



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-CC-05

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

12

septiembre

2019

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Festividades

Organización de eventos para las Festividades Y Tradiciones de nuestro municipio.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 83-7 Fraccion II: Fomentar acciones a favor de la cultura, la recreacion y el deporte.

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

Todo Publico en General.

PASOS

1.- Colocacion de tapanco, sillas, sonido, etc

2.- Hacer difucion del evento que se llevara a cabo.

3.- Realizar el evento para las festividades de nuestro municipio

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. Oficio de solicitud de permiso.

Secretaria

2-. Motivo de la Celebracion.

3-.Autorizacion por parte del Ayuntamiento

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | |
| Oficio dirigido a Director de Casa de la Cultura solicitando evento para las festividades. | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| No se tiene | | No se cuenta | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| Casa de la Cultura | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Lic. Sergio Eden Mendoza Perez Director de Casa de la Cultura | 6851717 y 6850063 | culturasanfelipe@hotmail.com | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| 1 mes | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta | X |
| XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | 1 día | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | 3 días | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| Gratuito | | N/A | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| 1 Mes | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Ofrecer un buen Servicio. | | | |
| 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 | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección de Casa de la Cultura | | |
| DOMICILIO (S) | Álvaro Obregon #131 | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | |
| Lunes a viernes de 8:30 am a 20:30 pm y sabados de 9:00 am a 14:00 hrs. | | | |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | |
| DOMICILIO (S) | Álvaro Obregon #131 | |
| TELEFONO (S) | 6851717 y 6850063 | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | culturasanfelipe@hotmail.com | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Contraloría Municipal | 428 685 8383 | contraloria@sanfelipe.gob.mx |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| Oficio de Contestacion. | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|  Lic. Sergio Eden Mendoza Perez Director Direccion de Casa de la Cultura | |  |