

DIRECTORIO

C.JAVIER MAY RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. AURORA RALEIH DE LA CRUZ
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

LIC. MOISES SANCHEZ CHAVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

M.A. HEGDAR SANTIAGO ZAMBRANO
DIRECTOR DE FINANZAS

L.C.P. MARIA ISABEL PADRON BALCAZAR
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

LIC. EN DERECHO CHRISTIAN TORRES RIOS
CONTRALOR MUNICIPAL

BIOLG. ADRIAN TORRES ALVAREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO

ING. DANIEL OCHOA LEYVA
DIRECTOR DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

PROFR. CARLOS RICARDEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

L.A. MARIA DE JESUS VERTIZ VIDAL

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TTE. COR. RET. DE INF. MANASES SANCHEZ FUENTES

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. MARIA LUISA SOMELLERA CORRALES

DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

DR. MARIO COLIN MARTINEZ

DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

M.D. MARIO ALBERTO GALLARDO GARCIA

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

LIC. JOSE MEDEL CORDOVA PEREZ

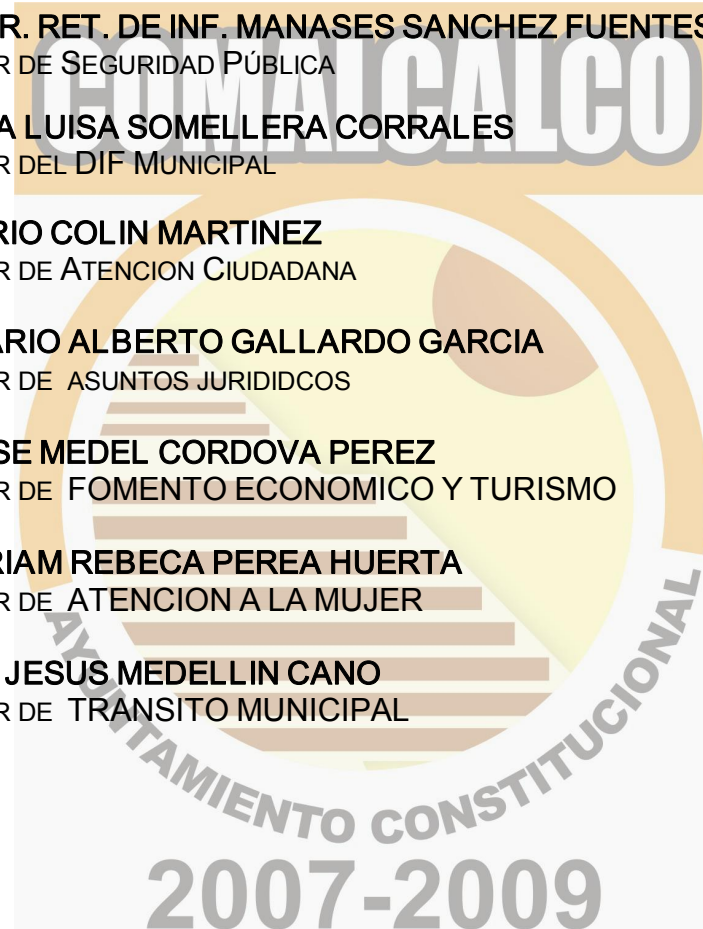
DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

ING. MIRIAM REBECA PEREA HUERTA

DIRECTOR DE ATENCION A LA MUJER

C. JOSE JESUS MEDELLIN CANO

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL



CONTENIDO

- 
- 001 - COMPRAS**
 - 002 - TRAMITES DE FACTURAS**
 - 003 - PAGO DE NOMINA**
 - 004 - CUENTA PUBLICA**
 - 005 – SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**
 - 006 - CONTROL DE BIENES**
 - 007 - SUPERVISIONES DE OBRAS**
 - 008 - PARTICIPACIONES**
 - 009 - PAGO DE IMPUESTO PREDIAL**
 - 010 - SESIONES DE CABILDO**
 - 011 - DECLARACION PATRIMONIAL**
 - 012 - CAMBIO DE DELEGADOS**

