



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO



| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| HOMOCLAVE | TA/DOP/S/01 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 24-jun-25 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | |
| ATENCION DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE COMODATO O RENTA DE MAQUINARIA | | | |
| ATENCION DE SOLICITUDES CIUDADANAS | | | |
| II. MODALIDAD. | | | |
| PRESENCIAL | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| ARTICULO PRIMERO, ARTICULO DECIMO TERCERO PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO UNO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | |
| CUADO UN CIUDADANO QUIERA REALIZAR TRABAJOS DE MEJORAMIENTO DE SU ENTORNO O SERVICIOS | | | |
| PASOS | | | |
| PRESENTARSE EN LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS | | | |
| SUSCRIBIR CONVENIO | | | |
| PAGAR EL MONTO DE LA RENTA (VENTANILLA TESORERIA) | | | |
| 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. | |
| INE DE SOLICITANTE | | | |
| NUMERO DE CONTACTO DEL SOLICITANTE | | | |
| DETALLE DE LA SOLICITUD (HORAS MAQUINA) | | | |
| CROQUIS DE LOCALIZACION DE LOS TRABAJOS | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | |
| ESCRITO LIBRE | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| | | | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| DICTAMEN DE FACTIBILIDAD | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| | | | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| | | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta |
| | | | |
| XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| | | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| | | | |
| 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 | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARIMORO | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE TARIMORO GUANAJUATO | | |
| DOMICILIO (S) | JARDIN PRICIPAL #1 COL. CENTRO TARIMORO. GTO | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO. | | | |
| 9:00 A.M. A 4:00 P.M. | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | |
| DOMICILIO (S) | | | |
| TELEFONO (S) | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| | | | |
| XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | |



REGISTRO DE TÁMINOS Y BANCOS
MUNICIPIO DE TAMIÑO, GUAYMALITO

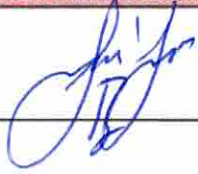
TAMIÑO

| FECHA DE ATRIBUCIÓN | TÁMINO | BANKO |
|---------------------|----------|---------------------|
| 14-05-20 | ECONOMÍA | BANKO DE GUAYMALITO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

OFICIO DE SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN.





HOMOCLAVE

TA/DOP/S/02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24-jun-25

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE COMPRA Y SUMINISTRO DE MATERIALES PARA AL CONTRUCCION (AGREGADOS)

ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

II. MODALIDAD.

PRESENCIAL

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

ARTICULO PRIMERO, ARTICULO DECIMO TERCERO PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO UNO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO

IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

CUANDO UN CIUDADANO QUIERA REALIZAR TRABAJOS DE MEJORAMIENTO DE UN SERVICIO PUBLICO O DE SU ENTORNO

PASOS

1.- PRESENTARSE EN LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

2.- REALIZAR LA SOLICITUD DEL APOYO

3.- SUSCRIBIR CONVENIO

4.- PAGAR EL MONTO DEL VOLUMEN DE MATERIAL SOLICITADO (VENTANILLA DE TESORERIA)

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.

INE DE SOLICITANTE

NUMERO DE CONTACTO DEL SOLICITANTE

DETALLE DE LA SOLICITUD METROS CUBICOS DE MATERIAL

CROQUIS DE LOCALIZACION DE LOS TRABAJOS

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

ESCRITO LIBRE

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

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

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

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

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

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

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

PAGO EN VENTANILLA

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARIMORO

AREA O DEPARTAMENTO

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE TARIMORO GUANAJUATO

DOMICILIO (S)

JARDIN PRICIPAL #1 COL. CENTRO TARIMORO. GTO

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00 A.M. A 4:00 P.M.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)

JARDIN PRICIPAL #1 COL. CENTRO TARIMORO. GTO

TELÉFONO (S)

CORREO ELECTRÓNICO (S)

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

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

OFICIO DE SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

