



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-OM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	16/04/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
REGISTRO DE PROVEEDORES PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE			
Servicio que permite ser proveedor del municipio			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento de adquisiciones, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios relativos a servicios muebles del municipio de San Felipe, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
toda persona física o moral			
PASOS			
1.- presentarse en la oficina de Oficialia Mayor para proporcionarle la solicitud de registro			
2.- Hacer llegar la documentación solicitada			
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.- Persona Moral: Acta constitutiva, Copia certificada del representante legal, Identificación oficial, identificación fiscal, opinión de cumplimiento, giro, estado de cuenta bancario, solicitud			
2.- Persona Física: Identificación oficial, identificación fiscal, opinión de cumplimiento, giro, estado de cuenta bancario, solicitud			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Presentar solicitud de registro con la documentación necesaria			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO SE TIENE		NO SE TIENE	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Marco Antonio López Arellano	428 685 00 13 ext 117 y/o 118	oficialia_mayor@sanfelipego.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
inmediata	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		no se cuenta con plazo	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		no se cuenta con plazo	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Sin costo			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ser proveedor del municipio			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Oficina de Oficialia Mayor		
AREA O DEPARTAMENTO	Oficialia Mayor		
DOMICILIO (S)	Plaza Prinicpal #100 (interior)		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
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)	Plaza Prinicpal #100 (interior)		
TELEFONO (S)	428 685 00 13 ext 117 y/o 118		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	oficialia_mayor@sanfelipego.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	428 685 00 13	contraloria@sanfelipe.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
C. Marco Antonio López Arellano Oficial Mayor			