Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

HOMOCLAVE	MCM850101R9A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24 de Enero del 2020

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Alta del sistema DECLARANET

En este sistema se hace declaración de bienes inmuebles, bienes muebles, vehiculos y dependientes economicos del servidor publico 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 Guanajuto.

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

Todo servidor publico de nuevo ingreso esta obligdo a rendir declaración de situación patrimonial, dentro de los 60 días posteriores a la toma de poseción de su debido cargo.

PASOS

1.- Acudir a contraloria municipal.	4.- El servidor publico realiza su declaración de situación
2.- Se le da de alta en el sistema DECLARANET	5.- Se revisa y se aprueba la declaración que el servidor publico realizo.
3.- Se le otorga al servidor su clave y contraseña para	6.- Se le firma su acuse de recibido.

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.
1.- RFC con HOMOCLAVE	Para validación y visto bueno en la oficina de contraloria municipal.

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

Todo por medio electronico.

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 se requiere.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Fabian Briceño García.	432 744 02 42 Ext. 118	ContraloriaM1821@outlook.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
60 días.	Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	x

XI. PLAZO DE PREVENCION 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 aclaraciónes del sistema claranet y al mismo tiempo apoyarles con el tramite.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Contraloria Municipal.
AREA O DEPARTAMENTO	Juridico.
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

8:30 a 16:00 hrs. Lunes a Viernes

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

DOMICILIO (S)	**CALLE HIDALGO Y CORONA S/N**
TELEFONO (S)	432 744 02 42 Ext. 118
CORREO ELECTRÓNICO (S)	**ContraloriaM1821@outlook.com**

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA	432 744 02 42 Ext. 118	ContraloriaM1821@outlook.com

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 sú tramite.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic. José Luis Maciel Martinez CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL CONTRALORIA CD. MANUEL DOBLADO, GTO.