



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



HOMOCLAVE	SF-SP-13	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27 DE ENERO DE 2026
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>			
Traslado de Basura a Particulares hasta 10 KM			
Toda Empresa o Dependencia que requiera la recolección de Basura			
<b>II. MODALIDAD</b>			
Presencial, Vía Correo Electrónico			
<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 14, Fracción I Punto a, (Reglamento de limpia)			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Toda Empresa o Dependencia que requiera la recolección de Basura en contenedor de 6m3			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales A Solicitar El Memorándum De Pago 2.-Acudir a la Tesorería Municipal Y Realizar El Pago Correspondiente. 3.- Regresar A Servicios Públicos Para Dejar Copia Del Recibo De Pago.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE</b>	
1.- Solicitud 2.- Carta Poder 3.- Acta Constitutiva 4.- INE Del Apoderado 5.- Comprobante De Domicilio de la Empresa		1.- Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales. 2.- Recibo de pago de Tesorería Municipal.	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
No Aplica			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No Aplica		NO APLICA	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN</b>			
No Aplica			

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. CECILIA RIVERA GOMEZ	428 685 0013 EXT. 213	servicios_publicos@sanfelipeguanajuato.gob.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 a 5 Días Hábiles	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	3 DIAS

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO	ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO
\$166.41 Por cada Km extra \$16.51	Tesorería Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE
1 AÑO

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	Dirección de Servicios Públicos
DOMICILIO (S)	Casa Juárez #174, Planta Alta, Plaza Principal, San Felipe Gto.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Lunes a viernes de las 08:30 am a 2:30 pm

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS	
DOMICILIO (S)	Plaza Principal, Casa Juárez #174, Planta Alta, San Felipe Gto.
TELÉFONO (S)	428 685 0013 EXT 213
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<u>servicios_publicos@sanfelipeguanajuato.gob.com</u>

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 6902944	contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.

**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