



**HOMOCLAVE**

VS-FI-01

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

29/02/22

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

**PAGO POR PERMISO PARA OPERAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN BEBIDAS ALCOHOLICAS**  
Documento el cual permite extender una hora el funcionamiento de establecimientos con venta de bebidas alcoholicas

**II. MODALIDAD.**

PRESENCIAL

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

Artículo 29 Frac. II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022

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

contar con licencia en materia de bebidas alcohólicas vigente

**PASOS**

1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion solicitando la extencion

4.-regresar a la direccion de Fiscalizacion y entregar copia de comprobante de pago

2.- obtencion de recibo provisional de pago

3.- realizar pago a caja de tesoreria municipal

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.**

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1.licencia en materia de bebidas alcohólicas vigente.

SELLO DIGITAL DE SATEG

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

NINGUNO

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

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

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

NO SE REQUIERE

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

**NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO**

**TELÉFONO**

**CORREO ELECTRÓNICO**

LIC. VICTOR BRAVO ZEQUINELLI

4566435373

reglamentos@valledesantiago.gob.mx

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

**FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN**

INMEDIATO

Afirmativa Ficta

X

Negativa Ficta

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

NO SE REQUIERE

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

NO APLICA

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

**ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO**

\$812.70

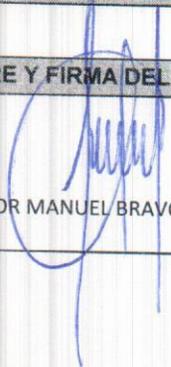
EFFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA

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

1 HORA DIARIA POR MES

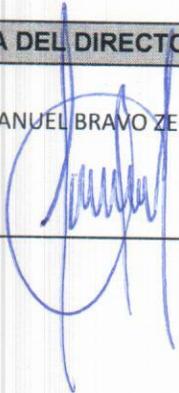
**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

POR AUTORIZACION DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	
AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION	
DOMICILIO (S)	CARRANZA #27	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 2:30 P.M.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Lic. Victor Manuel Bravo Zequinelli	
TELEFONO (S)	4566435373	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	4566430002	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
DOCUMENTO EXPEDIDO.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI		



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>			
PERMISO PARA REALIZAR FIESTAS Y EVENTOS PARTICULARES			
Documento el cual permite llevar acabo eventos sociales de cualquier naturaleza en salones de fiesta o en cual			
II. MODALIDAD			
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO</b>			
Articulo 95 Frac. I de la Las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2019			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Toda persona Fisica que requiera realizar un evento social en un salon de fiestas			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion solicitando el permiso	4.-hacer entrega de formatos a seguridad publica para que sean sellados		
2.- obtencion de recibo provisional de pago y documento de	5.-regresar a la direccion de Fiscalizacion y entregar copia de		
3.- realizar pago a caja de tesoreria municipal			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
evento en zona rural presenta carta de visto bueno firmada y sellada por delegado de la comunidad			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS</b>			
formato de seguridad publica es establecido por la direccion de fiscalizacion			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
no se tiene		No se cuenta	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se requiere inspección.			
<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>	
ing. Antonio Gomez Ramirez	4566435373 ext. 102	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
inmediato		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			no se requiere
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.</b>			no aplica
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	

\$300.00		Efectivo en cajas de la tesorería
<b>XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
al termino del evento		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
por autorizacion del director de Fiscalizacion		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Dirección de Fiscalizacion	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Fiscalizacion	
<b>DOMICILIO</b>	carranza 27 zona centro	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>		
<b>DOMICILIO (S)</b>	Ing. Antonio Gomez Ramirez	
<b>TELEFONO (S)</b>	4566435373 ext. 102	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>DEPENDENCIA.</b>	<b>TELÉFONO</b>	
Contraloría Municipal	4566430002 ext-109 y 112	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
recibo oficial de pago		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 		

