**Registro de Trámites y Servicios**

**Municipio de San Felipe, Guanajuato**

| HOMOCLAVE | SF-SA-08 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 25 | 01 | 2022 |
|---|---|---|---|---|---|

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

Carrera de caballos

permiso para realizar evento público de carrera de caballos.

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Artículo 26, fracción VII, del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato; artículo 17, inciso d), 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.**

Contar con el permiso de la Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Gobierno Unidad de Gobierno Dirección General de Juegos y Sorteos.

| PASOS | |
|---|---|
| 1.- Presentarse con el permiso expedido por la Dirección general de juegos y sorteos, de la Secretaria de Gobernación | |
| 2.- Realizar el pago de derechos por el permiso. | |
| 3.- Entrega del permiso municipal. | |

| 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. |
|---|---|
| **Habitantes de la cabecera** | |
| 1.- Copia de la solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal (donde especifique, fecha, hora y lugar) | Presidente Municipal |
| 2.- Copia de la anuencia expedida por el Presidente Municipal | |
| 3.- Presentarse el titular del permiso con credencial de elector vigente. | |
| 4.- Permiso de carrera de caballos. | Dirección General de Juegos y Sorteos, Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Gobierno Unidad de Gobierno. |
| 5.- Contrato de seguridad (pública o privada) | |
| 6.- Visto Bueno | Unidad Municipal de Protección Civil |
| 7.- Protocolo Sanitario | Dirección de Salud Municipal |
| **Habitantes de la localidad** | |
| 1.- Copia de la solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal (donde especifique, fecha, hora y lugar) | Presidente Municipal |
| 2.- Copia de la anuencia expedida por el Presidente Municipal | |
| 3.- Anuencia del Delegado Municipal ó Subdelegado Municipal | Delegado Municipal |
| 4.- Presentarse el titular del permiso con credencial de elector vigente. | |
| 5.- Permiso de carrera de caballos. | Dirección General de Juegos y Sorteos, Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Gobierno Unidad de Gobierno |
| 6.- Contrato de seguridad (pública o privada) | |
| 6.- Visto Bueno | Unidad Municipal de Protección Civil |
| 7.- Protocolo Sanitario | Dirección de Salud Municipal |

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

Se presenta mediante escrito libre.

| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| No se cuenta | No se cuenta |

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

No aplica

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

| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Lic. Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz | 4286850013 ext. 113 y 114 | secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx |

| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 horas máximo | Afirmativa Ficta | No aplica | Negativa Ficta | No aplica |

| | |
|---|---|
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | No aplica |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | No aplica |

| XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO |
|---|---|
| $ 850.00 ( ochocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) | Efectivo en cajas de la tesorería |

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

5 horas

**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**

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Secretaría del Ayuntamiento |
| ÁREA O DEPARTAMENTO | Área de constancias y permisos |
| DOMICILIO (S) | 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.**

| | |
|---|---|
| DOMICILIO (S) | Plaza Principal # 100 |
| TELÉFONO (S) | 4286850013 ext. 113 y 114 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx |

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

| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Contraloría Municipal | 4286850013 ext. 225 | contraloria_mpal@sanfelipegto.gob.mx |

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

No aplica

| SELLO DE LA DIRECCIÓN | NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR |
|---|---|
| SRIA. DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS San Felipe, Gto. | **Licenciado Miguel Gerardo Jarmillo Ortiz**<br>**Secretario de Ayuntamiento** |