



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



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-SA-09	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	25	01	2022
------------------	----------	-------------------------------	----	----	------

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

Pelea de gallos

Permiso para realizar evento público de pelea de gallos.

**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 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 Peleas de gallos Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Gobierno Unidad de Gobierno Dirección General de Juegos y Sorteos.

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 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 Peleas de gallos Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Gobierno Unidad de Gobierno Dirección General de Juegos y Sorteos.

6.- Contrato de seguridad (pública o privada)

7.- Visto Bueno Unidad Municipal de Protección Civil

8.- 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.**

<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
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
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	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.**

en el día del evento

**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>	Área de constancias y permisos
<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>	Plaza Principal # 100
<b>TELÉFONO (S)</b>	4286850013 ext. 113 y 114
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>	secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx

**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	contraloria_mp@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 Jaramillo Ortiz  
Secretario de Ayuntamiento