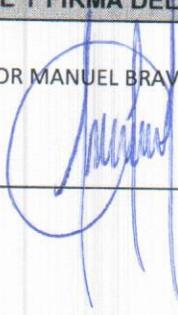


<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-03	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PERMISO PARA BAILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS			
DOCUMENTO EL CUAL PERMITE LLEVAR A CABO EVENTOS COMO BAILES Y ESPECTACULOS PÚBLICOS			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
ARTICULO 95. FRACCION II DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE REQUIERA REALIZAR UN EVENTO PÚBLICO.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion con solicitud de descripcion del evento a realizar una semana antes de la fecha programada del evento	4.-obtencion de recibo provisional de pago y formato de datos del evento para la Direccion de Seguridad Publica		
2.- el director analiza la solicitud , en el supuesto de autorizada	5.-realizar pago a caja de Tesoreria Municipal y entregar formato a seguridad publica para su sellado		
3.- hacer entrega del boletaje para su recibion y sellado	6.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago y formato de seguridad publica		
7.- recoger el boletaje en la direccion de fiscalizacion previamente autorizado y sellado			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
evento en zona rural presenta carta de visto bueno firmada y sellada		VISTO BUENO EMITIDO POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
Formato de seguridad publica, ESTE es establecido y proporcionado por la direccion de fiscalizacion			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		X	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA

<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>
\$5,000.00		EFFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
AL TERMINO DE LA TEMPORALIDAD AUTORIZADA PARA EL EVENTO		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>		
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	DIRECCION DE FISCALIZACION	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	FISCALIZACION	
<b>DOMICILIO (S)</b>	CARRANZA 27	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
<b>DOMICILIO (S)</b>	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27	
<b>TELEFONO (S)</b>	4566435373	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@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	4566430002	<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>		
RECIBO OFICIAL DE PAGO		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>	<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 		



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-04	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PERMISO DE EVENTOS RELIGIOSOS</b>			
Documento el cual permite llevar acabo eventos Religiosos			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
ARTICULO 95. ULTIMO PARRAFOI DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE REQUIERA REALIZAR UN EVENTO RELIGIOSO.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion con solicitud de descripcion del evento a realizar una semana antes de la fecha programada del evento	5.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de formato de seguridad publica		
2.- el director analiza la solicitud , en el supuesto de autorizada			
3.-obtencion de r formato de datos del evento para la Direccion de Seguridad Publica			
4.-entregar formato a seguridad publica para su sellado			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
SI ES EVENTO EN ZONA RURAL SE DEBERÁ PRESENTAR CARTA DEL DELEGADO DONDE EXPRESE SU VISTO BUENO, FIRMADA Y SELLADA.		VISTO BUENO EMITIDO POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
Formato de seguridad publica, ESTE es establecido y proporcionado por la direccion de fiscalizacion			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	X
		Negativa Ficta	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA

<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>
<p style="text-align: center;">\$5,000.00</p>		EFFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
AL TERMINO DE LA TEMPORALIDAD AUTORIZADA PARA EL EVENTO		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>		
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	DIRECCION DE FISCALIZACION	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	FISCALIZACION	
<b>DOMICILIO (S)</b>	CARRANZA 27	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
<b>DOMICILIO (S)</b>	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27	
<b>TELEFONO (S)</b>	4566435373	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@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	4566430002	<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>		
RECIBO OFICIAL DE PAGO		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
<p style="text-align: center;">LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI</p> 		



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PAGO POR USO DE LA VÍA PÚBLICA</b>			
Pago que se realiza para poder utilizar la vía pública para uso comercial.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
ARTICULO 101 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
TODA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE REQUIERA HACER USO DE LA VIA PUBLICA, COMERCIANTES, HIJOS, SEMIFIJOS CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion con solicitud	2.-obtencion de recibo provisional de pago o en su caso boletos por el concepto de cobro de uso de la via publica		
3.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal	4.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
para hacer uso de la via publica en determinadas zonas como el jardin, la alameda y/o lugares de uso comun de la ciudadanía presentar solicitud por escrito donde describe fecha, lugar, horario y el motivo de solicitud del espacio.			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
ESCRITO LIBRE			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	X
		Negativa Ficta	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$5,000.00		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

AL TERMINO DE LA TEMPORALIDAD AUTORIZADA PARA EL EVENTO

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION
-----------------------	----------------------------

AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION
---------------------	---------------

DOMICILIO (S)	CARRANZA 27
---------------	-------------

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S)	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
---------------	--

TELEFONO (S)	4566435373
--------------	------------

CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>
------------------------	--

