
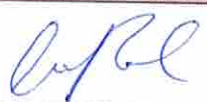



		<b>REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO</b>			
HOMOCLAVE		TAR-TESO01		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				19-feb-25	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
<b>COBRO DE CONCEPTOS VARIOS</b>					
RECAUDAR EL INGRESO MONETARIO, PARA UNA SANA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DENTRO DEL MARCO JURIDICO QUE NOS REGULE.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
ART 3 AL 13 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TARIMORO GUANAJUATO Y ART 1 AL 30 DE LA LEY DE INGRESOS DE TARIMORO GUANAJUATO					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
DEPENDIENDO DEL PAGO A REALIZAR Y DE EL DEPARTAMENTO DONDE SE REALICE SU TRÁMITE LO TURNA A REALIZAR EL PAGO A TESORERÍA					
PASOS					
1. SOLICITAR EL TRÁMITE O SERVICIO EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE.					
2. ACUDIR A CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL CON LA ORDEN DE PAGO.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
1. ORDEN DE PAGO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE A BRINDAR EL TRAMITE O SERVICIO CON DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL PAGO.					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
FORMATO ESCRITO					
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.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
NIZARINDANY GUADALUPE CAYETANO RIVERA		466-66-409-23		<a href="mailto:tesoreria@tarimoro.gob.mx">tesoreria@tarimoro.gob.mx</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
INMEDIATO			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					
INMEDIATO					
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
VARIABLE DEPENDE DEL TRAMITE O SERVICIO SOLICITADO			PAGO EN EFECTIVO		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
INMEDIATA					
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					
ÁREA O DEPARTAMENTO					
DOMICILIO (S)					
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
09:00 A 15:30 HORAS					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)					
TELÉFONO (S)					
CORREO ELECTRÓNICO (S)					
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		466-66-395-00		<a href="mailto:contraloria@tarimoro.gob.mx">contraloria@tarimoro.gob.mx</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR					
 C.P. MARÍA GUADALUPE ROSILLO CAMPOS					





		<b>REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS</b> <b>MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO</b>			
HOMOCLAVE		TAR-TESO02		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				19/02/2025	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TARIMORO GUANAJUATO</b>					
RECAUDAR EL INGRESO MONETARIO, PARA UNA SANA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DENTRO DEL MARCO JURIDICO QUE NOS REGULE.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
PRESENCIAL					
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
ARTICULO 3 FRACCIÓN 1 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS					
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
CUALQUIER PERSONA FISICA O MORAL QUE OFREZCA UN PRODUCTO O SERVICIO AL MUNICIPIO					
<b>PASOS</b>					
1. ACUDIR A TESORERÍA MUNICIPAL CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.					
2. REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>					
1. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL			5. DOCUMENTO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN B ANCARIA DONDE CONSTE LA CLAVE INTENBANCARIA(CLABE) Y NÚMERO DE CUENTA A NOMBRE DEL PROVEEDOR.		
2. EN CASO DE PERSONA MORAL: COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO.			6. COMNPROBANTE DE EDOMICILIO DEL NEGOCIO, NO MAYOR MAYOR A 3 MESES DE EXPEDICIÓN.		
3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROVEEDOR EN EL CASO DE PERSONA FISICA, Y DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA MORAL.			7. DOCUMENTO EN EL QUE SE ESPECIFIQUE NÚMERO TELEFONICO, CORREO ELECTRÓNICO Y UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE.		
4. OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POSITIVA EMITIDA POR EL SAT CON FECHA DE EMISIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
FORMATO ESCRITO					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
NIZARINDANY GUADALUPE CAYETANO RIVERA		466-66-409-23		tesoreria@tarimoro.gob.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
INMEDIATO			Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>					
INMEDIATO					
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$125.00 ( CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N)			PAGO EN EFECTIVO		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
INMEDIATA					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
AL FINALIZAR SU TRAMITE YA QUEDA INSCRITO EN EL PADRON DEL PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TARIMORO GUANAJUATO.					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>					
DEPENDENCIA O ENTIDAD					
AREA O DEPARTAMENTO					
DOMICILIO (S)					
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>					
09:00 A 15:30 HORAS					
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
DOMICILIO (S)					
TELEFONO (S)					
CORREO ELECTRÓNICO (S)					
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		466-66-395-00		contraloria@tarimoro.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS AL PROVEEDOR.					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>			<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>		
 <b>C.P. MARÍA GUADALUPE ROSILLO CAMPOS</b>			