

GUANAJUATOGobierno del Estado · Secretaría de
Desarrollo Económico SustentableRegistro de Trámites y Servicios
Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato**HOMOCLAVE**

VS-SP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01-mar-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.**Apoyo de manutención**

Garantizar las adecuadas condiciones de salud e integridad física, gastos de supervivencia y alimentación.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

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

Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.

PASOS

1.- Acudir de manera física a realizar la petición.

4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.

2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al

5.- Una vez autorizado por el presidente.

3.- Firmar los formatos.

6.- Se entrega el apoyo solicitado.

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

1.- Credencial de elector Vigente (INE)

Presidente Municipal

2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses

Secretario Particular

3.- Curp

4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado.

5.- RFC

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

Formato escrito libre.

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

No aplica

No aplica

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

No se requiere la inspección.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.**NOMBRE DE SERVIDOR
PUBLICO****TELÉFONO****CORREO ELECTRÓNICO**Lic. Christian Manuel Diosdado
Cornejo

4566430059 ext 102

Particularvalle@gmail.com.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 a 15 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que se encuentre en situación vulnerable.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular		
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n		
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Copia de expediente completo			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Christian Mandel Diosdado Cornejo			



HOMOCLAVE

VS-SP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01-mar-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Gastos Medicos

Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos crónicos y terapias médicas, así como y cualquier otro concepto relacionado con la salud.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Lineamientos de la Secretaría Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

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

Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.

PASOS

- | | |
|--|--|
| 1.- Acudir de manera física a realizar la petición. | 4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique. |
| 2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al | 5.- Una vez autorizado por el presidente. |
| 3.- Firmar los formatos. | 6.- Se entrega el apoyo solicitado. |

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

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

- | | |
|--|-----------------------|
| 1.- Credencial de elector Vigente (INE) | Presidente Municipal |
| 2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses | Secretario Particular |
| 3.- Curp | |
| 4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado. | |
| 5.- RFC | |

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

Formato escrito libre.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

No aplica

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

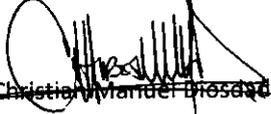
No se requiere la inspección.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo	4566430059 ext 102	Particularvalle@gmail.com.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

10 a 15 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que se encuentre en situación vulnerable.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular		
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n		
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Copia de expediente completo			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Christian Manuel Bressano Cornejo			

GUANAJUATOGobierno del Estado · Secretaría de
Desarrollo Económico SustentableRegistro de Trámites y Servicios
Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato

HOMOCLAVE

VS-SP-03

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01-mar-22

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

Brindar apoyos en gastos funerarios a personas vulnerables.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

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

Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.

PASOS

1.- Acudir de manera física a realizar la petición.

4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.

2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al

5.- Una vez autorizado por el presidente.

3.- Firmar los formatos.

6.- Se entrega el apoyo solicitado.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION,
CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO
SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO
EMITE.

1.- Credencial de elector

Presidente Municipal

2.- Comprobante de domicilio

Secretario Particular

3.- Curp

4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado.

5.- Rfc

6.- Acta de defunción

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

Formato escrito libre.

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

No aplica

No aplica

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

No se requiere la inspección.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO.NOMBRE DE SERVIDOR
PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Lic. Christian Manuel Diosdado
Cornejo

4566430059 ext 102

Particularvalle@gmail.com.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 a 15 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que se encuentre en situación vulnerable.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular			
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Copia de expediente completo				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo				

GUANAJUATOGobierno del Estado · Secretaría de
Desarrollo Económico SustentableRegistro de Trámites y Servicios
Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato**HOMOCLAVE**

VS-SP-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01-mar-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Apoyo Educativo

Orientados a los diferentes sectores de la población en situación vulnerable socio-económica

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

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

Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.

PASOS

1.- Acudir de manera física a realizar la petición.

4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.

2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al

5.- Una vez autorizado por el presidente.

3.- Firmar los formatos.

6.- Se entrega el apoyo solicitado.

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

1.- Credencial de elector

Presidente Municipal

2.- Comprobante de domicilio

Secretario Particular

3.- Curp

4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado.

5.- Rfc

6.- Constancia de estudios o boleta de calificaciones con sello de la institución.

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

Formato escrito libre.

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

No aplica

No aplica

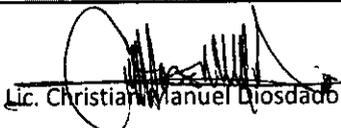
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No se requiere la inspección.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO.NOMBRE DE SERVIDOR
PUBLICO

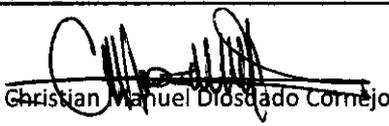
TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 a 15 dias		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
10 dias para recoger su apoyo una vez autorizado.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que se encuentre en situación vulnerable.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular			
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Copia de expediente completo				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo				

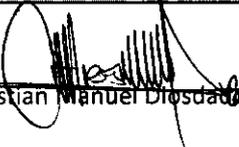


HOMOCLAVE	VS-SP-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Transporte			
Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos crónicos y terapias médicas, así como y cualquier otro concepto relacionado con la salud.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Lineamientos de la Secretaría Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.			
PASOS			
1.- Acudir de manera física a realizar la petición.	4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.		
2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al	5.- Una vez autorizado por el presidente.		
3.- Firmar los formatos.	6.- Se entrega el apoyo solicitado.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Credencial de elector Vigente (INE)		Presidente Municipal	
2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses		Secretario Particular	
3.- Curp			
4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado.			
5.- RFC			
6.- escrito donde se exponga el motivo del apoyo.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS			
Formato escrito libre.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere la inspección.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo	4566430059 ext 102	Particularvalle@gmail.com.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 a 15 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que se encuentre en situación vulnerable.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular		
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n		
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Copia de expediente completo			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo			



