costo			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No se requiere			

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Publicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Publicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	VS-SPM-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
CONSTANCIAS (PAGOS DE DERECHOS DE LOS PANTEONES)			
Documento que acredita el pago de un derecho			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII, Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I, Art 167 Fracc IX			
3. Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022 Art 28 Fracc III			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio de inhumación			
PASOS			
1. Acudir a las oficinas de Servicios Públicos Municipales a solicitar constancia de pago de derechos.		3. Se realiza la búsqueda en los archivos de la Dirección.	
2. Entrevista con el Director de Servicios Públicos para proporcionar, año, mes, día y nombre del finado		4. De ser encontrada la búsqueda y realizado el pago se extiende la constancia.	
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.			Verificación del espacio en el Panteón donde realizo el servicio y entrevista con el director para la expedición de constancia.
2.- Datos proporcionados (año, mes día) por el solicitante para realizar la búsqueda del pago de derechos.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS			
Sin formato			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar seccion, manzana o bloque y número de terreno en zona urbana			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
			x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica
			No aplica
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$76.65		efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Que se encuentre en los libros registrado el pago de derechos efectuados y sea el interesado el que realizo dicho pago.			

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se requiere

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Publicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Publicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

La constancia expedida para la acreditación de pagos de derechos , no acredita la propiedad en los panteones Municipales.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Pago de Derechos de inhumacion a Quinquenio en terreno de 1.10 x 2.50metros Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato Art 2,5,7,8,9,10 4. Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.Art.17 II C1.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)	1. Orden de trabajo del panteón		
2. Acta de defunción	2. Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion		
3. Orden de inhumación			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspeccion para la ubicación de la fosa y colocar seccion,manzana o bloque y número de terreno en zona urbana.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
inmediato	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
Quinquenio en comunidad \$387.04 Quinquenio en zona urbana \$774.09		efectivo en cajas	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se requiere

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD Dirección Servicios Públicos

ÁREA O DEPARTAMENTO Dirección Servicios Públicos

DOMICILIO (S) Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

DOMICILIO (S) Calle Carranza #27, zona centro

TELEFONO (S) 4561060172 y 456 64 9 88 73

CORREO ELECTRÓNICO (S) serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

C.Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.



HOMOCLAVE	VS-SPM-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Pago de Derechos de inhumacion a Quinquenio en terreno de 0.90 x 1.00 metros			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencia!			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3. Art.2,5,7,8,9,10 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17 II C2.de la 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.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)	1. Orden de trabajo del panteón		
2. Acta de defunción	2. Se solicita el acta de Defunción y la Orden de inhumación en el Registro Civil previo a la inhumación		
3. Orden de inhumación			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspeccion para la ubicación de la fosa y colocar seccion,manzana o bloque y número de terreno en zona urbana			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
Quinquenio en comunidad \$193.31 Quinquenio en zona urbana \$386.63		efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se requiere

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR


C.Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.



HOMOCLAVE	VS-SPM-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Compra de gaveta Mural de 1.10 x 2.50 en zona urbana			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3.Art 2,5,7,8,9,49,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17 II C3.de la 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.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)		1. Orden de trabajo	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O			
Orden de trabajo			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar seccion,manzana o bloque y número de terreno en zona urbana			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
\$4,171.00		efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No se requiere			

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo	



HOMOClave

VS-SPM-09

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

08-mar-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Compra de terreno de 1.10 x 2.50 metros ,construcción de gaveta e inhumación zona urbana

Se expide recibo para hacer pago en tesorería

II. MODALIDAD.

Presencial

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI
3. Art 2,5,7,8,9,10,31,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato
4. Art.17.II. D)1.de la 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.

Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales

PASOS

- | | |
|---|--|
| 1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio | 4. se entrega el entero provisional |
| 2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar | 5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos |
| 3. se presenta la documentación requerida | 6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio. |

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) | 1. Orden de trabajo del panteón |
| 2. Acta de defunción | 2. Se solicita el acta de Defunción y la Orden de inhumación en el Registro Civil previo a la inhumación |
| 3. Orden de inhumación | |
| 4. Orden de trabajo | |

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

Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No se requiere

No se requiere formato

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

Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar seccion,manzana o bloque y número de terreno en zona urbana

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.NOMBRE DE SERVIDOR
PÚBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

C. Cesar Lopez Carrillo

4561060172

serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx**X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.****FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN**

inmediato

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

x

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

No aplica

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**

\$10,253.36

efectivo en cajas

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se requiere

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

C. Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.



