



HOMOCLAVE

TA/DOP/5/01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24-jun-25

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE COMODATO O RENTA DE MAQUINARIA

ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

**II. MODALIDAD.**

PRESENCIAL

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

ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO DÉCIMO 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 TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.**

CUANDO UN CIUDADANO QUIERA REALIZAR TRABAJOS DE MEJORAMIENTO DE SU ENTORNO O SERVICIOS

**PASOS**

PRESENTARSE EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUSCRIBIR CONVENIO

PAGAR EL MONTO DE LA RENTA (VENTANILLA TESORERÍA)

**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

NÚMERO DE CONTACTO DEL SOLICITANTE

DETALLE DE LA SOLICITUD (HORAS MAQUINA)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN 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 PÚBLICO

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**

**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

ÁREA O DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE TARIMORO GUANAJUATO

DOMICILIO (S)

JARDÍN 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, 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

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

OFICIO DE SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN

