



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



HOMOCLAVE	SF-TM-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23 de Enero del 2026
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Atención a contribuyentes para emisión de cobros, expedición de recibos oficiales y en su caso CFDI por los tramites y/o servicios que brindan las diferentes Direcciones y áreas de la Administración Municipal.			
Emisión de Cobros, expedición de recibos oficiales y CFDI			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Los cobros se emiten siempre y cuando estén regulados dentro de los siguientes Leyes, Disposiciones y/o reglamentos: Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2026, Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato vigentes, Reglamento de Tránsito Municipal de San Felipe, Guanajuato, demás aplicables.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Cuando el contribuyente realiza tramite y/o servicio con alguna Dirección y/o área de la Administración Municipal			
PASOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentarse en la Tesorería Municipal, con memorándum u oficio de solicitud elaborada por la Dirección y/o área de la Administración con la que se está realizando el tramite y/o servicio, la cual indica entre otros fecha, concepto, fundamento legal y costo. 2.- Personal de la Tesorería Municipal revisa la documentación y recibe la solicitud. 3.- Se procede a emisión de recibo oficial y se le entrega a contribuyente. 4.- Se realiza el cobro correspondiente al recibo entregado. 5.- En caso de que el solicitante requiera CFDI se solicita su constancia de situación fiscal y un correo electrónico, información que deberá de entregar en el momento o a más tardar al día siguiente en que la operación tuvo lugar, (en caso de no entregar en el momento esta información, deberá de notificar al cajero encargado del cobro que requerirá CFDI). 			
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.- Oficio de solicitud o memorándum, por escrito emitida por la Dirección y/o departamento.	1.-el oficio de solicitud o memorándum, debe de estar firmada por el titular de la Dirección y/o área.
--	--

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

El contribuyente presenta oficio de solicitud o memorándum firmado por el titular de la Dirección y/o área correspondiente.

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
T.S.U. Jorge Rocha García C. Alma Nely Muñoz Flores Lic. Cynthia Elizabeth Bravo Amaya	428 685 0013 ext. 129 y 130	tesoreria- ingresos@sanfelipeguanajuato.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO

5 minutos

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

AFIRMATIVA
FICTA

NEGATIVA FICTA

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL

Inmediato

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN

No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO

El monto establecido en Las Leyes, Disposiciones y/o reglamentos aplicables.,

ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO

De manera física (efectivo tarjeta debito crédito) o a través de transferencia bancaria a la cuenta del Municipio que se le indique.

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE

En caso de ser procedente y correcto, se da respuesta en el momento de presentar el oficio de solicitud para pago.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cumplir con lo establecido en los ordenamientos jurídicos

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Tesorería Municipal de San Felipe

ÁREA O DEPARTAMENTO

Sub Dirección de Ingresos y cajas de cobro de la Tesorería Municipal

DOMICILIO (S) Plaza Principal #100

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a viernes de las 08:30 am a las 14:30 horas para cobros

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

DOMICILIO (S) Plaza Principal No 100, zona centro San Felipe, Guanajuato

TELÉFONO (S) 42868 5 0013

CORREO ELECTRÓNICO (S) tesoreria-ingresos@sanfelipeguanajuato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

contraloriasanfelipe@sanfelipeguanajuato.gob.mx

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

Recibo oficial original emitido con su expediente de la solicitud en corte de caja.

SELLO DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR



C.P. Luz María Robledo García
Tesorera Municipal