
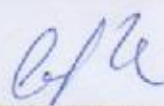
		<b>REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS</b> <b>MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO</b>			
<b>HOMOCLAVE</b>		TAR-TESO02		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
				19/02/2025	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TARIMORO GUANAJUATO</b>					
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. DESCRIPCIÓN 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 BANCARIA DONDE CONSTE LA CLAVE INTENBANCARIA(CLAIB) 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. COMPROBANTE DE DOMICILIO 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. OPINIÓN 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>					
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
NIZARINDANY GUADALUPE CAYETANO RIVERA		466-66-409-23		lesorena@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	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN 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>		
5125.00 ( 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>					
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>					
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>					
<b>DOMICILIO (S)</b>					
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>					
09:00 A 15:30 HORAS					
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
<b>DOMICILIO (S)</b>					
<b>TELÉFONO (S)</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>					
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>					
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		466-66-395-00		contraloria@tarimoro.gob.mx	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS AL PROVEEDOR.					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>			<b>SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN</b>		
 <b>C.P. MARÍA GUADALUPE ROSILLO CAMPOS</b>			