



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



**SAN FELIPE**  
UNIÓN, TRADICIÓN Y PROGRESO

**HOMOCLAVE**

**SF-EF-01**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**13**

**4**

**2021**

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

Biblioteca Móvil Digital

Cursos de computación (básico, word y excel) y fomento a la lectura

**II. MODALIDAD.**

Debido a la PANDEMIA por el momento la biblioteca no está en funciones

**III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Supervisar las actividades de las bibliotecas y de fomento a la lectura art. 76 (ROM)

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.**

Comunidades que cumplan con el requisito para llevar el servicio

**PASOS**

1.- Solicitud dirigida al presidente municipal por 4.- Otorgamiento del servicio

2.- Se analiza la solicitud para ver la factibilidad del

3.- Se Notifica al solicitante

**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.- Usuarios de 9 años en adelante que sepan leer y escribir

2.- Contar con memoria USB

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.**

Escrito libre o verbal

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No se tiene

No se cuenta

**VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

Si existe algún atraso para la entrega del acervo, el objetivo es recuperarlo

**IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Zulema Isabel Salazar Guerrero

4286850013

[zuly.08.04@hotmail.com](mailto:zuly.08.04@hotmail.com)

**X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE 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.**

8 días

**PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.**

2 días

**XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.**

**ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO**

No aplica

No aplica

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

Por ciclo escolar

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Que estén interesados y cumplan con los requisitos

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Presidencia Municipal

AREA O DEPARTAMENTO

Dirección de Educación y Fomento Cívico

DOMICILIO (S)

**Plaza Principal No. 100**

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Lunes a jueves 2 días por semana en cada comunidad de 9:30 am a 15:00 pm

**XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.**


DOMICILIO (S)	<b>Plaza Principal No. 100</b>
TELEFONO (S)	4286850013 ext. 105 y 106
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:educacion@sanfelipegto.gob.mx">educacion@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.**

**Listas de asistencia**

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Zulema Isabel Salazar Guerrero Directora Educación y Fomento Cívico	