INDICE

COMPRAS.....	5
TRAMITES DE FACTURAS.....	12
PAGO DE NOMINA.....	19
CUENTA PUBLICA.....	25
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.....	32
CONTROL DE BIENES.....	40
SUPERVISIONES DE OBRAS.....	47
PARTICIPACIONES.....	53
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.....	58
SESIONES DE CABILDO.....	64
DECLARACION PATRIMONIAL.....	71
CAMBIO DE DELEGADOS.....	77

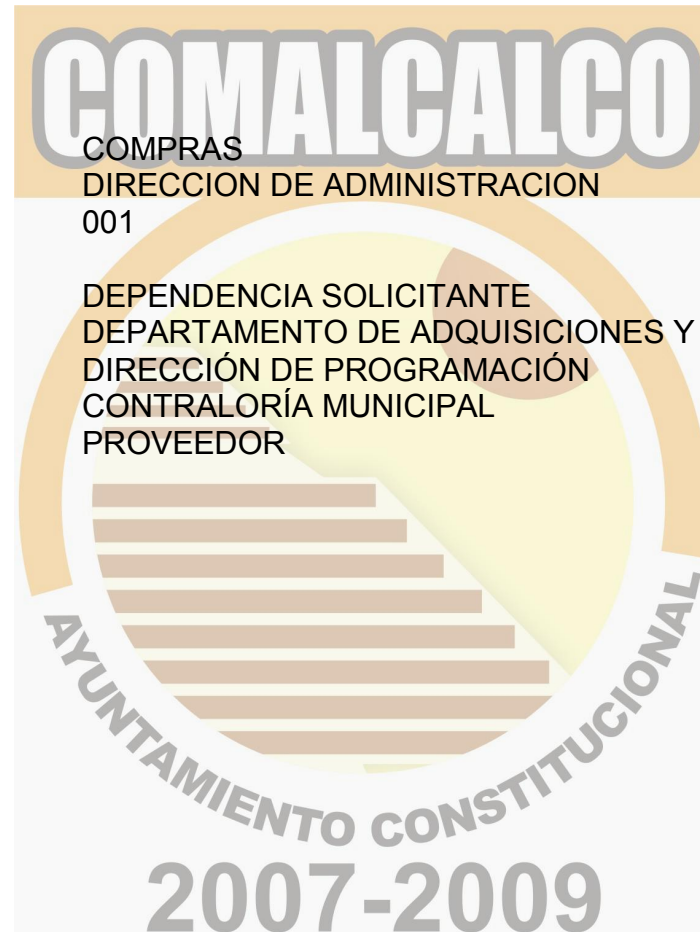


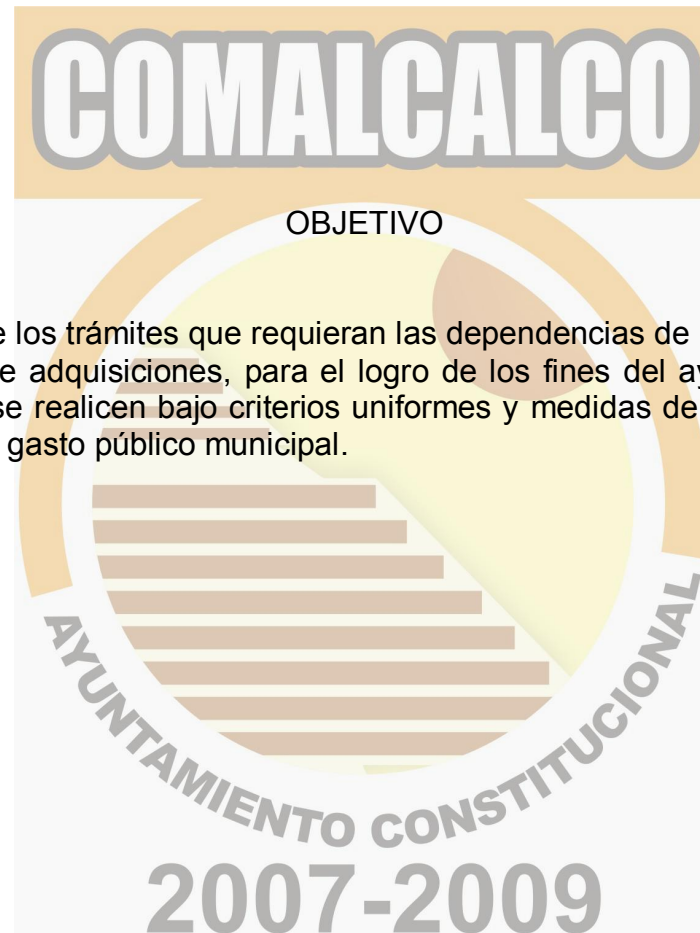
001
COMPRAS



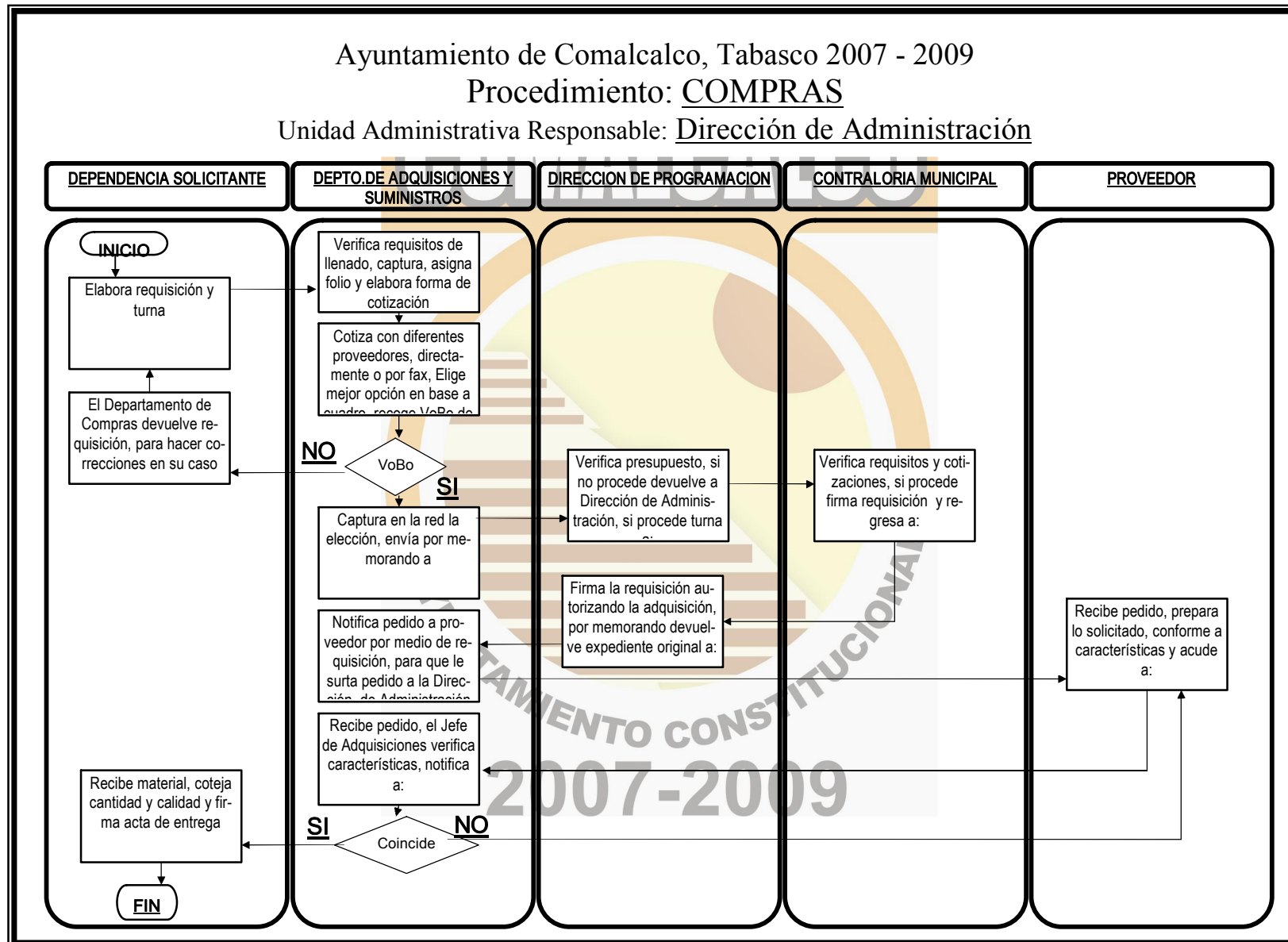
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:





