



HOMOCLAVE	VS-DP-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Articulo 2 para los efectos del presente reglamento,se entiende por panteones,la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadaveres o restos humanos ,en gavetas, fosas cavdas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento.Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago,para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadania acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su tramite de servicio que nesecite en el Municipio de Valle de Santiago,Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que nesecita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Publicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentacion o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Publicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesoreria			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C.Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto \$1,244.12		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos Municipales		
AREA O DEPARTAMENTO	Panteones		
DOMICILIO (S)	Calle Cipres Esq. con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
DOMICILIO (S)	Carranza # 27 Zona Centro		
TELEFONO (S)	1060172 EXT.104		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	
Contraloria Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XV111.INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCION.</b>	
Eleuterio Pantoja C			

PANTEON MUNICIPAL

CAMPO FLORIDO

SELLO DE LA DIRECCION.





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno a Perpetuidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob-mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto \$6,113.66		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-03	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Exhumacion			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
L a Ciudadanía acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su tramite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentacion o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesoreria			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante original y Copia de Terreno			
3.- Copia de Acta de Defunción			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C.Eleurerio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por \$ 414.67		Efectivo en cajas de tesoreria	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELEFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XV111. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-04	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Construccion de Gaveta			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y/ o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por \$ 3,232.86		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx">serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XV111. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion de losas para Gaveta			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y/o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato (orden de trabajo) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto \$ 226.71 c/u		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx">serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-06	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion Frontal de Gaveta			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
L a Ciudadanía acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su tramite de servicio que nesecite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que nesecita para los servicios que vayan a realizar y/ o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Publicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentacion o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Publicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob-mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C.Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto \$ 340.98		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Plúblicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELEFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios plúblicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-07	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion Lateral de Gaveta			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato (orden de trabajo) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto 1.10 x 2.50 metros \$ 904.97		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	serviciosplublicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-08	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Traslado de Restos fuera del Municipio			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinadas a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la Ley de Ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y /o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Permiso del Traslado			
3.- Certificado del Centro de Salud			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob-mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por \$ 335.39		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esg. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	serviciosplublicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			





HOMOCLAVE

VS-DP-09

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

10-mar-21

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

Demolicion de monumentos o planchas,por metro

Orden de trabajo expedida de panteones

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Articulo 2 para los efectos del presente reglamento,se entiende por panteones,la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadaveres o restos humanos ,en gavetas, fosas cavdas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento.Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago para el ejercicio 2022

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

La Ciudadania acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su tramite de servicio que nesecite en el Municipio de Valle de Santiago,Gto.

**PASOS**

1.- Acudir a la oficina de Panteon que nesecita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado

4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Publicos y a Panteon donde se realizo el servicio

2.- Contando ya con la documentacion o requisitos puede pedir el servicio que se solicite

3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Publicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesoreria

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.**

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1.- Copia del INE

2.- Comprobante Original y Copia de Terreno

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

Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público

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

[www.valledesantiago.gob.mx](http://www.valledesantiago.gob.mx)

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No se tiene

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

No se tiene

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

NOMBRE DE SERVIDOR  
PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

C.Eleuterio Pantoja Corona

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

De inmediato

**FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN**

Afirmativa Ficta

x

Negativa Ficta

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

No se tiene

**PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.**

No se tiene

**XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.**

Monto por metro \$ 431.27

**ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO**

Efectivo en cajas de tesorería

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

Sin vigencia

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Indispensable el comprobante de propiedad

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD Servicios Públicos Municipales

AREA O DEPARTAMENTO Panteones

DOMICILIO (S) Calle Cipres Esq. Con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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

DOMICILIO (S) Carranza # 27 Zona Centro

TELEFONO (S) 1060172 EXT.104

CORREO ELECTRÓNICO (S) [serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx](mailto:serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx)

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloria Municipal

456-64-30002-EXT-109-112

[contraloria@valledesantiago.gob.mx](mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx)

**XV111. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Comprobante de terreno

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

*Eleuterio pantoja c*





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-10	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Permiso para colocar lápida en fosa o gaveta y construcción de monumento			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y/ o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia de Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C.Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por metro \$ 352.01		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	