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI

**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-06	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PAGO POR USO DE SINFONOLA</b>			
Pago que se ejerce al hacer uso de sinfonola dentro de un establecimiento comercial			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
ARTICULO 93 FRAC.VI DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE REQUIERA HACER USO DE LA VÍA PÚBLICA, COMERCIANTES, FIJOS, SEMIFIJOS CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion	2.-obtencion de recibo provisional de pago		
3.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal	4.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago		
<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.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
ESCRITO LIBRE			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		X	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$50 A \$100 POR MES.		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

AL TERMINO DE LA TEMPORALIDAD AUTORIZADA PARA EL EVENTO

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD DIRECCION DE FISCALIZACION

AREA O DEPARTAMENTO FISCALIZACION

DOMICILIO (S) CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S) LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27

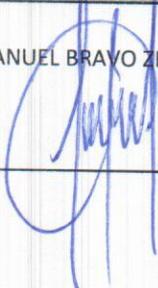
TELEFONO (S) 4566435373

CORREO ELECTRÓNICO (S) [reglamentos@valledesantiago.gob.mx](mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-07	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PAGO POR APARATOS DE SONIDO EN LA VIA PUBLICA			
Pago que se ejerce al hacer uso de aparatos de sonido en la via publica de un establecimiento comercial			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 93 frac. VI, inc. a y b, de Las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2019			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Toda persona Fisica o Moral que requiera tener en funcionamiento un aparato de sonido para la promocion de su establecimiento comercial			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion		2.- obtencion de recibo provisional de pago	
3.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal		4.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago	
<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.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		X	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		NO SE REQUIERE	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$300 POR MES, \$10.00 PESOS POR DIA		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

SI EL PAGO ES POR MES, DURA UN MES, SI PAGA POR DAIA UNICAMENTE EL DIA SOLICITADO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	DIRECCION DE FISCALIZACION
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	FISCALIZACION
<b>DOMICILIO (S)</b>	CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

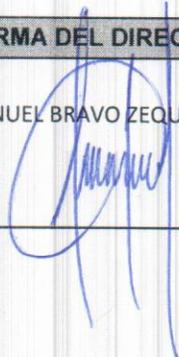
<b>DOMICILIO (S)</b>	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
<b>TELEFONO (S)</b>	4566435373
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>

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

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>	<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
LIC-. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-08	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PAGO POR FUNCIONAMIENTO DE BILLAR</b>			
Pago que se ejerce al tener un establecimiento comercial con giro de billar			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 93 frac.I de Las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2019			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Toda persona Física o Moral que requiera tener en funcionamiento un establecimiento comercial con giro de billar			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Dirección de Fiscalización		2.- obtención de recibo provisional de pago	
3.- realizar pago a caja de Tesorería Municipal		4.- regresar a la Dirección de Fiscalización, entregar copia de recibo de pago	
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	X
		Negativa Ficta	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		NO SE REQUIERE	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$200.00 a \$2000.00		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

POR MES SOLICITADO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD DIRECCION DE FISCALIZACION

AREA O DEPARTAMENTO FISCALIZACION

DOMICILIO (S) CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S) LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27

TELEFONO (S) 4566435373

CORREO ELECTRÓNICO (S) [reglamentos@valledesantiago.gob.mx](mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI

**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-09	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PAGO POR FUNCIONAMIENTO DE FUTBOLITOS Y MAQUINITAS			
Pago que se ejerce al tener un establecimiento comercial con futbolitos y maquinitas			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 93 frac.II de Las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2019			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Toda persona Fisica o Moral que requiera tener en funcionamiento un establecimiento comercial con futbolitos y maquinitas			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion	2.- obtencion de recibo provisional de pago		
3.- realizar pago a caja de Tesorería Municipal	4.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		X	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		NO SE REQUIERE	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$150.00 a \$2000.00		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

POR MES SOLICITADO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION
AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION
DOMICILIO (S)	CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S)	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
TELEFONO (S)	4566435373
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC-. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PAGO POR MANTAS			
Pago por colocacion de mantas			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 96 frac.I de Las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Toda persona Fisica o Moral que requiera colocar una manta, los puntos para dicha colocacion son asignados por la direccion de Fiscalizacion			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion	2.-obtencion de recibo provisional de pago		
3.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal	4.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		X	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		NO SE REQUIERE	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$150.00 por mes		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