HOMOCLAVE	VS-SPM-10	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
------------------	-----------	-------------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
Compra de terreno de 1.10 x 2.50 metros e inhumación adulto

Se expide recibo para hacer pago en tesoreria

II. MODALIDAD.

Presencial

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI
- 3.Art 2,5,7,8,9,10,31,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato
4. Art. 17. II. D)3. de la 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.

Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales

PASOS	
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.

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)	1. Orden de trabajo del panteón o constancia del delegado
2. Acta de defunción	2. Se solicita el acta de Defunción y la Orden de inhumación en el Registro Civil previo a la inhumación
3. Orden de inhumación	
4. Orden de trabajo o constancia del delegado	

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

Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se requiere

No se requiere formato

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

Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno en zona urbana

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

inmediato

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

x

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

No aplica

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

No aplica

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

zona urbana \$7,016.79 zona rural \$3,508.39	efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
No se requiere		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C.Cesar Lopez Carrillo		





HOMOCLAVE	VS-SPM-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Compra de terreno de 0.90 X 1.00 metros e inhumación niño			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3. Art 2,5,7,8,9,10,31,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17.II. D) de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisionai		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)	1. Orden de trabajo del panteón o constancia del delegado		
2. Acta de defunción	2. Se solicita el acta de Defunción y la Orden de inhumación en el Registro Civil previo a la inhumación		
3. Orden de inhumación			
4. Orden de trabajo o constancia del delegado			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MÓNTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

zona urbana \$3,509.32		efectivo en cajas
zona rural \$1,754.66		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
No se requiere		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	VS-SPM-12	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Inhumación de miembros o fetos			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3.Art 2,5,7,8,9,10,31,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17.II. D).6.de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)		1. Orden de trabajo del panteón o constancia del delegado	
2. certificado Medico		2. Se solicita el acta de Defunción y la Orden de inhumación en el Registro Civil previo a la inhumación	
3. Orden de inhumación		3. certificado medico se otorga en el hospital	
4. Orden de trabajo o constancia del delegado			
5. comprobante de terreno			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bioque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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
zona urbana \$597.15 zona rural \$299.57		efectivo en cajas
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cuente con su recibo que acredite la compra del terreno		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELÉFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	VS-SPM-13	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Compra de terreno de 2.50 x 1.10 adulto			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Art 2,5,7,8,9,10,31,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4. Art.17.II. e).1.de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)		1. Orden de trabajo	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
zona urbana \$6113.66		efectivo en cajas	
zona rural \$3056.83			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No se requiere			

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	VS-SPM-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Compra de terreno de 1.10 x 0.90 niño			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Lev Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII, Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I, Art 167 Fracc XI			
3. Art 2,5,7,8,9,10,31,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago, Guanajuato			
4. Art.17. II. e).2. de la Lev 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.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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)		1. Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección, manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	45610601/2	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTÓ DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
zona urbana \$3168.30 zona rural \$1584.15		efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se requiere

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR


C.Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.



HOMOCLAVE	VS-SPM-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Construcción de gaveta de 2.50 x 1.10 adulto			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato Art.17.II. e).3.de la 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.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		No aplica	
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	
zona urbana \$3,232.86		Efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELÉFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

C Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.





HOMOCLAVE	VS-SPM-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Construcción de gaveta de 1.00X 0.90 Niño			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato Art 17 II e) 4 de la 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.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, Orden de trabajo			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA		No aplica	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
zona urbana \$1,616.42		efectivo en cajas	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

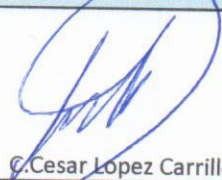
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR


C. Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.



