



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



HOMOC	LAVE	SF-SA-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25	01	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.						
Permiso para eventos en vía pública.						
Permiso para realizar kermes, bazar, fiesta religiosa y fiesta infantil (colocación de inflable).						
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.						
Al público en general que requiera realizar un evento público 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.- Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento (donde especifique, fecha, hora y lugar y tipo de evento), si es religioso traer el permiso del párroco de la iglesia.					Secretario del Ayuntamiento	
2.- Credencial de elector vigente.						
Habitantes de la localidad						
1.- Anuencia del Delegado Municipal ó Subdelegado Municipal (donde especifique, fecha, hora, lugar y tipo de evento).						
2.- Credencial de elector vigente.						
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@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
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.			
Solo el día señalado en el permiso.			
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	42868500 3 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	