POR MES SOLICITADO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD DIRECCION DE FISCALIZACION

AREA O DEPARTAMENTO FISCALIZACION

DOMICILIO (S) CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S) LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27

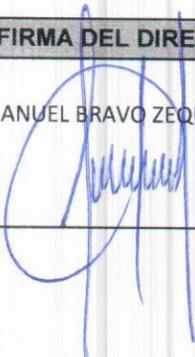
TELEFONO (S) 4566435373

CORREO ELECTRÓNICO (S) [reglamentos@valledesantiago.gob.mx](mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-011	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PAGO POR VOLANTEO</b>			
Pago por colocacion de mantas			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Articulo 96 frac.II de Las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Toda persona Fisica o Moral que solicite realizar publicidad por medio de volanteo, unicamente para una persona			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion		2.- obtencion de recibo provisional de pago	
3.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal		4.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago	
<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.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	X
		Negativa Ficta	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		NO SE REQUIERE	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$120.00 por mes		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

POR MES SOLICITADO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD DIRECCION DE FISCALIZACION

AREA O DEPARTAMENTO FISCALIZACION

DOMICILIO (S) CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S) LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27

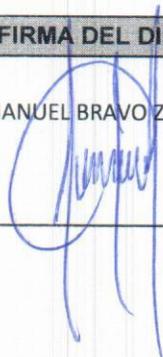
TELEFONO (S) 4566435373

CORREO ELECTRÓNICO (S) [reglamentos@valledesantiago.gob.mx](mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-012	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PAGO POR PINTA DE BARDAS			
PAGO POR PINTA DE BARDAS			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 28 frac.I inc. C de La Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Toda persona Física o Moral que solicite realizar publicidad por medio pinta de bardas, en los lugares autorizados			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Dirección de Fiscalización	2.- obtencion de recibo provisional de pago		
3.- realizar pago a caja de Tesorería Municipal	4.- regresar a la Dirección de Fiscalización, entregar copia de recibo de pago		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE INSPECCION			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO	<b>Afirmativa Ficta</b>	X	<b>Negativa Ficta</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$73.00 por m2		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA	

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

POR EVENTO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD DIRECCION DE FISCALIZACION

AREA O DEPARTAMENTO FISCALIZACION

DOMICILIO (S) CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S) LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27

TELEFONO (S) 4566435373

CORREO ELECTRÓNICO (S) [reglamentos@valledesantiago.gob.mx](mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

LIC-. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI

**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
------------------	-----------	-------------------------------	-----------

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

**COBRO DE 6% SOBRE VOLETAJE DE ESPECTACULOS PUBLICOS**  
 Toda persona Fisica o Moral que realice un evento o espectáculo publicocobro del 6% sobre el boletaje vendido

**II. MODALIDAD.**

PRESENCIAL

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

Artículo 11 de La Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022

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

persona que haya obtenido el permiso para la realización de un evento publico

**PASOS**

1.- tener el boletaje autorizado, sellado y revisado por la direccion de fiscalizacion	4.- Realiza el pago en tesoreria municipal
2. Al final del evento un inspector de la Direccion de Fiscalización pasa y recoge el boletaje sobrante y realiza el calculo del cobro del 6% sobre lo vendido.	5. Regresar a la Dirección de Fiscalización y entregar copia de recibo de pago.
3.- acude a la direccion de Fiscalizacion y recibe el entero provisional de pago	

**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.


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

NO APLICA

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

NO SE CUENTA CON EL

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

NO APLICA

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

NO SE REQUIERE INSPECCION

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

<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx

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

INMEDIATO	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
	<b>Afirmativa Ficta</b>	X	<b>Negativa Ficta</b>

**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**

6% Sobre el Boletaje.

EFFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA

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

POR EVENTO.