HOMOCLAVE	VS-DP-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion por Quinquenio			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O	
1.- Copia del INE			
2.- Copia de Acta de Defuncion			
3.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> x
		Negativa Ficta	<input type="checkbox"/>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto \$774.09		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos Municipales		
AREA O DEPARTAMENTO	Panteones		
DOMICILIO (S)	Calle Cipres Esq. Com Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
DOMICILIO (S)	Carranza # 27 Zona Centro		
TELÉFONO (S)	1060172 EXT.104		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c		<b>PANTEON MUNICIPAL</b> <b>CAMPO FLORIDO</b> 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-12	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Depósito de cenizas o restos humanos áridos a perpetuidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
3.- Copia de Acta de Defuncion		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C.Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por \$ 414.67		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-13	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Gaveta Mural de Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia de Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. Eleuterio Pantoja Corona			
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por metro \$ 4,171.00 de 110 x 2.50 metros		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Cipres Esq. con Manuel Doblado s/n Colonia Morelos		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx">servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-14	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Articulo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadaveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentacion o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob-mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Inhumacion de Niño \$621.13		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELEFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTION DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleutero pantoja c			
		VALLE DE SANTIAGO, GTO	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-15	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad en comunidad Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realice el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )	Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion		
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>	No se tiene		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
De inmediato	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>	No se tiene		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	No se tiene		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
Monto por Inhumacion de Adulto en comunidad \$622.06	Efectivo en cajas de tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Plúblicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELEFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:servicios_plúblicos@valledesantiago.gob.mx">servicios_plúblicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno		PANTEON MUNICIPAL CAMPO FLORIDO SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>			
<i>Eleuterio Pantoja C</i>			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-16	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad de Niño en Comunidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob-mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACION.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Inhumacion de Niño en comunidad \$310.56		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno		CAMPO FLORIDO	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja.c			





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-17	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno a Perpetuidad de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acuda a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realice el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Niño \$3,509.32		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT 104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c			



HOMOCLAVE	VS-DP-18	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno Adulto a Perpetuidad en Comunidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y /o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob-mx">www.valledesantiago.gob-mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Adulto en comunidad \$3,056.83		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos Municipales		
AREA O DEPARTAMENTO	Panteones		
DOMICILIO (S)	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
DOMICILIO (S)	Carranza # 27 Zona Centro		
TELÉFONO (S)	1060172 EXT 104		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx">serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XV111. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE AGREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-19	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno Niño a Perpetuidad en Comunidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob-mx">www.valledesantiago.gob-mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> x
		Negativa Ficta	<input type="checkbox"/>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Niño en Comunidad \$1,584.15		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT 104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			
		VALLE DE SANTIAGO, GTO	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-20	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Construccion de Gaveta de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesite en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesite para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio		
2.- Contando ya con la documentacion o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		x	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			No se tiene
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			No se tiene
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por niño \$ 1,616.42		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-21	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion de losas para Gaveta de niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realice el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato (orden de trabajo) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	x Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por Niño \$ 90.30 c/u		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx">servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio Pantoja C			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-22	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposición Frontal de Gaveta de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizó el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato (orden de trabajo) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por niño \$ 110.60		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx">servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	

CONTRALORIA MUNICIPAL  
CAMPO FLORIDO

VALLE DE SANTIAGO



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-23	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion Lateral de Gaveta de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Articulo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar. del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado		4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio	
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Comprobante Original y Copia del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato (orden de trabajo) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
www.valledesantiago.gob.mx		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
De inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No se tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Monto por niño 0.90 x 1.00 metros \$ 451.56		Efectivo en cajas de tesorería	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	



HOMOCLAVE	VS-DP-24	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-21
-----------	----------	------------------------	-----------

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

Derechos de inhumacion por Quinquenio Niño

Orden de trabajo expedida de panteones

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022

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

La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.

