



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-PC-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/04/2021

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Visto Bueno de Evento Masivo

Documento en cual el ciudadano obtiene visto bueno de evento masivo, donde cumple con el reglamento municipal de Protección Civil del municipio de San Felipe, Guanajuato en su modalidad de donde indica que cumple con las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

II. MODALIDAD.

Presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículo 57, 62, 63, 64, 65 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil 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.

Toda persona fisica o moral que deseé realizar evento en el municipio de San Felipe, Guanajuato

PASOS

1.- Solicitud por escrito dirigido al área de Protección Civil.

3.- Recoger visto bueno de Programa Interno o Plan de Contingencias en oficinas de Protección Civil.

5-

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. Solicitud por escrito.

No aplica

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito libre dirigido a T.A.M.P. Juan Carlos Banda Juárez Director de Protección Civil indicando nombre del solicitante, domicilio del evento.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

NO SE TIENE

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

NO SE TIENE

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Verificar medidas de seguridad en lugar del evento.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Christian Iván Moncada Tovar		4286852424		pc_sanfelipe@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
DE 1 A 5 Días			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
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		
367.11			Tesorería Municipal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Terminando el evento					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Protección civil.			
AREA O DEPARTAMENTO		Usos del Suelo			
DOMICILIO (S)		Manuel Flores # 400			
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		Dirección de Protección civil.			
TELÉFONO (S)		428 68 5 24 24			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		pc_sanfelipe@outlook.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Protección Civil		428 685 2424		pc_sanfelipe@outlook.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
No aplica					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
T.A.M.P. Juan Carlos Banda Juárez Director Protección Civil					