



# REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-SP-10	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	27 DE ENERO DE 2026
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>			
Limpieza de vísceras			
<b>II. MODALIDAD</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Ley de Ingresos para el municipio de San Felipe, Gto. Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 16, Fracción II Punto a, b (Reglamento de Rastro)			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Todo animal admitido para Sacrificio pasa posteriormente a la zona de limpieza de vísceras.			
<b>PASOS</b>			
RECOLECCIÓN DE VISCERAS CON EL CARRITO SE CORTAN LAS TRIPAS EN EL CARRITO Y PROCEDE A SU LIMPIEZA TODO EL MANEJO Y CORTE DE LAS VISCERAS (TRIPAS, MENUDO, LIBRILLOS) TIENE QUE SER EN EL CARRITO DE VISCERAS SE RETIRARÁN LOS RESIDUOS DESPUES DE CADA TRIPA LAVADA LIMPIEZA 1.-EL CORRECTO LAVADO DE MANOS ES PRIMORDIAL DURANTE EL FAENADO Y CADA VEZ QUE SEA NECESARIO 2.-USANDO LOS JALADORES SE TIENE QUE LIMPIAR EL AREA DE TODO ESCURRIMIENTO DE FLUIDOS QUE SE GENERE DURANTE EL PROCESO DE LIMPIEZA EN EL AREA DE VISCERAS 3.- LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL AREA TIENEN QUE SER RETIRADOS CADA QUE SEA NECESARIO DURANTE EL MOMENTO DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE TRIPAS 4.-ANTES DE RETIRARSE A EL AREA DE FAENADO DE CERDOS SE TIENE QUE ENTREGAR EL AREA, Y TODO EL EQUIPO UTILIZADO LIMPIO Y DESINFECTADO 5.- SI EL PERSONAL QUE LABORE EN EL AREA TIENE QUE SALIR, ES NECESARIO QUE SE LIMPIE; BOTAS, UNIFORME, MANDILES ETC. AL SALIR Y AL ENTRAR A SU AREA. 6.-EL M.V.Z. ESTARÁ REVISANDO LA LIMPIEZA DE LAS AREAS Y REALIZARÁ LAS OBSERVACIONES NECESARIAS LIMPIEZA DE MENUDOS Y LIBRILLOS 8.RECOLECCIÓN DE VISCERAS EN CARRITO 9.SE SEPARA LA BOFERA DEL MENUDO Y LAS TRIPAS 10.SE ENJUAGA LA BOFERA Y SE COLOCA EN EL AREA DE INSPECCIÓN DEL M.V.Z. 11 SE SEPARA EL MENUDO DE LOS LIBRILLOS			

12. SE ABRE MENUDO Y SE RETIRA EL ESTIÉRCOL Y TODOS LOS RESIDUOS
13. SE ENJUAGAN MENUDOS Y LIBRILLOS EN EL CASO RETIRANDO EL CUAJO
14. SE LAVA EL CUAJO
15. SE QUITAN RESIDUOS RESTANTES DE MENUDO Y LIBRILLOS Y SE INTRODUCEN A LA TÓMBOLA ESCALDADORA DE MENUDOS APROXIMADAMENTE 15 MINUTOS
16. SE RETIRAN DE LA ESCALDADORA DE MENUDOS LOS LIBRILLOS Y MENUDOS
17. LIMPIEZA

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
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

APROBACION DE MEDICO VETERINARIO	1.- Médico veterinario.
----------------------------------	-------------------------

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

Formato proporcionado por el Rastro Municipal

VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
-------------------------------------	----------------------------------

No Aplica	NO APLICA
-----------	-----------

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 DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. JOSE ALEXIS MARTINEZ BALDERAS C. CESAR URIEL ONTIVEROS MENDOZA	428 685 1135	rastromunicipaldesanfelipe@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
----------------------------------------------	--------------------------------------------	--	--

Inmediata	AFIRMATIVA FICTA		NEGATIVA FICTA	X
-----------	------------------	--	----------------	---

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	inmediata
----------------------------------------------------------------	-----------

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN	Inmediata
--------------------------------------------------------	-----------

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO	ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Ganado bovino porcino, caprino y ovino \$24.32 por cabeza Aves \$1.99 por cabeza	Rastro Municipal
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE
----------------------------------------------

INMEDIATA

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
-----------------------------------------------------

Cumplir con Los requisitos solicitados y los pagos correspondiente.

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Servicios Públicos
ÁREA O DEPARTAMENTO	Rastro Municipal
DOMICILIO (S)	Calle Allende S/N

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Lunes a viernes de las 07:00 am a 3:000 pm

**XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS**

DOMICILIO (S)	Plaza Principal #174, Casa Juárez, Planta Alta, San Felipe Gto.
TELÉFONO (S)	428 685 0013 EXT 213
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:servicios_publicos@sanfelipeguanajuato.gob.com">servicios_publicos@sanfelipeguanajuato.gob.com</a>

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 6902944	<a href="mailto:contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.gob.mx">contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Contar con los Recibos Originales Correspondientes

**SELLO DE LA DIRECCIÓN**



**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

Ing. Omar Gustavo Manzano Cortes  
Director  
Servicios Públicos