



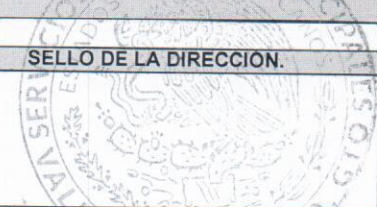


<b>GUANAJUATO</b> <small>Gobierno del Estado - Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable</small>		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato</b>			
HOMOCLAVE	VS-DP-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22		
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</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 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 tesoreria					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, 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			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE,</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ		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	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				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 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 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</b>					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Servicios Públicos Municipales			
ÁREA 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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
DOMICILIO (S)		Carranza # 27 Zona Centro			
TELÉFONO (S)		1060172 EXT.104			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		serviciospublicos@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>		
					







<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<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 TRAMITE 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			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	Negativa Ficta
		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 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 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 DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>			
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>DOMICILIO (S)</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>	
			


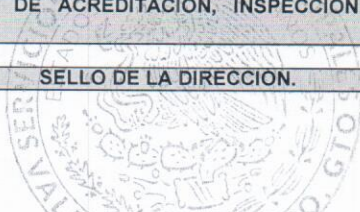




<b>HOMOClave</b>	VS-DP-03	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Exhumacion			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 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>			
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 de Terreno			
3.- Copia de Acta de Defunción			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 \$ 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 DOM</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>	
			


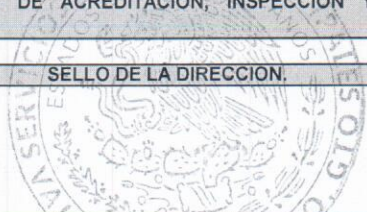




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-04	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Construccion de Gaveta de Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
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 cadaveros 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. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
L a 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 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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	Negativa Ficta
		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 Adulto \$ 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			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DEPENDENCIA O ENTIDAD</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>TELÉFONO (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>	
Contraloria 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 DIRECCION.</b>	
			


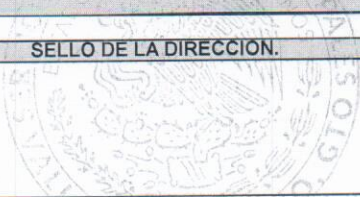




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion de losas para Gaveta			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</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>			
L a 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			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 Adulto \$226.72		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 DOMI</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>	
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>	
			

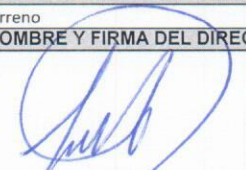
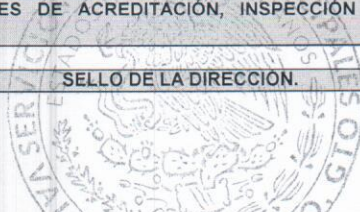




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-06	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion Frontal de Gaveta de Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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 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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 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 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>	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>	
			

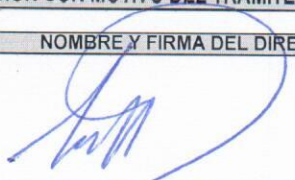
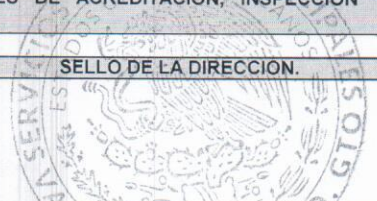




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-07	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion Lateral de Gaveta de Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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 del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 \$904.97 de 1.10 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 DO</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: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>	
			

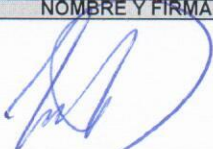





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-08	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Traslado de Restos fuera del Municipio			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE 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 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.- 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</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. MELCHORZAVALA ALVAREZ	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 \$ 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>ÁREA 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:serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx">serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORAR 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>			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
			





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-09	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Demolicion de monumentos o planchas,por metro			
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 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. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
L a 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 de Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 metro \$ 431.27		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 TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOM</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>	<a href="mailto:serviciospublicos@valledesantiago.gob.mx">serviciospublicos@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>	
Contraloria 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 DIRECCION.</b>	
			

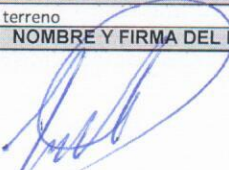
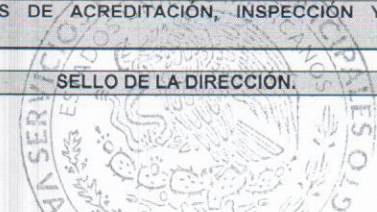




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-10	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Permiso para colocar lápida en fosa o gaveta y construcción de monumento			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO 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 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 de Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 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 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 DOM</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>TELEFONO (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>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>	


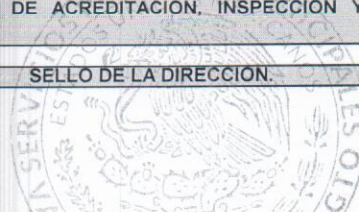




<b>HOMOClave</b>	VS-DP-11	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion por Quinquenio Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL 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 VALIDACION, 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</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 PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
C. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 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 DOMI</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>	
			


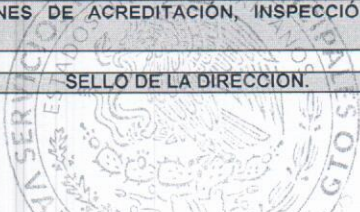




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-12	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Depósito de cenizas o restos humanos áridos a perpetuidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA 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 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			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE,</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	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 D</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>ÁREA 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>	
			