HOMOCLAVE	VS-SPM-17	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Deposito de restos a perpetuidad niño			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17.II. f)1-a de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
4. Acta de defunción			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	No
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCION.		No aplica	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

zona urbana \$621.13 zona rural \$310.56	efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	VS-SPM-18	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Deposito de restos a perpetuidad Adulto			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4.Art.17.II. f)1-b de la Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
4. Acta de defunción			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR Orden de trabajo en caso de requerirse o constancia del delegado			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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		

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
zona urbana \$1244.12		efectivo en cajas
zona rural \$622.06		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	VS-SPM-19	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso para traslado de cadáveres fuera del municipio			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	1. Permiso de traslado		
2. Permiso de traslado de cadaver			
3. Acta de defunción y certificado medico			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
No se requiere ,solo el permiso de traslado y certificado medico			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
inmediato	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
			SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No aplica
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	
zona urbana \$335.39		efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Presentar certificado medico y permiso de traslado			

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 v 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Permiso para cremación de cadaver			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3. Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17.II. f) 4 de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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. INE		1. Permiso de cremación de cadaver	
2. Permiso de cremación de cadaver			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
No se requiere, solamente presentar el permiso de cremación			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
zona urbana \$678.28		efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

presentar el permiso de cremación

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx


LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	

GUANAJUATO Gobierno del Estado • Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE		VS-SPM-21		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				08-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Reposición lateral de gaveta de 1.10 x 2.50 metros					
Se expide recibo para hacer pago en tesorería					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.					
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI					
3. Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato					
4. Art.17.II. f) 5 de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales					
PASOS					
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio		4. se entrega el entero provisional			
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar		5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos			
3. se presenta la documentación requerida		6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.			
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.INE		2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal			
2. Comprobante de terreno					
3. Orden de trabajo					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR					
Orden de trabajo expedida por el panteon Municipal					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere				No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo		4561060172		serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
inmediato			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
					SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					
No aplica					
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	

zona urbana \$904.97		efectivo en cajas
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELEFONO (S)	4561060172 v 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo		



HOMOCLAVE	V5-SPM-22	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Reposición lateral de gaveta de 0.90 X 1.00 metros			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4. Art.17.II. f) 6de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo expedida por el Panteon Municipal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
zona urbana \$451.56		efectivo en cajas	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx


LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	

GUANAJUATO Gobierno del Estado · Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-SPM-23	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Reposición de losa adulto					
Se expide recibo para hacer pago en tesorería					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4.Art.17.II. f) 7de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales					
PASOS					
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio		4. se entrega el entero provisional			
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar		5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos			
3. se presenta la documentación requerida		6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.			
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. INE					2. Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal
2. Comprobante de terreno					
3. Orden de trabajo					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O					
Orden de trabajo expedida por el panteon Municipal					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No se requiere			No se requiere formato		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo		4561060172		serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
inmediato			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
					SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					No aplica
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		

zona urbana cada una a \$226.71 | efectivo en cajas

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD | Dirección Servicios Públicos

AREA O DEPARTAMENTO | Dirección Servicios Públicos

DOMICILIO (S) | Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

DOMICILIO (S) | Calle Carranza #27, zona centro

TELEFONO (S) | 4561060172 v 456 64 9 88 73

CORREO ELECTRÓNICO (S) | serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-24	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08/03/2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Reposición de losa niño			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4. Art.17.II. f) 8de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo expedida por el panteon Municipal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
zona urbana cada una a \$90.30		efectivo en cajas	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-25	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Reposición frontal de gaveta adulto			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4.Art.17.II. f) 9 de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE		2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal	
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo expedida por el Panteon Municipal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
zona urbana cada una a \$340.98		Efectivo en cajas	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
ÁREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

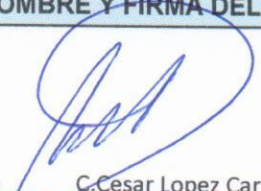

DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELÉFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	456643006 / Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-26	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Reposición frontal de gaveta niño			
Se expide recibo para hacer pago en tesorería			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3. Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4. Art.17.II. f) 10de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Orden de trabajo expedida por el panteon Municipal			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	
zona urbana cada una a \$110.60		efectivo en cajas	

