



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO



HOMOCLAVE	SF-CC-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19 DE FEBRERO DEL 2026
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Talleres en salones culturales			
Servicio de talleres: dibujo y pintura, alfarería, fotografía en celular, piano, guitarra, saxofón, banda de viento, violín, coro, canto, baile moderno, ballet folclórico, baile de salón, ballet infantil, teatro infantil, teatro callejero, zumba, yoga, tae kwondo, basquetbol, cómputo, videojuegos, mi laboratorio, inglés, inclusión.			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley de ingresos del municipio de San Felipe, Gto. en su artículo no. 22			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Toda persona interesada puede realizar el trámite.			
PASOS			
1. Acudir a la dirección de Casa de la Cultura a solicitar información sobre el taller de su interés. 2. Proporcionar información sobre los talleres. 3. Guiarlo con el instructor para las necesidades del taller.			
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. Dejar información personal como son: nombre, domicilio, teléfono. 2. Efectuar el pago mensual correspondiente. 3. Presentarse en el taller en el horario establecido.		N/A	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
N/A			
VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN			

Dirección de Casa de la Cultura

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dr. José Francisco Bello Ávila	428 685 0063	culturasanfelipe@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Inmediata	AFIRMATIVA FICTA		NEGATIVA FICTA	X

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	Mensual
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN	Mensual

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO	ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO
N/A	N/A

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE

MENSUAL

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Recibir la atención adecuada por parte del instructor del taller solicitado

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Casa de la Cultura
ÁREA O DEPARTAMENTO	Dirección de Casa de la Cultura
DOMICILIO (S)	Luis de Velazco esq. con Avenida Colón S/N (antes CIDIJ)

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a viernes de las 08:30 a las 21:30 horas

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS

DOMICILIO (S)	Luis de Velazco esq. con Avenida Colón S/N (antes CIDIJ)
TELÉFONO (S)	4286850063
CORREO ELECTRÓNICO (S)	culturasanfelipe@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
-------------	----------	--------------------

Contraloría Municipal

**428 685 1011
ext 267**

contraloriasanfelipe@sanfelipeguanajuato.gob.mx

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

Servicio gratuito

SELLO DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

**Dr. José Francisco Bello Ávila
Director
Casa de la Cultura**