**PASOS**

- |   |  |
|---|--|
| 1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado  | 4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realice el servicio |
| 2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite   |  |
| 3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería |  |

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.**

- |   |   |
|---|---|
| 1.- Copia del INE                                       |   |
| 2.- Copia de Acta de Defuncion                          |   |
| 3.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil ) | Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion |

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

Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público

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

www.valledesantiago.gob.mx

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No se tiene

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

No se tiene

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31	

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

De inmediato	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
--------------	------------------	---	----------------

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

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No se tiene
---	-------------

**XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.**

Monto por Niño \$386.63	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
	Efectivo en cajas de tesorería

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

Sin vigencia

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos Municipales
AREA O DEPARTAMENTO	Panteones
DOMICILIO (S)	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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

DOMICILIO (S)	Carranza # 27 Zona Centro
TELEFONO (S)	1060172 EXT.104
CORREO ELECTRÓNICO (S)	servicios públicos@valledesantiago.gob.mx

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	contraloria@valledesantiago.gob.mx

**XV11. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Comprobante de terreno

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
-----------------------------	------------------------

*Eleuterio Pantoja C*

VALLE DE SANTIAGO, GTO.





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-25	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion por Quinquenio Adulto en Comunidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado	4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realice el servicio		
2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Copia del INE			
2.- Copia de Acta de Defuncion			
3.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de defuncion y la Orden de inhumacion en el Registro Civil previo a la inhumacion	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO</b>			
Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://www.valledesantiago.gob.mx">www.valledesantiago.gob.mx</a>		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
De inmediato	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>	No se tiene		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	No se tiene		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
Monto por Adulto \$387.04	Efectivo en cajas de tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Sin vigencia			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro		
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx">servicios_publicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Comprobante de terreno			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Eleuterio pantoja c			



**HOMOCLAVE**

VS-DP-26

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10-mar-21

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

Derechos de inhumación Comunidad por Quinquenio Niño

Orden de trabajo expedida de panteones

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Artículo 2 para los efectos del presente reglamento, se entiende por panteones, la superficie o terreno que el H. Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o cripta construidas en el mismo lugar, del reglamento. Art 18 de la ley de ingresos del Municipio de Valle de Santiago, para el ejercicio 2022

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

La Ciudadanía acude a las oficinas de Panteones para solicitar su trámite de servicio que necesita en el Municipio de Valle de Santiago, Gto.

**PASOS**

- |   |  |
|---|--|
| 1.- Acudir a la oficina de Panteon que necesita para los servicios que vayan a realizar y / o en caso de Comunidad con el Delegado  | 4.- Una vez realizando los pagos pasar a dejar la copia del recibo a Servicios Públicos y a Panteon donde se realizo el servicio |
| 2.- Contando ya con la documentación o requisitos puede pedir el servicio que se solicite   |  |
| 3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo para que les entreguen el entero de pago y pasar a realizar su pago de servicio correspondiente a ventanilla de tesorería |  |

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.**

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

- 1.- Copia del INE
- 2.- Copia de Acta de Defuncion
- 3.- Orden de inhumación ( Expedida por Registro Civil )

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

Se extiende Formato ( orden de trabajo ) se extiende el servidor público

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

[www.valledesantiago.gob-mx](http://www.valledesantiago.gob-mx)

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No se tiene

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

No se tiene

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. ELEUTERIO PANTOJA CORONA	456-69-103-31	

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

**FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN**

De inmediato	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
--------------	------------------	---	----------------

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

No se tiene

**PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.**

No se tiene

**XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.**

Monto por Niño \$193.31

**ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO**

Efectivo en cajas de tesorería

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

Sin vigencia

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Indispensable el comprobante de propiedad y orden de inhumación

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

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Panteones
<b>DOMICILIO (S)</b>	Calle Rodolfo Fierro s/n Colonia Francisco Villa

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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

<b>DOMICILIO (S)</b>	Carranza # 27 Zona Centro
<b>TELÉFONO (S)</b>	1060172 EXT.104
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:serviciosplublicos@valledesantiago.gob.mx">serviciosplublicos@valledesantiago.gob.mx</a>

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	456-64-30002-EXT-109-112	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

**XV111. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Comprobante de terreno

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**

*Eleuterio pantoja.c*

