**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 encargo  Conclusión: 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 nómina  Para 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) | |