



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-SPTV-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10	9	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
CONSTANCIA DE NO FALTAS ADMINISTRATIVAS, PLATICA DE					
Documento que permite dar constar que la persona interesada no tiene ninguna falta administrativa					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Art.20 y 51 ,ley de ingresos para el municipio de San Felipe .					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
toda persona fisica que requiera obtener una constancia de no faltas administrativas debe presentarse con los requisitos indicados					
PASOS					
1.- Acudir a la direccion de Seguridad Publica		4.- Realizar el Pago en la misma oficina			
2.- Pasar a la oficina de Juridico		5.-Entrega de Constancia			
3.- Presentar los requisitos solicitados en original y copia		6-			
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.
1. Acta de Nacimiento		No aplica			
2-. CURP		No aplica			
3-. Credencial de Elector		No aplica			
4-. Comprobante de domicilio actualizado		No aplica			
5-. 2 fotografias tamaño infantil a color o blanco y negro		No aplica			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Ninguno					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.					FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No se tiene					No se cuenta
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Ninguna					

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic.Adolfo Salazar Lopez	428-68-5-26-07		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
de inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			no setiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			no se tiene
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$62.00		Efectivo en la oficina de juridico	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
de 15 a 30 días			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que sea el giro o actividad solicitado y cumpla con lo establecido en la norma municipal.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Seguridad Publica		
AREA O DEPARTAMENTO	oficina de Jurico		
DOMICILIO (S)	Carr.San Felipe-Ocampo km.1.5		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 8:30 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Carr.San Felipe -Ocampo Km.1.5		
TELEFONO (S)	428-68-5-26-07		
CORREO ELECTRÓNICO (S)			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Seguridad Publica	428 685 26 07	segpublica@sanfelipe.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de Uso de Suelo original en un lugar visible del establecimiento			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic.Adolfo Salazar Lopez Director Seguridad Publica Transito y Vialidad			