



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



|   |          |                               |    |  |      |
|---|----------|-------------------------------|----|--|------|
| <b>HOMOCLAVE</b>  | SF-SP-24 | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | 11 | 9  | 2019 |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>  |          |                               |    |  |      |
| SERVICIO DE TRASPASO DE LOCAL   |          |                               |    |  |      |
| SERVICIO DE TRASPASO DE LOCAL EN EL MERCADO MUNICIPAL   |          |                               |    |  |      |
| <b>II. MODALIDAD.</b>   |          |                               |    |  |      |
| PRESENCIAL  |          |                               |    |  |      |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |          |                               |    |  |      |
| DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACION PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO. AÑO FISCAL 2019 CAP. 2DO. ART. 10    |          |                               |    |  |      |
| <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>  |          |                               |    |  |      |
| HACER LA SOLICITUD POR ESCRITO DIRIJIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CON COPIA AL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES |          |                               |    |  |      |
| ENTREGARLA EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES  |          |                               |    |  |      |
|   |          |                               |    |  |      |
| <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. |      |
| HACER LA SOLICITUD POR ESCRITO DIRIJIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CON COPIA AL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES |          |                               |    |  |      |
| ENTREGARLA EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES  |          |                               |    |  |      |
| CONTAR CON UNA RESPUESTA POSITIVA   |          |                               |    |  |      |
|   |          |                               |    |  |      |
|   |          |                               |    |  |      |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>    |          |                               |    |  |      |
| 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>                              |                               |  |
| INMEDIATA  |  | Afirmativa Ficta   | NO                            | Negativa Ficta   |
| <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>                                      |                               |  |
| \$2,000.00   |  | NO APLICA  |                               |  |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>   |  |  |                               |  |
| INMEDIATA  |  |  |                               |  |
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |                               |  |
| NO APLICA  |  |  |                               |  |
| <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  | MERCADO Y TIANGUIS MUNICIPAL   |  |                               |  |
| DOMICILIO (S)  | MADERO S/N ZONA CENTRO   |  |                               |  |
| <b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>  |  |  |                               |  |
| LUNES A DOMINGO DE   |  |  |                               |  |
| <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> |  |  |                               |  |
| NO APLICA  |  |  |                               |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>   |  |  | <b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b> |  |
| PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS  |  |  |                               |  |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES   |  |  |                               |  |