



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



HOMOCLAVE	SF-SA-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25	01	2022
------------------	----------	-------------------------------	----	----	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Evento particular

Permiso para realizar evento particular.

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.

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

Para eventos particulares, bodas, XV años, cumpleaños y bautizo en el municipio de San Felipe, Guanajuato.

PASOS

- | | |
|--|--|
| 1.- Presentarse con los requisitos solicitados | |
| 2.- Firma del permiso | |
| 3.- Entrega del permiso. | |

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.- Acudir 15 días antes del evento, para realizar solicitud.
 2.- Visto Bueno
 3.- Credencial de elector vigente

Unidad Municipal de Protección Civil

Habitantes de la localidad
 1.- Acudir 15 días antes del evento, para realizar solicitud.
 2.- Anuencia del Delegado Municipal ó Subdelegado Municipal
 3.- Visto Bueno
 4.- Credencial de elector vigente

Unidad Municipal de Protección Civil

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

Se presente 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	
Gratuito		No aplica	
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 14:30 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	
		<p>Licenciado Miguel Gerardo Jarmillo Ortiz Secretario de Ayuntamiento</p>	