



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-DS-018	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21	4	2021
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>TRABAJEMOS JUNTOS</b>					
CONTRIBUIR PARA QUE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN ZONAS URBANAS Y RURALES DEL ESTADO DE GUANAJUATO TENGAN UN ACCESO A UN INGRESO TEMPORAL PARA SATISFACER SUS NECESIDADES BASICAS Y LAS DE SUS FAMILIAS.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
PRESENCIAL					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 13 FRACCIÓN IV Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GAUANAJUATO, 72, 73 Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021; 9, 10, 11, 15 Y 15 BIS DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.					
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
CIUDADANIA EN GENERAL					
<b>PASOS</b>					
1.- INGRESAR UNA SOLICITUDA LAS OFICINAS DE DESARROLLO SOCIAL					
2.- REVISION DE SOLICITUDES PARA PROPUESTA					
3.- INGRESAR PROPUESTA A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO					
<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.	
1. SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE					
2.- CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA), CURP (COPIA) Y COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (COPIA).					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
ESCRITO LIBRE DIRIGIDO A PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO INDICANDO NOMBRE DEL SOLICITANTE, DOMICILIO, APOYO SOLICITADO, NUMERO DE TELEFONO Y FIRMA DEL SOLICITANTE.					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE TIENE				NO SE CUENTA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
SE VERIFICA PARA CONOCER LOS AVANCES Y LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
Lic. Maricela Beltrán Carreras	014286850013 EXT. 208		<a href="mailto:desarrollosocial@sanfelipegto.gob.mx">desarrollosocial@sanfelipegto.gob.mx</a>		

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
DE 30 A 90 DIAS		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta <b>X</b>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			1 MES	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			15 DIAS	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
SIN COSTO		NO APLICA		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
SIN VIGENCIA				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
QUE CUMPLA CON CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			
AREA O DEPARTAMENTO	ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES			
DOMICILIO (S)	EDIFICIO CASA JUAREZ , ZONA CENTRO			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	DESARROLLO SOCIAL			
TELEFONO (S)	01 4286850013 EXT 208			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:desarrollo_social@sanfelipegto.gob.mx">desarrollo_social@sanfelipegto.gob.mx</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
CONTRALORIA MUNICIPAL	01 4286850013 EXT 225 Y 227	<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.				
SOLICITUD VIGENTE				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
LIC. MARICELA BELTRAN CARRERAS DIRECTORA DESARROLLO SOCIAL				