



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-CC-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

11

9

2019

## I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Salones Culturales

Se imparten talleres en diferentes puntos de la ciudad, así como también en comunidades.

## 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 TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Toda Persona en General puede realizar el tramite

## PASOS

1.-Acudir a la Direccion de Casa de la Cultura a solicitar informacion del taller que desea inscribirse

4.- Realizar el pago de el Instructor.

2.- Proporcionar informacion sobre los talleres.

5-Presentarse a su Taller.

3.- Informacion de horarios y costo.

## 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 informacion personal; Nombre, Domicilio y Telefono. N/A

2.- Inscribirse

3.- Presentarse en el taller en horario establecido

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Recibo de pago de inscripción de mensualidad, ingresados a Tesorería Municipal.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE 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 DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Sergio Eden Mendoza Perez Director de Casa de la Cultura	6851717 y 6850063	<a href="mailto:culturasanfelipe@hotmail.com">culturasanfelipe@hotmail.com</a>	
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.		inmediata	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		6 meses	
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.			
Semestral			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Recibir la atención e instrucción adecuada 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)	Álvaro Obregón #131		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 8:30 am a 20:30 pm y los Sábados de 09:00 a 14:00 pm.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO 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	<a href="mailto:contraloria@sanfelipe.gob.mx">contraloria@sanfelipe.gob.mx</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Recibo de pago de inscripcion de mensualidad y listas de asistencia al taller.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Sergio Eden Mendoza Perez Director Desarrollo de Casa de la Cultura	