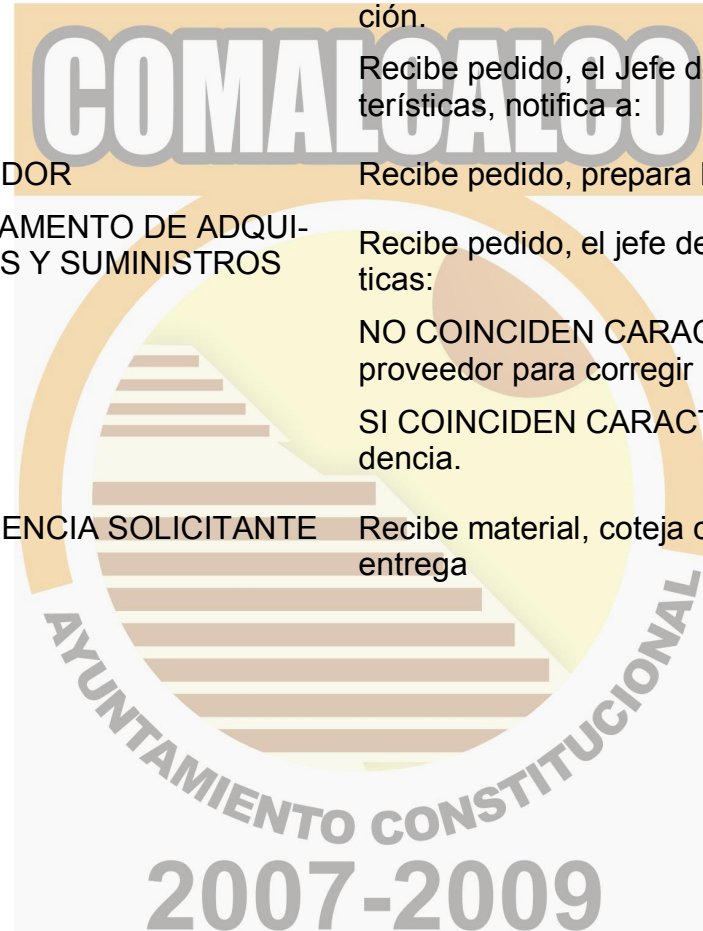
Facilitar el desarrollo de los trámites que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de adquisiciones, para el logro de los fines del ayuntamiento, propiciando que estas actividades se realicen bajo criterios uniformes y medidas de austeridad, orientadas a una nacionalización del gasto público municipal.