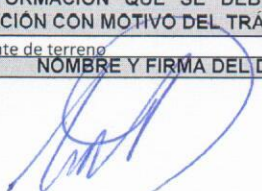





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-13	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
COMPRA DE GAVETA MURAL ADULTO			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</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 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			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumacion ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE,</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	<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 \$4,171.00 Adulto 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 y orden de inhumación			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS D</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>	
			


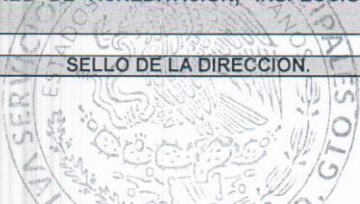




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-14	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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 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	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE,</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 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 D</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_publicos@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>	
			

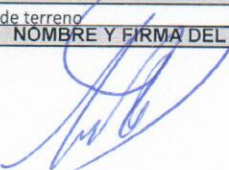
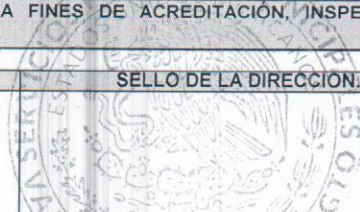




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-15	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad en comunidad Adulto			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA 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 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			
3.- Copia de Acta de Defuncion			
4.- Orden de inhumación ( Expedida por Registro Civil )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE,</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	Negativa Ficta
		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 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 D</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>	
			


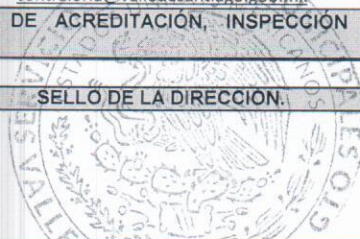




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-16	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion a perpetuidad de niño en comunidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA 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 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 )		Se solicita el acta de Defuncion y la Orden de	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE,</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ		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>			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		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 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 D</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 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>	
			


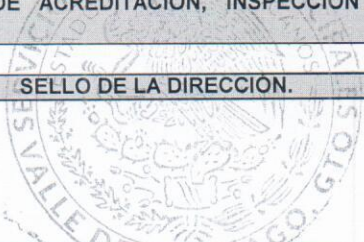




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-17	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno a Perpetuidad de niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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 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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	Negativa Ficta
		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 \$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 DOM</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>ÁREA 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: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>XV11. 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>	
			


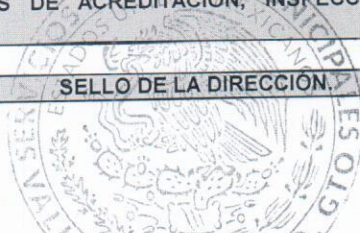




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-18	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno Adulto a Perpetuidad en Comunidad			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA 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 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	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			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo			
<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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 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>			
<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>	
			


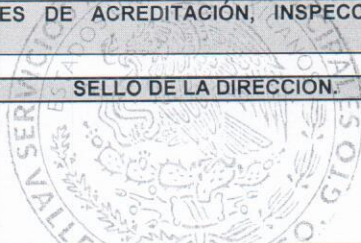




HOMOCLAVE	VS-DP-19	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Compra de Terreno a Perpetuidad en Comunidad de niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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	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			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo			
<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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 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 DOM</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>	
			

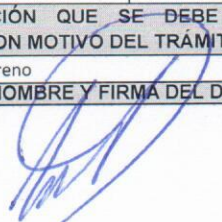





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-20	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Construccion de Gaveta de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
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 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	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			
3.- Entregando ya la orden de trabajo de servicio realizado en Panteones pasar a Servicios Públicos con la orden de trabajo			
<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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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		<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 DOM</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: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>	
			


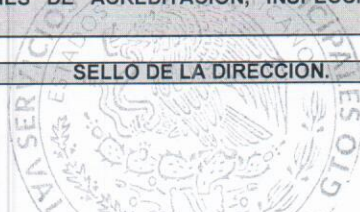




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-21	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion de losas para Gaveta de niño c/u			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL 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			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 \$ 90.30		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: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>	
			







<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 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 del Terreno			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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		<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 \$ 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 DEPENDENCIAS</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>	
			

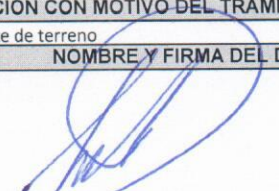





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-23	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Reposicion Lateral de Gaveta de Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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 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			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	<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 DO</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 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>	
			


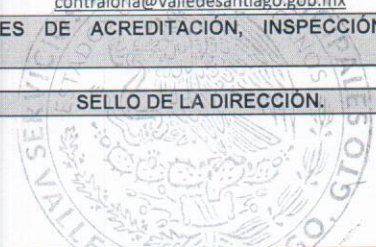




<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-24	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumación por Quinquenio Niño			
Orden de trabajo expedida de panteones			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE 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 VALIDACION, 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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 Niño \$386.63		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>	
			





<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 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, 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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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	Negativa Ficta
		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 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, 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>	serviciospublicos@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>	
			





<b>HOMOCLAVE</b>	VS-DP-26	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-21
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Derechos de inhumacion por Quinquenio en Cominidad 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 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. DECRIPCIÓN 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 tesoreria			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, 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</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. MELCHOR ZAVALA ALVAREZ	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 Niño \$193.31		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 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 GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloria 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>	
