

CÉDULA DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FOR-MTS

Unidad Administrativa(1)
Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Trámite (2)
Carta de no Servidor Público Municipal

Nombre de la Oficina que presta el Trámite (3)
Oficialía Mayor

Domicilio(4)
Ave. Serdán No. 150 Col. Centro, Tel. 01 622 22 2 98 50 Fax 01 622 2 40 70

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

Descripción (6)	Comprobante (7)	Tiempo de Respuesta (8)
Documento en el cual se especifica que dicha persona no labora en este H. Ayuntamiento. Se solicita cuando la persona necesita un permiso para poner un puesto de vendedor ambulante, para concesión de taxis, etc.	Constancia.	El documento se entrega al siguiente día hábil.
	Formato (s) (12)	
	El empleado llena un formato de AVISO.	
	Lugar (es) de Pago:(10)	Costo (9)
	Tesorería, Horario de 8:00 AM a 15:00 PM, C-20 Malecón Malpica	\$ 293 00

Requisitos (11)
Copia de la Cred. de Elector, Copia de un Comp. de Domicilio y Recibo Oficial de Pago en Tesorería.

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

Fundamento Jurídico (14)
Ley de Ingresos 2011, Art. 101 Fracc. I, inciso "I"