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION
AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION
DOMICILIO (S)	CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

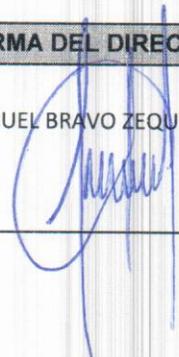
DOMICILIO (S)	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
TELEFONO (S)	4566435373
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloría municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-014	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS POR TIEMPO DETERMINADO			
<p>Toda persona Fisica o Moral que requiera permiso para venta de bebidas alcoholicas, cuando se requiera en zona rural, presentar una carta de delegado de la comunidad dando visto bueno</p>			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Articulo 11 de La Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
<p>persona que no cuente con licencia de funcionamiento en materia de alcoholes, y por motivo de alguna celebracion, evento publico etc. Requiera del permiso de operación para tramitar su permiso eventual para venta de bebidas alcoholicas ante el SATEG</p>			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion		3. Esperar el Tiempo de Respuesta de 3 días hábiles.	
2. Presentar solicitud en formato establecido por la Dirección de Fiscalización.		4. Acudir nuevamente a la Dirección de Fiscalización por su permiso.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>			
1.- Solicitud que deberá de llevar, nombre del evento, actividades a desarrollar, tipo de graduación alcohólica de las bebidas que se pretendan vender, lugar, ubicación geolocalizable, duración del evento, aforo aproximado.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
		Direccion de Fiscalizacion.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
Formato establecido por la Direccion de Fiscalizacion.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
tener la certeza de que el lugar donde se pretende llevar a cabo es factible conforme a lo establecido por la norma municipal.			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b> x
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		NO SE REQUIERE	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
NO TIENE COSTO		NO APLICA.	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
POR LA TEMPORALIDAD QUE TENGA EL EVENTO.			

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD DIRECCION DE FISCALIZACION

AREA O DEPARTAMENTO FISCALIZACION

DOMICILIO (S) CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S) LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27

TELEFONO (S) 4566435373

CORREO ELECTRÓNICO (S) [reglamentos@valledesantiago.gob.mx](mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx)**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PAGO POR ANUNCIO DE TIJERA</b>			
<p>Toda persona Fisica o Moral que requiera permiso para realizar publicidad por medio de anuncio de tijera.</p>			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 28 frac IV Inc. b de La Ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
<p>persona que requiera permiso de publicidad por medio de un anuncio de tijera</p>			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Dirección de Fiscalización		3. Esperar el Tiempo de Respuesta de 3 días hábiles.	
2. Presentar solicitud en formato establecido por la Dirección de Fiscalización.		4. Acudir nuevamente a la Dirección de Fiscalización por su permiso.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
Formato establecido por la Dirección de Fiscalización.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	X
		Negativa Ficta	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$200.26 anual		NO APLICA.	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
POR LA TEMPORALIDAD QUE TENGA EL EVENTO.			

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION
AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION
DOMICILIO (S)	CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

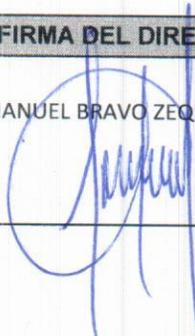
DOMICILIO (S)	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
TELEFONO (S)	4566435373
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC-. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-016	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
PAGO POR OTORGAMIENTO O RENOVACION DE CONCESION DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO			
Toda persona Fisica o Moral que realice la renovacion de la concesion de su estacionamiento			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Articulo 107 num 1 frac I, II, III de Las Disposiciones Administrativas, para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
persona que requiera renovar la concesion de su estacionamiento según la categoria del establecimiento.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion	2.-presentar copia del uso de suelo vigente de la direccion de desarrollo urbano		
3.-obtencion de recibo provisional de pago	4.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal		
5.- regresar a la Direccion de Fiscalizacion, entregar copia de recibo de pago			
<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.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
NO SE REQUIERE			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	X Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
primera \$ 300, segunda \$250, tercera \$200 por cajon		NO APLICA.	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
ANUAL			

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

POR AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE FISCALIZACION

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION
AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION
DOMICILIO (S)	CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

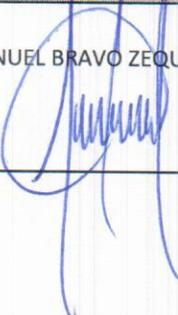
DOMICILIO (S)	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
TELEFONO (S)	4566435373
CORREO ELECTRÓNICO (S)	reglamentos@valledesantiago.gob.mx

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	contraloria@valledesantiago.gob.mx

