



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Registro de Trámites y Servicios Municipio de Valle de Santiago, Gto.



HOMOCLAVE VS - SP - 01 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25 2 2019

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

AYUDAS Y APOYOS SOCIALES

DE: MANUTENCION, GASTOS MEDICOS, GASTOS FUNERARIOS, GASTOS EDUCATIVOS, PRODUCTIVO, AYUDAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, TRANSPORTE, DEPORTIVO, CULTURAL, A GRUPOS VULNERABLES, DIVERSOS.

II. MODALIDAD PRESENCIAL

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.- LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

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

TODA PERSONA FISICA QUE REQUIERA DE UN APOYO ECONOMICO

PASOS

1.- ACUDIR A SECRETARÍA PARTICULAR PARA INICIAR EL TRAMITE DE SOLICITUD DE APOYO	4.- EN LOS CASOS APLICABLES DEBERA ANEXARSE EL PRESUPUESTO DEL APOYO SOLICITADO
2.- ELABORAR LA SOLICITUD POR ESCRITO QUE DEBERA IR FIRMADA, O EN SU DEFECTO CON HUELLA DIGITAL, POR EL SOLICITANTE	5.- TRAER LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL ÁREA
3.- FIRMAR UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE TRATA DE PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS	6.- ESPERAR RESPUESTA POR PARTE DEL ÁREA EN UN LAPSO DE 3 A 5 DIAS

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

DESCRIPCIÓN DE REQUISITO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
1.- IDENTIFICACION OFICIAL (COPIA)	1.- PRESIDENTE
2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO(COPIA)	2.- SECRETARIO PARTICULAR
3.- CURP	
4.- RFC	

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

FORMATO, ESCRITO LIBRE

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

NO SE CUENTA

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.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ALEJANDRO DÍAZ PÉREZ	4566430059 ETX 102	alejas82@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

3 A 8 DIAS

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

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.

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

NO APLICA

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

SIN VIGENCIA

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

QUE LAS PERSONAS SOLICITANTES SEAN DE ESCASOS RECURSOS

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	SECRETARÍA PARTICULAR
AREA O DEPARTAMENTO	SECRETARÍA PARTICULAR
DOMICILIO	PALACIO MUNICIPAL S/N

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

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

DOMICILIO (S)	PALACIO MUNICIPAL S/N 2do PISO
TELEFONO (S)	4566430059 EXT. 102
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretariaparticular@valledesantiago.gob.mx

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 DEL EXPEDIENTE COMPLETO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
ALEJANDRO DIAZ PEREZ	

