



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Huanimaro.



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
QUINQUENIO	
Que la ciudadanía pague cada 5 años, para evitar que los restos sean exhumados por el Municipio.	
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	
Presencial.	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO	
* Ley orgánica Municipal (artículo 77, fracción VIII, artículo 124 fracción V y artículo 167).	
* Ley de Ingresos Para el Municipio de Huanimaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019 (artículo 18).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO	
Ciudadanos que requieran el servicio.	
PASOS	
1.- Pasar a la dirección de Servicios Públicos Municipales para proporcionar los requisitos.	4.- Realizar el pago a Tesorería Municipal.
2.- Llevar los requisitos, (credencial de elector del solicitante).	5.- Llevar el comprobante de pago a la Dirección de Servicios Públicos Municipales expedido por Tesorería Municipal.
3.- Se realiza el llenado de la solicitud de quinquenio, expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO	
1. Credencial de elector del solicitante.	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
	INE
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO: ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO	
Formato	
NA	
VII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN	
No se requiere.	
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO	
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO
Prof. Napoleón Contreras Chávez.	429-691-05-25
CORREO ELECTRÓNICO	
	<a href="mailto:serpublico_huanimaro@hotmail.com">serpublico_huanimaro@hotmail.com</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	
2 hrs.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN
Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
	NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	Inmediata.
	Una semana.
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS: VIO FORMA DE CÁLCULO.	
\$223.51 pesos.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
	En caja de tesorería municipal.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	
Única.	
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
1.- Contar con todos los requisitos.	
2.- En caso de que no tenga los requisitos no se podrá realizar el trámite.	
3.- Deberá estar sellados los documentos por parte de las dependencias.	

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA O DEPARTAMENTO	Servicios Públicos Municipales.
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
De Lunes a Viernes de 9:30 a.m. a 4:00 p.m.	
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS)	
DOMICILIO (S)	Instalaciones del Mercado Municipal. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TELÉFONO (S)	(429) 691-08-25
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:serpublico_huanimaro@hotmail.com">serpublico_huanimaro@hotmail.com</a>
XVIII. LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
DEPENDENCIA	TELÉFONO
Contraloría Municipal	(429) 691-01-09
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:contraloriahuanimaro2015@hotmail.com">contraloriahuanimaro2015@hotmail.com</a>
XIX. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO	
1.- Tener a la vista el número de tumba o gaveta para localizarlo mas rápido.	
2.- Conservar el comprobante de pago expedido por Tesorería Municipal.	

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 Prof. Napoleón Contreras Chávez Director de Servicios Públicos Municipales.	 <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> <b>HUANIMARO, GTO.</b>