

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|   | Registro de Trámites y Servicios<br>Municipio de San José Iturbide, Guanajuato. |  |                            |
| <b>HOMOCLAVE</b>  | SJI-DCC-01  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  | 18-ene-22                  |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |   |  |                            |
| <b>PRESTAMO DE ESPACIOS</b>   |   |  |                            |
| Proporcionar espacios a las Instituciones Educativas (Públicas y Privadas), de Gobierno Estatal y Municipal para llevar a cabo reuniones, conferencias, eventos y capacitaciones. |   |  |                            |
| <b>II. MODALIDAD.</b>   |   |  |                            |
| Prestamo de Auditorio o Salones   |   |  |                            |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |   |  |                            |
| No aplica   |   |  |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>  |   |  |                            |
| En cuanto se requiere un espacio.   |   |  |                            |
| <b>PASOS</b>  |   |  |                            |
| 1.- Preguntar personal o vía telefónica si el espacio esta disponible.  |   |  |                            |
| 2.- Realizar la solicitud.  |   |  |                            |
| 3.- Dirigida al Director, Especificando fecha, horario, duración y No. De telefono del responsable.   |   |  |                            |
| <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. |                            |
| Entrega de solicitud por escrito.   |   |  |                            |
| Entregar el espacio limpio y ordenado.  |   |  |                            |
|   |   |  |                            |
|   |   |  |                            |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>  |   |  |                            |
| Escrito y por correo electronico  |   |  |                            |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>  |   | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>  |                            |
| No aplica   |   | No aplica  |                            |
| <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 LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA  | TELÉFONO  | CORREO ELECTRÓNICO   |                            |
| Lic. Ana Karina Pegueros Velázquez  | 419 1982349   | <a href="mailto:cultura2021sjigto@gmail.com">cultura2021sjigto@gmail.com</a>   |                            |
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |   | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>  |                            |
| Inmediato   | Afirmativa Ficta  | <b>No aplica</b>   | Negativa Ficta             |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>  |   |  | No tiene                   |
| <b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>  |   |  | Minimo 5 dpias de servicio |
| <b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>  |   | <b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>  |                            |
| Gratis  | No aplica   |  |                            |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>  |   |  |                            |
| Ninguna   |   |  |                            |
| <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>   |   |  |                            |
| <b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>   | Secretaría de Cultura y Educación   |  |                            |
| <b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>   | Casa de la Cultura  |  |                            |
| <b>DOMICILIO (S):</b>   | Manuel Rodríguez No. 120 Col. Loma de Guadalupe                                 |  |                            |
| <b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>   |   |  |                            |

de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

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

**DOMICILIO (S):** Manuel Rodríguez No. 120 Col. Loma de Guadalupe

**TELEFONO (S):** 4191982349

**CORREO ELECTRÓNICO (S):** [cultura2021sjigto@gmail.com](mailto:cultura2021sjigto@gmail.com)

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

| DEPENDENCIA           | TELÉFONO           | CORREO ELECTRÓNICO   |
|-----------------------|--------------------|--|
| Contraloría Municipal | 4191988050 ext 120 | <a href="mailto:contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx">contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx</a> |

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Solicitud por escrito firmada y con sello de recibido.

| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.                      | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|--|------------------------|
| Lic. Ana Karina Pegueros Velázquez<br>Secretaria de<br>Cultura y Educación |                        |