



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-DH-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10	9	19
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>Capacitación</b>					
Capacitación en el sector educativo y servidores públicos en dependencias gubernamentales municipales.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato. Artículo 75; Fraccion VI.					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
Toda persona física o moral del área académica y laboral					
<b>PASOS</b>					
1.- Acudir a la oficina en calle Ayuntamiento 105 o comunicarse al número 428 6900588 de la oficina de la Dirección de Derechos Humanos			4.- Se informa al usuario de la respuesta sea positiva o en su caso de ser negativa, se realiza acuerdo para mover a otra fecha su capacitación		
2.- Revisión de agenda para verificar la fecha disponible que se solicita					
3.- Si esta disponible la fecha, se agenda la capacitación para la actividad					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
1. Solicitud dirigida a la Directora			Autorización o visto bueno por parte de la directora		
2.- Verificar que contenga los datos completos y correctos para la capacitación (lugar, horario y población dirigida.)					
3.- Revisar la agenda de actividades para dar una respuesta oportuna e inmediata.					
4.- Recabar los datos personales del solicitante como nombre, teléfono y dirección					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
Escrito libre dirigido a la Lic. Grisel Rodríguez Robledo Directora de Derechos Humanos					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
			Ficha de solicitud		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
no aplica					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Grisel Rodríguez Robledo	428 6900588	<a href="mailto:derechoshumanos@sanfelipegto.gob.mx">derechoshumanos@sanfelipegto.gob.mx</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediata	Afirmativa Ficta	no aplica	Negativa Ficta no aplica
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN 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	
Sin costo		Sin costo	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Unica o por actividad			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Cumplir con los requisitos			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Derechos Humanos		
AREA O DEPARTAMENTO	Area Educativa y/o Jurídica		
DOMICILIO (S)	Calle Ayuntamiento No. 105, Zona Centro, San Felipe, Guanajuato		
CORREO ELECTRÓNICO (S) <a href="mailto:derechoshumanos@sanfelipegto.gob.mx">derechoshumanos@sanfelipegto.gob.mx</a>			
Lunes a viernes de 8:30 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Calle Ayuntamiento No. 105, Zona Centro, San Felipe, Guanajuato		
TELEFONO (S)	428 6900588		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:derechoshumanos@sanfelipegto.gob.mx">derechoshumanos@sanfelipegto.gob.mx</a>		
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.			
Cumplir con los requisitos			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Lic. Grisel Rodríguez Robledo Directora Derechos Humanos			