Clave y nombre del procedimiento: COMPRAS
 Unidad administrativa responsable: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
 Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

- 01.- DEPENDENCIA SOLICITANTE Elabora Requisición y turna a
- 02.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS Verifica requisitos de llenado, captura, asigna folio y elabora forma de cotización.
 Cotiza con diferentes proveedores, directamente o por fax.
 Elige la mejor opción en base a cuadro comparativo, considerando calidad, precio o tiempo de entrega, según el caso, recoge visto bueno del Director de Administración.
 NO PROCEDE VoBo se regresa requisición para hacer correcciones, y en su caso, reiniciar procedimiento.
 SI PROCEDE VoBo, se captura en la red la elección, envía por memorando a
- 03.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Verifica suficiencia presupuestal
 No procede devuelve a Dirección de Administración
 Si procede turna a
- 04.- CONTRALORÍA MUNICIPAL Verifica cotizaciones y requisitos, si procede firma requisición y regresa a
- 05.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Firma la requisición autorizando la adquisición, por medio de memorando devuelve el expediente original a

- 06.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS Notifica a pedido proveedor por medio de la requisición , para que se le surta material a la Dirección de Administración.
- 07.- PROVEEDOR Recibe pedido, el Jefe de Adquisiciones verifica características, notifica a:
- 08.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS Recibe pedido, el jefe de adquisiciones verifica características:
- NO COINCIDEN CARACTERÍSTICAS, se devuelve al proveedor para corregir pedido.
- SI COINCIDEN CARACTERÍSTICAS, notifica a dependencia.
- 09.- DEPENDENCIA SOLICITANTE Recibe material, coteja cantidad y calidad y firma acta de entrega



Clave y nombre del procedimiento: COMPRAS
Unidad administrativa responsable: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- REQUISICIÓN
 - 0- PROVEEDOR
 - 1- ADMINISTRACION
 - 2- PROGRAMACION
 - 3- CONTRALORÍA
 - 4- AREA DE INFORMATICA
 - 5- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES (SI ES INVENTARIABLE O CAMBIO DE LLANTAS)
- CATALOGO DE PROVEEDORES
- MEMORANDO
- FACTURA



002

TRAMITE DE FACTURAS

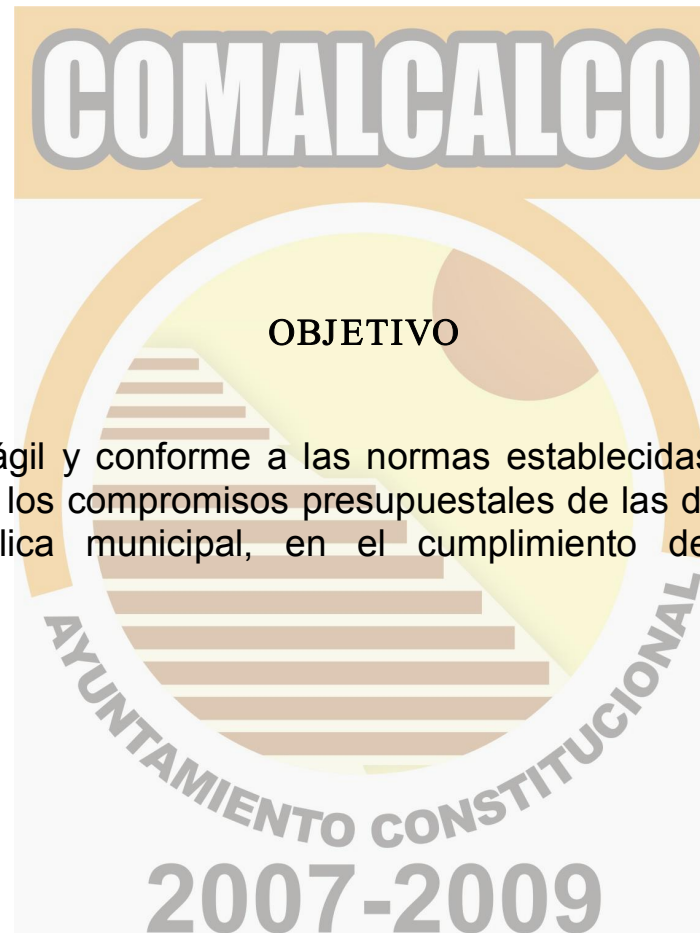


IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



TRAMITE DE FACTURAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
002
01/01/2001
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

