**CÉDULA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\STI\Desktop\logo 2.png | **CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO** |
| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO | TRÁMITE | SERVICIO |
| Presentación de declaración patrimonial inicial y de conclusión. |  X |  |
| OBJETIVO DEL TRÁMITE | TIEMPO DE RESPUESTA |
| Mantener actualizado la información respecto de los bienes patrimoniales de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar dicha declaración. | 15 Minutos |
| COSTO DEL TRÁMITE | COMPROBANTE A OBTENER | VIGENCIA DEL TRÁMITE |
| N/a. | Acuse de recibo | Inicial: 60 días naturales al inicio del encargoConclusión: 60 días naturales al termino del encargo. |
| USUARIO | HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO |
| Servidores públicos municipales. | Lunes a Viernes de 8:00 a 16 horas |
| AREA RESPONSABLE | OFICINA EN LA QUE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO |
| Contraloría Municipal | Ventanilla Única de la Contraloría. |
| UBICACIÓN DE LA OFICINA | NÚMERO TELEFÓNICO |
| Paseo Tabasco 1401, Col. Tabasco 2000 planta alta. | 3103232 Ext. 1083 y 1084 |
| REQUISITOS |
| Para la inicial: Primer recibo de pago de nóminaPara la de conclusión: Último recibo de pago de nómina |
| FUNDAMENTOS JURÍDICOS | FORMATOS A UTILIZAR |
| Art. 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 226 de la Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco. | Formato de declaración patrimonial (Inicial y de Conclusión) |