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-017	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD PARA EL TRAMITE DE EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			
Toda persona Fisica o Moral que requiera tramitar una licencia en materia de bebidas alcohólicas			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 19 y 20 del Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato Artículo 30 frac III, de la ley de Ingresos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
persona que requiera solicitar su constancia de factibilidad para el trámite de licencia de bebidas alcohólicas ante SATEG, según el tipo de actividades que pretenda desarrollar su establecimiento.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion solicitando los requisitos	4.- realiza entero provisional de pago.		
2.-Ingresar expediente completo	5.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal		
3.- se analiza y dictamina expediente, una vez aprobado	6.- se realiza visita de verificacion		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
1. Solicitud en formato libre requisitando la expedición de la constancia de factibilidad firmada por el contribuyente.		Formato libre	
2. Comprobante de Domicilio del Establecimiento.		Recibo de Energía Eléctrica o Agua Potable	
3. 8 Fotografías del Establecimiento contemplando del Interior, Exterior, Vialidad y Entre calles con referencia geográfica y coordenadas.		A color	
4.- Licencia de Uso de Suelo, Permiso de Alineamiento y Constancia de Número Oficial		Dirección de Desarrollo Urbano	
5.- Documento para acreditar la propiedad.		Escritura, Comodato, Arrendamiento, Título de Propiedad, Certificado Parcelario	
6.- Constancia de Situación Fiscal		SAT	
<b>7. Aviso de funcionamiento</b>		<b>Jurisdicción Sanitaria No. 5</b>	
8.- Visto bueno en materia de Delitos y Faltas Administrativas		Comisaría de Seguridad Pública	
9. opinion técnica favorable		COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
ESCRITO LIBRE			

<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
VERIFICAR QUE EL LUGAR CUENTE CON LAS CARACTERISTICAS PREVISTAS POR LA NORMA MUNICIPAL.			
<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>
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI		4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
SEGÚN SEGUIMIENTO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b> X
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$76.67 POR VERIFICACION		TESORERIA MUNICIPAL	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
60 DIAS HABLES, PRORROGABLES HASTA 120 DIAS.,			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 19 Y 20 DEL REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	DIRECCION DE FISCALIZACION		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	FISCALIZACION		
<b>DOMICILIO (S)</b>	CARRANZA 27		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27		
<b>TELEFONO (S)</b>	4566435373		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	reglamentos@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	4566430002	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>			
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI			



<b>HOMOCLAVE</b>	VS-FI-018	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	31-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SALONES DE FIESTA			
Toda persona Física o Moral que requiera hacer funcionar un establecimiento de salon de fiesta			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 3 fr. X, 27 y 28 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos comerciales y de Servicios sin venta de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
Artículo 93 frac III, de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
apertura de salon de fiestas			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Direccion de Fiscalizacion solicitando los requisitos	4.- realiza entero provisional de pago.		
2.- ingresar expediente completo	5.- realizar pago a caja de Tesoreria Municipal		
3.- se analiza y dictamina expediente, una vez aprobado	6.- se realiza visita de verificacion		
<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.	
uso de suelo		DIRECCION DE DESARROLLO IURBANO	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O</b>			
NO APLICA			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE CUENTA CON EL		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
VERIFICAR QUE EL LUGAR CUENTE CON LAS CARACTERISTICAS PREVISTAS POR LA NORMA MUNICIPAL.			
<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>	
VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI	4566435373	reglamentos@valledesantiago.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
SEGÚN SEGUIMIENTO		<b>Afirmativa Ficta</b>	<b>Negativa Ficta</b>
		X	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			NO SE REQUIERE
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			NO APLICA
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$500.00 a \$2000.00		TESORERIA MUNICIPAL	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
ANUAL			

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

DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION
AREA O DEPARTAMENTO	FISCALIZACION
DOMICILIO (S)	CARRANZA 27

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

DE LUNES A VIERNES DE 09 1 14:30 HORAS.

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

DOMICILIO (S)	LIC. VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI, CARRANZA 27
TELEFONO (S)	4566435373
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:reglamentos@valledesantiago.gob.mx">reglamentos@valledesantiago.gob.mx</a>

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	4566430002	<a href="mailto:contraloria@valledesantiago.gob.mx">contraloria@valledesantiago.gob.mx</a>

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

RECIBO OFICIAL DE PAGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
LIC.- VICTOR MANUEL BRAVO ZEQUINELLI 	