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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

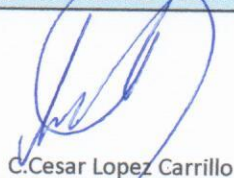
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx


XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR


C. Cesar Lopez Carrillo

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

GUANAJUATO Gobierno del Estado - Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-SPM-27	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Demolición de monumentos o planchas ,por metro					
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI 3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato 4. Art.17.II. f) 11 de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales					
PASOS					
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio		4. se entrega el entero provisional			
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar		5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos			
3. se presenta la documentación requerida		6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.			
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.INE		2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal			
2. Comprobante de terreno					
3. Orden de trabajo					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR					
Orden de trabajo expedida por el panteon Municipal					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere				No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo		4561060172		serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
			SI		
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No aplica	
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		
zona urbana cada una a \$431.27			efectivo en cajas		

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 v 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx


LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Cesar Lopez Carrillo	

GUANAJUATO Gobierno del Estado • Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
HOMOCLAVE	VS-SPM-28	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Exhumación de restos					
Se expide recibo para hacer pago en tesorería					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E. 2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII, Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I, Art 167 Fracc XI 3. Art 2,5,7,8,9,30,38,40,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago, Guanajuato 4. Art.17.II. f) 12 de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales					
PASOS					
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio		4. se entrega el entero provisional			
2. Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a solicitar su recibo para pagar		5. Se acude a tesorería Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Públicos			
3. se presenta la documentación requerida		6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.			
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. INE				2. Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal o constancia del delegado	
2. Comprobante de terreno					
3. Orden de trabajo					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR					
Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal o delegado de la comunidad					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No se requiere			No se requiere formato		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección, manzana o bloque y número de terreno en zona urbana.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo		4561060172		serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
					SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No aplica	
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		

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

sin vigencia

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00am a 16:00 hrs

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



DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro
TELEFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

conservar el recibo original de los servicios otorgados

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C.Cesar Lopez Carrillo	



HOMOCLAVE	VS-SPM-29	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Deposito de cenizas o restos humanos áridos a perpetuidad			
Se expide recibo para hacer pago en tesoreria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115 Fracc. III E.			
2. Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato Capitulo VII,Art.76 Fracc. III Inciso a) y el Capitulo I,Art 167 Fracc XI			
3.Art 2,5,7,8,9,49,51,54 del Reglamento de panteones y cementerios para el Municipales de Valle de Santiago,Guanajuato			
4. Art.17.II. f) 13 de la Ley de ingresos para el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se realice un servicio en los Panteones Municipales			
PASOS			
1. Acudir al panteón Municipal a solicitar un servicio	4. se entrega el entero provisional		
2. Acudir a la Dirección de Servicios Publicos Municipales a solicitar su recibo para pagar	5. Se acude a tesoreria Municipal a realizar el pago y se entrega una copia del pago en la dirección de Servicios Publicos		
3. se presenta la documentación requerida	6. Se entrega la copia simple al encargado del panteón o delegado de la comunidad para acreditar el pago del servicio.		
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.INE	2.Orden de trabajo expedida por el panteón Municipal o constancia del delegado		
2. Comprobante de terreno			
3. Orden de trabajo			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR			
Orden de trabajo o constancia del delegado si es en zona rural			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se requiere		No se requiere formato	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere inspección para la ubicación de la fosa y colocar sección,manzana o bloque y número de terreno en zona urbana			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Cesar Lopez Carrillo	4561060172	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No aplica	
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	

zona urbana \$414.67 zona rural \$207.33		efectivo en cajas
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
sin vigencia		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Acreditar la compra del terreno con su recibo oficial.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Servicios Públicos	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección Servicios Públicos	
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00am a 16:00 hrs		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Carranza #27, zona centro	
TELÉFONO (S)	4561060172 y 456 64 9 88 73	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430067 Ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
conservar el recibo original de los servicios otorgados		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. Cesar Lopez Carrillo	