



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



HOMOCLAVE	SF-DH-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04 DE FEBRERO DE 2026
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
ELEVAR QUEJAS ANTE LA PROCURADURIA DE DERECHOS HUMANOS (PRODHEG).			
Documento solicitado para cumplir con un requisito de las cuales piden las empresas para adquirir trabajo.			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Artículo 75° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Se elevan quejas ante la Procuraduría de Derechos Humanos (PRODHEG), cuando se vulneran los Derechos Humanos de los usuarios y se requiere la intervención de otras instancias.			
PASOS			
1.- Para elevar quejas ante la PRODHEG se requiere se presenten en la Dirección de Derechos Humanos, la queja tiene que estar por escrito e incluir nombre, firma, correo electrónico y número de teléfono.			
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.- INE 2.- En caso de ser menor de edad, acudir acompañado de mamá, papá o tutor 3.- Traer queja por escrito con nombre, firma, número de teléfono y correo electrónico.		No aplica	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
No aplica			
VII. LINK PARA DESCARGA DEL 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 APLICA			

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. María Guadalupe Carranza Flores	No aplica	derechoshumanos@sanfelipeguanajuato.gob.mx

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

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	Inmediato
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 REALIZA EL PAGO
No aplica	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE
La vigencia de la resolución que se emite es variable debido a que este sujeto los criterios de la PRODHEG.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
No aplica

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Derechos Humanos
ÁREA O DEPARTAMENTO	Derechos Humanos
DOMICILIO (S)	Plaza Principal #100 Col. Centro (Segundo patio de Presidencia Municipal)

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Lunes a Viernes de 08:30 am a 04:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS	
DOMICILIO (S)	Plaza Principal #100 Col. Centro (Segundo patio de Presidencia Municipal)
TELÉFONO (S)	428 685 0013 ext. 106
CORREO ELECTRÓNICO (S)	derechoshumanos@sanfelipeguanajuato.gob.mx

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

No aplica

SELLO DE LA DIRECCIÓN



NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Lupita
Carranza

María Guadalupe Carranza Flores
Directora Derechos Humanos