

# CÉDULA DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FOR-MTS

<b>Unidad Administrativa(1)</b>
Dirección de Recursos Humanos

<b>Nombre del Trámite (2)</b>
Carta de no Servidor Público Municipal

<b>Nombre de la Oficina que presta el Trámite (3)</b>
Oficialía Mayor

<b>Domicilio(4)</b>
Ave. Serdán No. 150 Col. Centro, Tel. 01 622 22 2 98 50

<b>Horario de Atención al Público (5)</b>
De 8:00 AM A 15:00 PM

<b>Descripción (6)</b>	<b>Comprobante (7)</b>	<b>Tiempo de Respuesta (8)</b>
Documento en el cual se especifica que dicha persona no labora en este H. Ayuntamiento. Se solicita cuando la persona necesita comprobar que no es empleado municipal, ni funcionario de este Ayuntamiento.	Constancia.	El documento se entrega al siguiente día hábil.
	<b>Formato (s) (12)</b>	
	El empleado llena un formato de AVISO.	
	<b>Lugar (es) de Pago:(10)</b>	<b>Costo (9)</b>
	Tesorería, C-20 y Malecón Malpica Esp. Auditorio Cívico Horario de 8:00 AM a 15:00 PM	\$ 3.12 V.S.M.

<b>Requisitos (11)</b>
Copia de la Credencial de Elector, Copia de un Comprobante de Domicilio y Recibo Oficial de Pago en Tesorería.

<b>Observaciones(13)</b>
Para entregar dicho documento se consultan los archivos de control del departamento de personal para verificar que no sea empleado, ni funcionario.

<b>Fundamento Jurídico (14)</b>
Ley de Ingresos 2014, Art. 96 Fracc. I, inciso "I"



## AVISO

Sr. (a) \_\_\_\_\_ Enterará en esa

TESORERÍA MUNICIPAL la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

y el \_\_\_\_\_ % por concepto de: \_\_\_\_\_

Guaymas, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

