Tramites que se pueden realizar en esta Contraloría Municipal.

2do. Trimestre 2016

CONS.	TRAMITE	TIENE FORMATO
1	Presentación de declaración patrimonial inicial y de conclusión	Si
2	Presentación de declaración de modificación patrimonial	Si
3	Solicitud de constancia de no inhabilitado	Si

Presentación de Declaración patrimonial inicial y de conclusión

No. de trámite: **1**	**Unidad Administrativa:** Contraloría Municipal

Domicilio y Teléfono:
Paseo Tabasco 1401, Col. Tabasco 2000 planta alta, Tel. 3103232 Ext. 1084 y 1092.

Tiempo de respuesta: 15 min.	**Usuario:** Servidores públicos municipales	**Documento a expedir:** N/a

Descripción:

Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados, que inician o terminan su relación laboral en el H. Ayuntamiento de Centro.

Procedimiento:

1. Llenado del formato y entregarlo en la Contraloría Municipal.

Requisitos:
-

Formatos:
Formato de declaración patrimonial (inicial y de conclusión)

Forma de pago: N/a	**Lugar de pago:** N/a	**Área donde se realiza el trámite:** Ventanilla de la Contraloría

Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas	**Costo:** N/a
Fecha de presentación: **Inicial:** 60 días naturales al inicio del encargo **Conclusión**: 30 días naturales al término del encargo.	**Fundamento jurídico:** • Artículo 226 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. • Artículo 81de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial de fecha 6 de marzo de 2004.

Observaciones:
Sin observaciones.

Finalidad:
Mantener actualizado la información respecto de los bienes patrimoniales de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar dicha declaración.

Presentación de Declaración de modificación patrimonial

No. de trámite: **2**	**Unidad Administrativa:** Contraloría Municipal

Domicilio y Teléfono:
Paseo Tabasco 1401, Col. Tabasco 2000 planta alta, Tel. 3103232 Ext. 1084 y 1092.

Tiempo de respuesta: 15 min.	**Usuario:** Servidores públicos municipales	**Documento a expedir:** N/a

Descripción:

Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados.

Procedimiento:

1. Llenado del formato y entregarlo en la Contraloría Municipal.

Requisitos:

- Para personas físicas, anexar copia de la declaración anual, para los efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, salvo que en el mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I del artículo 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Formatos:
Formato de declaración patrimonial

Forma de pago: N/a	**Lugar de pago:** N/a	**Área donde se realiza el trámite:** Ventanilla de la Contraloría

Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas	**Costo:** N/a
Fecha de presentación: En el mes de Mayo	**Fundamento jurídico:** • Artículo 226 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. • Artículo 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial de fecha 6 de marzo de 2004.

Observaciones:
Sin observaciones.

Finalidad:
Mantener actualizado la información respecto de los bienes patrimoniales de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar dicha declaración.

Solicitud de constancia de No Inhabilitado

No. de trámite: **3**	**Unidad Administrativa:** Contraloría Municipal

Domicilio y Teléfono:
Paseo Tabasco 1401, Col. Tabasco 2000 planta alta, Tel. 3103232 Ext. 1087

Tiempo de respuesta: 3 días hábiles	**Usuario:** Personas que sean requeridas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Municipal	**Documento a expedir:** Constancia

Descripción:

Expedición de constancia de no inhabilitado.

Procedimiento:

1. Entrega de formato de recibo, para que el solicitante realice el pago correspondiente, ante la Dirección de Finanzas Municipal.
2. Recepción de documentación.

Requisitos:
1. Copia fotostática del recibo de cobro expedido por la Dirección de Finanzas.
2. Copia fotostática del acta de nacimiento.
3. Copia fotostática de la credencial de elector.
4. Copia fotostática del certificado de estudio.
5. Fotografía tamaño infantil (blanco y negro o color).

Formatos:
Solicitud de cobro.

Forma de pago: Efectivo o tarjetas bancarias	**Lugar de pago:** Cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas Municipal	**Área donde se realiza el trámite:** Ventanilla de la Contraloría

Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas	**Costo:** 5 salarios mínimos vigentes
Vigencia: Todo el año	**Fundamento jurídico:** • Artículo 81 fracción XXIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. • Artículo 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Observaciones:
Sin observaciones.

Finalidad:
Verificar que las personas que requieren dicho documento no se encuentran sujetos al cumplimiento de alguna sanción por inhabilitación.

3. Elaboración de recibo y constancia de no inhabilitado, misma que se turna para autorización y firma del Contralor Municipal.
4. Entrega de constancia de no inhabilitado.