



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



HOMOCLAVE

SF-SA-03

Fecha de actualización

27

01

2026

I. Nombre y descripción del trámite

Constancia de domicilio

Comprobar su domicilio actual

II. Modalidad

Presencial

III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite

Artículo 137, fracción VIII, Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; artículo 21, fracción V, 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 2026.

IV. Descripción de los casos en que puede o debe realizarse el trámite y pasos para llevarlo a cabo

Cuando no cuente con ningún comprobante de domicilio.

Pasos

1.- Acudir al oficina de permisos y constancias de la Secretaría del Ayuntamiento por requisitos.

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.

Acta de nacimiento en original y copia para cotejo.

Constancia y credencial de elector vigente de un comerciante establecido que no sea familiar.

Recibo de pago

En caso de ser habitantes de localidad deberá traer:

Acta de nacimiento en original y copia para cotejo.

Constancia expedida por el Delegado ó Subdelegado Municipal.

Recibo de pago

VI. Especificar si el trámite 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**

No aplica

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

Nombre de servidor publico

Teléfono

Correo electrónico

Lic. Esteban Otoniel Ortiz Tovar

4286850013, extensión 113 y 114

secretariadelayuntamiento@sanfelipeguanajuato.gob.mx**X. Plazo de respuesta del trámite****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**

\$ 94.54 (noventa y cuatro pesos con cincuenta y cuatro centesimos de moneda nacional 54/100 m.n.)

Efectivo en cajas de la tesorería

XIII. Vigencia de la resolución que se emite.

Dos meses

XIV. Criterios de resolución del trámite

Cumplir a cabalidad con cada uno de los requisitos solicitados.

XV. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite y su domicilio

Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Área de constancias y permisos
Domicilio	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, envío de documentos y quejas.

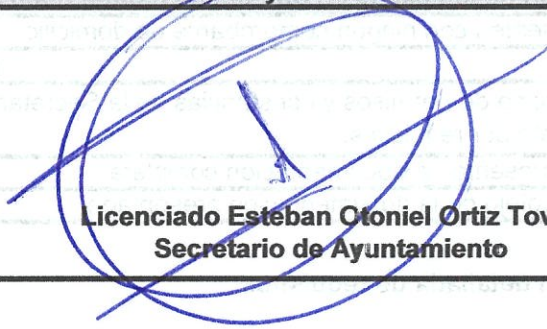
Domicilio	Plaza Principal # 100
Teléfono	4286850013 extensiones 113 y 114
Correo electrónico	secretariadelayuntamiento@sanfelipeguanajuato.gob.mx

Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del servicio

Dependencia	Teléfono	Correo electrónico
Contraloría Municipal	4286850013, extensión 225	contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.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 Esteban Otoniel Ortiz Tovar Secretario de Ayuntamiento