Tramites que se pueden realizar en esta Contraloría Municipal.

4to. 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
4	Relación de Contratistas del Municipio de Centro	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 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.

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.

Relación de Contratistas del Municipio de Centro

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

Domicilio y Teléfono:
Paseo Tabasco 1401, Col. Tabasco 2000 planta alta, Tel. 3103232 Ext. 1086

Tiempo de respuesta:	**Usuario:**	**Documento a expedir:**
5 días hábiles	Personas físicas y jurídicas colectivas interesadas en inscribirse en la Relación de Contratistas del Municipio de Centro	Cédula

Descripción:

Expedición de cédula de registro.

Procedimiento:

1. La solicitud y documentación requerida para el trámite de inscripción, será exhibida por el representante legal de la empresa o por persona que designe mediante carta poder simple, en la ventanilla única de la Contraloría Municipal.
2. El trámite de inscripción, se realizará hasta el 30 de noviembre del año 2016.
3. Una vez recibida la solicitud y documentación en la Contraloría Municipal, se procederá a la revisión cuantitativa, a fin de constatar si reúne los requisitos, de reunirlos en su totalidad, se realizará la revisión cualitativa de la información proporcionada.
4. Los documentos indicados deberán ser entregados por el representante legal y/o en su caso, la persona que realice el tramite deberá presentar la debida acreditación mediante carta poder en hoja membretada de la empresa en la Ventanilla Única de la Contraloría Municipal.
5. La documentación deberá presentarse en una carpeta con broche tamaño carta, con separadores por punto solicitado en el pliego.
6. Una vez verificada en la Contraloría Municipal que la documentación anexa a la solicitud de la relación de contratista del municipio de centro cumple de manera cualitativa con lo requerido, se procederá a la expedición de la Cédula.

Requisitos:

1. Formato de solicitud de Inscripción.
2. Formato de declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 54 de la LOPSRMET y de no encontrarse en mora con las obligaciones contraídas con el Gobierno Municipal de Centro.
3. Formato de escrito de designación del Representante Técnico y escrito de aceptación del cargo del Representante Técnico. Copia de la Cédula Profesional (original para cotejo) del Representante Técnico.
4. Copia de la autorización de registro de La comisión de admisión de directores responsables de obra y corresponsables de Estado de Tabasco vigente expedida por el colegio de profesionista que este afiliado el técnico responsable.
5. Copia simple del acta constitutiva de la persona jurídico – colectiva y modificaciones en su caso, debidamente inscrita en el Registro Público y poder notarial del representante legal o administrador único. Para persona física, acta de nacimiento y clave única de registro de población.
6. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con señalamiento de domicilio fiscal en el Estado, croquis de localización y fotografía de la fachada del domicilio fiscal.
7. Pago de recibo de impuesto predial y recibo de agua potable al corriente, en su caso convenio de pago del domicilio fiscal o comprobante de cumplimiento de obligaciones expedido por la dirección de finanzas.
8. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte) del representante legal.
9. Copia de la última declaración anual (entregar en forma impresa con todas las hojas firmadas), para persona física, anexar a la declaración anual copia del Balance General parcial simple a la fecha.
   Los balances deberán contener relaciones analíticas por rubro y con importe actualizado, y copia legibles de la cédula profesional del contador, presentar acreditación de su activo Fijo mediante copias legibles de facturas, y debidamente requisitas a nombre del contratista y en su caso acreditar el traslado de dominio de los vehículos con documento expedido por la SEPLAFIN; cuando se efectúen aumentos de capital social deberán estar protocolizados, manifestadas en la escritura que está totalmente pagado y registradas en la declaración anual o balance general simple.
   Las declaraciones anuales deberán acreditar el activo fijo, mediante copias legibles de facturas debidamente requisitas a nombre del contratista; para acreditar el valor de los terrenos y edificios, presentar escritura correspondiente.
10. Relación de maquinaria; señalando: descripción, marca, modelo, tipo, capacidad, vida útil en horas y ubicación física.
11. Constancia de inscripción patronal en el IMSS vigente.
12. Cédula del Registro Único de Contratistas expedido por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente.

<table>
<tr><td colspan="3">Formatos:
Documento 1.- Solicitud de inscripción
Documento 2.- Carta de declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 54 de la LOPSRMET y de no encontrarse en mora con las obligaciones contraídas con el Gobierno Municipal de Centro.
Documento 3.- Carta de Designación de responsable técnico y Carta de aceptación de responsiva 2016</td></tr>
<tr><td>Forma de pago:
-</td><td>Lugar de pago:
-</td><td>Área donde se realiza el trámite:
Ventanilla de la Contraloría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Horario de atención:
Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas</td><td>Costo:
Sin costo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vigencia:

Un año</td><td>Fundamento jurídico:
• Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
• Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco,
• Artículo 81 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
• Artículos 1 fracción II, 2 fracción II y X, 7 y 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Observaciones:
Sin observaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Finalidad:
Contar con el registro de todas las personas físicas y jurídicas colectivas, que deseen participar en los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que efectué este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.</td></tr>
</table>