



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-DH-04	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10	9	19
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>Campañas</b>					
Campañas de promoción y difusión en materia de Derechos Humanos					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial o electrónica					
<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 III.					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
En dependencias y/o Instituciones solicitantes, así como en conmemoración de fechas específicas y ferias relativas.					
<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 analiza para su atención y seguimiento.				
2.-Elaborar la solicitud de forma presencial o vía correo electrónico					
3.- Se analiza la(s) fecha(s) que corresponda(n) para agendar según calendario de actividades					
<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. Presentarse en la oficina a solicitar el servicio, o a través de correo electrónico	Autorización o visto bueno por parte de la directora				
2.- Contar con la información para el evento o visita con los datos de: nombre, dirección, telefonos de quien solicita, así como del evento o acto conmemorativo.					
3-. Indicar el material a utilizar.					
4-. Abrir expediente					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
Formato de solicitud y ficha para el registro de datos					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
			Ficha de datos y formato 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>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
Inmediata		Afirmativa Ficta	no aplica	Negativa Ficta
				no aplica
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				1 día
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>				3 días
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
Sin costo		Sin costo		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>				
Unica o por actividad				
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
Cumplir con los requisitos				
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>				
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Derechos Humanos		
AREA O DEPARTAMENTO		Jurica y/o Psicológica		
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				
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>				
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>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>				
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal		428 685 8383		<a href="mailto:contraloria@sanfelipe.gob.mx">contraloria@sanfelipe.gob.mx</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
Cumplir con los requisitos				
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>			<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Lic. Grisel Rodríguez Robledo Directora Derechos Humanos				