



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE		SF-SP-19		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		11	9	2019
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>								
EVENTOS ESPECIALES								
PRESTAMO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS ESPECIALES								
<b>II. MODALIDAD.</b>								
PRESENCIAL								
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>								
NO EXISTE REGLAMENTO								
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>								
NO APLICA								
<b>PASOS</b>								
REALIZAR UNA SOLICITUD CON EL MOBILIARIO REQUERIDO			LA SOLICITUD DEBERA IR FIRMADA POR EL DELEGADO MPAL. O POR ALGUN COMITÉ DE LA COMUNIDAD O PARROCO					
ESPECIFICAR LA CANTIDAD DE MOBILIARIO QUE ESTA SOLICITANDO			INGRESARLA A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN TIEMPO Y FORMA					
ESPECIFICAR EL MOTIVO DEL EVENTO YA SEA RELIGIOSO, SOCIAL, EDUCATIVO, ETC.			EN CASO DE QUE SEA EVENTO RELIGIOSO CONTAR POR ESCRITO CON LA AUTORIZACION DEL PARROCO CORRESPONDIENTE					
<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.		
REALIZAR UNA SOLICITUD CON EL MOBILIARIO REQUERIDO			SOLICITUD FIRMADA POR EL INTERESADO, DELEGADO, COMITÉ Y/O PARROCO CORRESPONDIENTE EN CASO DE QUE SEA DE CARÁCTER					
ESPECIFICAR LA CANTIDAD DE MOBILIARIO QUE ESTA SOLICITANDO			SOLICITUD FIRMADA POR EL INTERESADO, DELEGADO, COMITÉ Y/O DIRECTOR CORRESPONDIENTE EN CASO DE QUE SEA DE CARÁCTER EDUCATIVO.					
ESPECIFICAR EL MOTIVO DEL EVENTO YA SEA RELIGIOSO, SOCIAL, EDUCATIVO, ETC.								
LA SOLICITUD DEBERA IR FIRMADA POR EL DELEGADO MPAL. O POR ALGUN COMITÉ DE LA COMUNIDAD O PARROCO								
INGRESARLA A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN TIEMPO Y FORMA								
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>								
FORMATO LIBRE								
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>						<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
NO SE TIENE						NO SE TIENE		
<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
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS		428-68-5-00-13		<a href="mailto:SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM">SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM</a>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
5 DIAS			Afirmativa Ficta	NO
			Negativa Ficta	NO
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				INMEDIATA
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				INMEDIATA
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
GRATUITO			NO APLICA	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>				
INMEDIATA				
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
CONTAR CON UNA SOLICITUD ESCRITA				
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
AREA O DEPARTAMENTO	BRIGADA AUXILIAR			
DOMICILIO (S)	ZARAGOZA NO. 100			
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>				
LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS.				
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>				
DOMICILIO (S)	PLAZA PRINCIPAL (CASA JUAREZ PLANTA ALTA)			
TELEFONO (S)	428-68-5-0013 EXT.- 212 O 213			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM">SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM</a>			
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
CONTRALORIA 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>				
SOLICITUD FIRMADA DE RECIBIDO POR PARTE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MPALES.				
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>			<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS				
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				