



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-SP-19	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	13	4	2021
<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>					
REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE SAN FELIPE, GUANAJUATO, CAPITULO DECIMO SEPTIMO, ART. 70 FRACC. I.					
<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
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		INMEDIATA	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		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			
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			