



**Registro Municipal de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato**



<b>HOMOC</b>	<b>LAVE</b>	SF-SA-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	25	01	2022
--------------	-------------	----------	-------------------------------	----	----	------

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

Anuencia para empresas de Seguridad Privada.  
Brindar los servicios de seguridad privada en este municipio de San Felipe, Guanajuato.

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Artículo 104, párrafo segundo, de la Constitución para el Estado de Guanajuato; 179,184, fracción IX, y 187 de la Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; artículos 58,59,60 y 63 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Felipe, Guanajuato; artículo 17, inciso a), de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2021.

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

Anuencia para que una persona física o jurídica colectiva brinde servicios de seguridad privada por un año.

**PASOS**

1.- Recepción de solicitud con documentación	5.- Se da respuesta
2.- Remisión de solicitud y documentación a la Dirección Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	6.- Realizar pagos de la certificación y anuencia
3.- Seguridad emite su visto bueno si está completo y si no hay inconveniente de lo contrario prevendrá a la empresa para que los complete o corrija.	
4.- Con el visto bueno se pasa a autorización del el Ayuntamiento en sesión.	

**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.**

I. Copia certificada del Acta Constitutiva o de nacimiento	
II. Clave Única de Registro Población (CURP) y carta de no antecedentes Penales del gerente o propietario	
III.-Currículum de la sociedad o propietario	
IV.- Copia certificada del poder del representante legal de la empresa	
V.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes	
VI.- Inventario detallado del equipo, si se contara con él	
VII.-Modelo de uniformes, distintivos y vehículos	
VIII.- Modelo original de credencial del personal operativo	
IX.- Los demás requisitos señalados en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato.	

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

Escrito libre

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

No aplica

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No aplica

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

Si



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

<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Lic. Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz	4286850013 ext. 136 y 138	<a href="mailto:secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx">secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx</a>

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

30 treinta días naturales	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>
	<b>Afirmativa Ficta</b> <b>No</b> <b>Negativa Ficta</b> <b>Si</b>

**XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.**

	10 días hábiles
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	30 días naturales

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

<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>
\$ 1,850.00 ( un mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)      Efectivo en cajas de la tesorería

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

Por 1 un año

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

Cumplir a cabalidad con cada uno de los requisitos solicitados.

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

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>DOMICILIO (S)</b>	Plaza Principal # 100

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

Lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas

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

<b>DOMICILIO (S)</b>	Carretera a Ocampo Km. 1.5 a un costado del CERESO
<b>TELÉFONO (S)</b>	4286852606
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	<a href="mailto:seguridad_publica@sanfelipegto.gob.mx">seguridad_publica@sanfelipegto.gob.mx</a>

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

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Contraloría Municipal	4286850013 ext. 225	<a href="mailto:contraloria_mpal@sanfelipegto.gob.mx">contraloria_mpal@sanfelipegto.gob.mx</a>

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

Si

**SELLO DE LA DIRECCIÓN**      **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**



*[Handwritten Signature]*  
Licenciado Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz  
Secretario de Ayuntamiento