HOMOCLAVE	VS-SP-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Apoyo deportivo			
Apoyo para el fomento del Deporte.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.			
PASOS			
1.- Acudir de manera física a realizar la petición.	4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.		
2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al	5.- Una vez autorizado por el presidente.		
3.- Firmar los formatos.	6.- Se entrega el apoyo solicitado.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Credencial de elector Vigente (INE)		Presidente Municipal	
2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses		Secretario Particular	
3.- Curp			
4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado.			
5.- RFC			
6.- escrito donde se exponga el motivo del apoyo.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS			
Formato escrito libre.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere la inspección.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo	4566430059 ext 102	Particularvalle@gmail.com.com	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 a 15 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que se encuentre en situación vulnerable.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular			
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
TELÉFONO (S)	6430059 EXT 102			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloría Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Copia de expediente completo				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo				

**HOMOCLAVE**

VS-SP-07

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01-mar-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Apoyo cultura popular y tradicional

Documento autorizado por el H.Ayuntamiento el cual permite continuar con el proceso del trámite de Licencia de funcionamiento de alcoholes ante la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración Estatal.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas Sociales a la población en general del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

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

Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.

PASOS

1.- Acudir de manera física a realizar la petición.

4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.

2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al

5.- Una vez autorizado por el presidente.

3.- Firmar los formatos.

6.- Se entrega el apoyo solicitado.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION,
CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO
SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO
EMITE.

1.- Credencial de elector Vigente (INE)

Presidente Municipal

2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses

Secretario Particular

3.- Curp

4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo solicitado.

5.- RFC

6.- escrito donde se exponga el motivo del apoyo.

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

Formato escrito libre.

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

No aplica

No aplica

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

No se requiere la inspección.

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

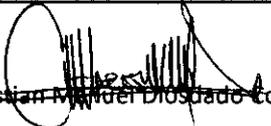
TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Lic. Christian Manuel Diosdado
Cornejo

4566430059 ext 102

Particularvalle@gmail.com.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 a 15 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que se encuentre en situación vulnerable.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular			
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular			
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n			
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Copia de expediente completo				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Lic. Christian Mendi Diosdado Cornejo				

GUANAJUATOGobierno del Estado - Secretaría de
Desarrollo Económico SustentableRegistro de Trámites y Servicios
Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato**HOMOCLAVE**

VS-SP-08

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01-mar-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Apoyo a grupos vulnerables (alimentario)

Orientados a los diferentes sectores de la población en situación vulnerable socio-económica con el programa alimentario.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS

Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.

PASOS

- | | |
|--|--|
| 1.- Acudir de manera física a realizar la petición. | 4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique. |
| 2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al | 5.- Una vez autorizado por el presidente. |
| 3.- Firmar los formatos. | 6.- Se entrega el apoyo solicitado. |

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

- | | |
|--|-----------------------|
| 1.- Credencial de elector Vigente (INE) | Presidente Municipal |
| 2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses | Secretario Particular |
| 3.- Curp | |
| 4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo | |
| 5.- RFC | |

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

Formato escrito libre.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

No aplica

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

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

No se requiere la inspección.

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

NOMBRE DE SERVIDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Christian Manuel Diosdado	4566430059 ext 102	Particularvalle@gmail.com.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL

10 a 15 días

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

x

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

No se requiere

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O

No aplica

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Que se encuentre en situación vulnerable.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular	
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular	
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n	
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y		
Copia de expediente completo		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic. Christian Manuel Mosdado Cornejo 		



HOMOCLAVE	VS-SP-09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Apoyo a grupos vulnerables ante la emergencia sanitaria COVID 19			
Orientados a los diferentes sectores de la población en situación vulnerable socio-económica que atravesaron situaciones de salud durante la emergencia sanitaria por COVID 19.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Lineamientos de la Secretaria Particular y despacho del Presidente, para la entrega de Apoyos Económicos, Donativos y Ayudas			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS			
Cuando lo solicite el ciudadano por así requerirlo.			
PASOS			
1.- Acudir de manera física a realizar la petición.	4.- Adjuntar el presupuesto en caso de que así lo aplique.		
2.- Entregar los documentos requeridos para dar inicio. al	5.- Una vez autorizado por el presidente.		
3.- Firmar los formatos.	6.- Se entrega el apoyo solicitado.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Credencial de elector Vigente (INE)		Presidente Municipal	
2.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses		Secretario Particular	
3.- Curp			
4.- Adjuntar documento comprobatorio para el tipo de apoyo			
5.- RFC			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O			
Formato escrito libre.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No se requiere la inspección.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Christian Manuel Diosdado	4566430059 ext 102	Particularvalle@gmail.com.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 a 15 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL		No se requiere	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
10 días para recoger su apoyo una vez autorizado.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que se encuentre en situación vulnerable.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS			

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria Particular	
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria Particular	
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n	
TELEFONO (S)	6430059 EXT 102	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	particularvalle@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430002 ext 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y		
Copia de expediente completo		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic. Christian Manuel Diosdado Cornejo 