



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



HOMOC	LAVE	SF-SA-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25	01	2022
--------------	-------------	----------	-------------------------------	----	----	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Constancia de domicilio
Comprobar su domicilio actual

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Artículo 128, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 21, fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato; artículo 27, fracción III, Ley de ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2022.

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

Cuando no cuenten con ningún comprobante de domicilio.

PASOS

1.- Acudir al oficina de permisos y constancias de la Secretaría del Ayuntamiento por requisitos ó consultar en página http://sanfelipegto.gob.mx/TRANSPARENCIA/XX.html	4.- Llenado de formato de solicitud de constancia
2.- Recabar y presentar la documentación completa	5.- Realizar el pago del derecho por la constancia.
3.- Revisión y cotejo de la documentación presentada.	6- Entrega de constancia.

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 Municipal:
Acta de nacimiento en original y copia para cotejo.
Constancia y credencial de elector vigente de un comerciante establecido que no sea familiar.

Habitantes de localidad:
Acta de nacimiento en original y copia para cotejo.
Constancia expedida por el Delegado Municipal o Subdelegado Municipal, donde mencione el tiempo que reside en la localidad.

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

Se presente mediante formato o escrito libre.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

<http://sanfelipegto.gob.mx/TRANSPARENCIA/XX.html>

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 veinticuatro horas	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
\$ 81.59 (ochenta y un pesos 81/100 m.n.)		Efectivo en cajas de la tesorería
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Dos meses		
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 8:30 a 13:30 horas		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO 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
		 Licenciado Miguel Gerardo Jarmillo Cortiz Secretario de Ayuntamiento