



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



HOMOCLAVE	SF-DS-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20 DE FEBRERO DE 2026
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Ampliación de vivienda (Recamara adicional)			
Mejorar la calidad de espacios a través de la ampliación de cuarto para brindar calidad de vida a las familias.			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Lineamientos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Cuando una familia vive en hacinamiento.			
PASOS			
1.- Acudir a las oficinas de Desarrollo Social, en la cual se elabora la solicitud por medio del Sistema de la Plataforma de Información Municipal.			
2.- Esperar la visita del personal para revisión de dicho programa.			
3.- Queda en espera de respuesta de acuerdo al proceso de seguimiento interno de la Dirección de Desarrollo Social.			
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 (copia).		Notario Público y/o Comisariado Ejidal	
2.- CURP (copia).			
3.- Comprobante de domicilio reciente			
4.- Documento que acredite la propiedad (escritura, título de propiedad) (copia).			
5.- Formato de donación (original)			
6.- Espacio disponible para la construcción			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Se presenta mediante el formato de la plataforma de información municipal indicando nombre del solicitante, CURP, fecha de ingreso, domicilio, apoyo solicitado y número de teléfono.			
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

Visita domiciliaria: se requiere con el objetivo de verificar la necesidad real del apoyo solicitado.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Lorena Hernández Carpio	428 6850013 EXT. 208	desarrollosocial@sanfelipeguanajuato.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
De 30 a 90 días	AFIRMATIVA FICTA		NEGATIVA FICTA	X

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	1 mes
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN	15 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO	ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO
Sin costo	No aplica.

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE
Sin vigencia.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
Que cumpla con los Lineamientos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Social
ÁREA O DEPARTAMENTO	Departamento de Vivienda
DOMICILIO (S)	Edificio Casa Juárez Segunda planta, Zona Centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Lunes a viernes de las 08:30 a las 16:00 horas (08:30 am a 04:00 pm)

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS	
DOMICILIO (S)	Dirección de Desarrollo Social
TELÉFONO (S)	428 6850013 EXT. 208
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollosocial@sanfelipeguanajuato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(428) 68 50013 Ext. 225, 227 y 228	contraloriasanfelipe@sanfelipeguanajuato.gob.mx

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

Solicitud vigente.

SELLO DE LA DIRECCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR
	Ing. Lorena Hernández Carpio Directora de Desarrollo Social