



Registro de Trámites y Servicios



DEPENDENCIA:

Presidencia Municipal de Dolores Hidalgo

Contraloría Municipal

NOMBRE DEL TRAMITE

Declaración Patrimonial

CLAVE

FECHA DE REGISTRO

16 01 2014

USUARIOS

Funcionarios Públicos obligados a presentar declaración patrimonial

DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Formato para declaración inicial anual y final

COSTO

Gratuito

TIEMPO DE RESPUESTA

Inmediata

VIGENCIA

Por acto

LUGAR DONDE SE REALIZA

OFICINA

Presidencia Municipal de Dolores Hidalgo

RECEPTORA:

Contraloría Municipal

DOMICILIO:

Av. De los Héroes 77 Ranchito de San Cristóbal

TELÉFONO:

418 18 28486 ext. 1019

FAX:

MUNICIPIO:

Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional

HORARIO DE

ATENCIÓN:

Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

**OFICINA
RESOLUTORA:**

Contraloría Municipal

REQUISITOS

**DOCUMENTO
REQUERIDO**

ORIGINAL COPIA

1.- Presentar Declaración Patrimonial Impresa

1

1

2.- Identificación con Fotografía

1

3.- Presentarla Personalmente

* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

* EL ORIGINAL DE IDENTIFICACION ES SOLO PARA COPIA.

OBSERVACIONES:

* Declaración inicial y Final 60 días hábiles a partir de la toma o termino de relación laboral.

* Anual 31 de Mayo.

FUNDAMENTOS DE LEY

* Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato Art. 139 Fracción XIII

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIONES REGLAMENTARIA

* Reglamento de la Contraloría Municipal para el Municipio de Dolores Hidalgo, Gto.