



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



HOMOCLAVE	SF-SA-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25	01	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Evento público					
Permiso para realizar eventos públicos con fines de lucro.					
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.					
Toda persona física o moral que requiera realizar un evento público en el municipio de San Felipe, Guanajuato.					
PASOS					
1.- Presentar la solicitud (donde especifique, el tipo del evento, fecha, hora y lugar)			4.- Entrega del permiso		
2.- Presentar los requisitos para el permiso					
3.- Realizar el pago de derecho por el 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.- Solicitud por escrito (donde especifique, fecha, hora y lugar)			Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento		
2.- Presentarse con credencial de elector vigente					
3.- Visto bueno			Unidad Municipal de Protección Civil		
4.- Contrato de seguridad (pública o privada)					
5.- Presentar el Protocolo Sanitario			Dirección de Salud Municipal		
Habitantes de la localidad					
1.- Anuencia del Delegado Municipal ó Subdelegado Municipal.			Secretario del Ayuntamiento		
2.- Presentarse con credencial de elector vigente					
3.- Visto bueno			Unidad Municipal de Protección Civil		
4.- Contrato de seguridad (pública o privada)					
5.- Presentar el 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 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 Jarmaillo Ortiz		4286850013 ext. 113 y 114		secretaria_hayuntamiento@sanfelipego.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@sanfelipego.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4286850013 ext. 225	contraloria_mpal@sanfelipego.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 Ortiz Secretario de Ayuntamiento