



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Manuel Doblado Gto.



HOMOCLAVE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Alta del sistema DECLARANET		
En este sistema se hace declaración de bienes inmuebles, bienes muebles, vehículos y dependientes económicos del servidor público declarante.		
II. MODALIDAD.		
Presencial.		
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
El Art. 33 fracción I, II y III de la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.		
Todo servidor público de nuevo ingreso está obligado a rendir declaración de situación patrimonial, dentro de los 60 días posteriores a la toma de posesión de su debido cargo.		
PASOS		
1.- Acudir a contraloría municipal.	4.- El servidor público realiza su declaración de situación patrimonial. (Independientemente)	
2.- Se le da de alta en el sistema DECLARANET	5.- Se revisa y se aprueba la declaración que el servidor público realizó.	
3.- Se le otorga al servidor su clave y contraseña para entrar al sistema ya mencionado.	6.- Se le firma su acuse de recibido.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		
1.- RFC con HOMOCLAVE	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO, SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE. Para validación y visto bueno en la oficina de contraloría municipal.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.		
Todo por medio electrónico.		
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.		
No aplica.		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Fabian Briceño García.	432 744 02 42 Ext. 118	<a href="mailto:ContraloriaM1821@outlook.com">ContraloriaM1821@outlook.com</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
60 días.	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	60 días.	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No aplica.	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Sin costo.	No aplica.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	60 días.	
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Atender dudas o aclaraciones del sistema claranet y al mismo tiempo apoyarles con el trámite.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Contraloría Municipal.	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Jurídico.	
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00a.m a 16:00p.m		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N	
TELÉFONO (S)	432 744 02 42 Ext. 118	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:ContraloriaM1821@outlook.com">ContraloriaM1821@outlook.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA	432 744 02 42 Ext. 118	<a href="mailto:ContraloriaM1821@outlook.com">ContraloriaM1821@outlook.com</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Acuse de recibido para acreditar la realización de su trámite.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SEAL DE LA DIRECCIÓN
 Lic. José Luis Maciel Martínez CONTRALOR MUNICIPAL		 PRESIDENCIA MUNICIPAL CONTRALORIA CD. MANUEL DOBLADO, GTO.