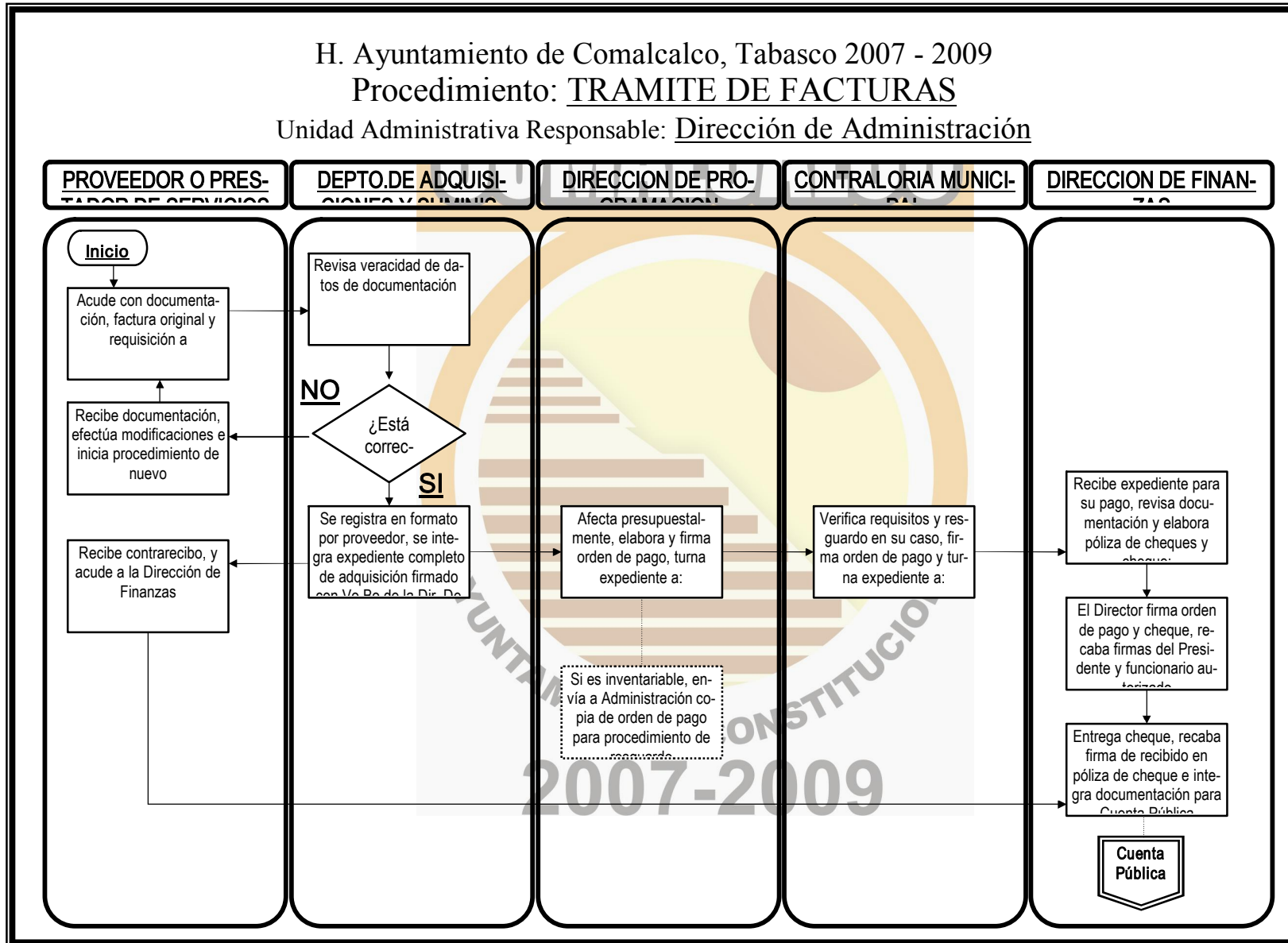


Efectuar en forma ágil y conforme a las normas establecidas el trámite de los pagos derivados de los compromisos presupuestales de las dependencias de la administración pública municipal, en el cumplimiento de sus programas institucionales.

H. Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2007 - 2009

Procedimiento: TRAMITE DE FACTURAS

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración



Clave y nombre del procedimiento: **TRAMITE DE FACTURAS**
 Unidad administrativa responsable: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**
 Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**

- 01.- PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS Acude con documentación, factura original y requisición a:
- 02.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS Revisa veracidad de datos de documentación
 Si está correcto se registra en formato por proveedor
 Integra expediente completo de la adquisición, firmado con VoBo de la Dirección y turna a:
- 03.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Afecta presupuestalmente
 Elabora y firma orden de pago y turna expediente a
NOTA: si es inventariable, envía a Administración una copia de la orden de pago para procedimiento de resguardo
- 04.- CONTRALORÍA MUNICIPAL Verifica requisitos y resguardo en su caso
 Firma orden de pago y turna expediente a:
- 05.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Recibe expediente para su pago.
 Revisa documentación y elabora póliza de cheques y cheque.
 El Director firma orden de pago y cheque y se recaban firmas del Presidente Municipal y funcionario autorizado, entrega a:

06.- PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS Recibe cheque, firma de recibido en póliza de cheques

07.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Integra documentación para paquete de la cuenta pública



Clave y nombre del procedimiento: **TRAMITE DE FACTURAS**
Unidad administrativa responsable: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**
Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

FACTURAS
ORDEN DE PAGO
RESGUARDO

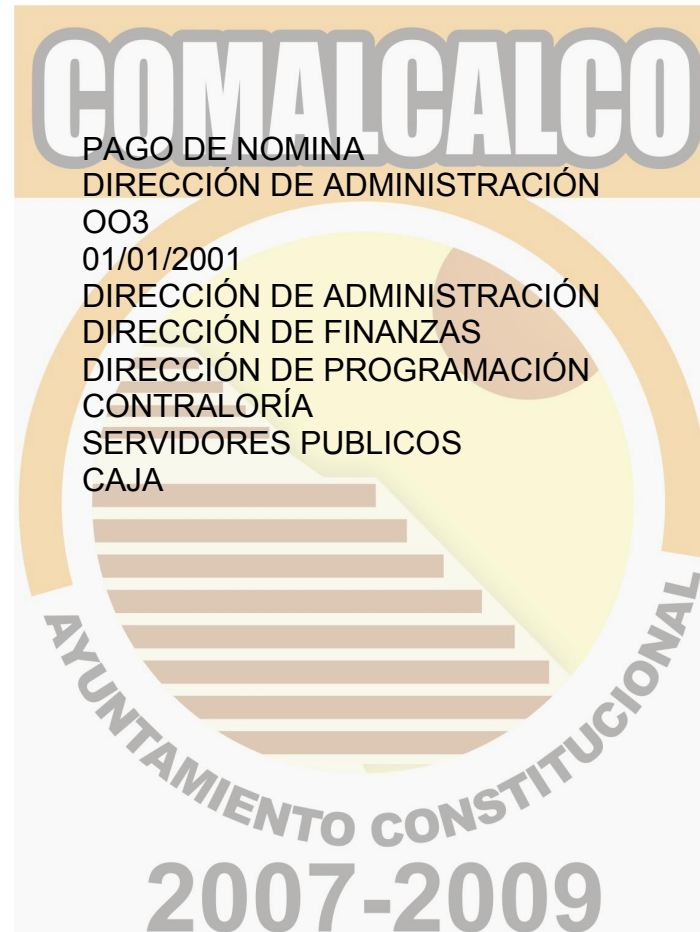


003
PAGO DE NOMINA



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



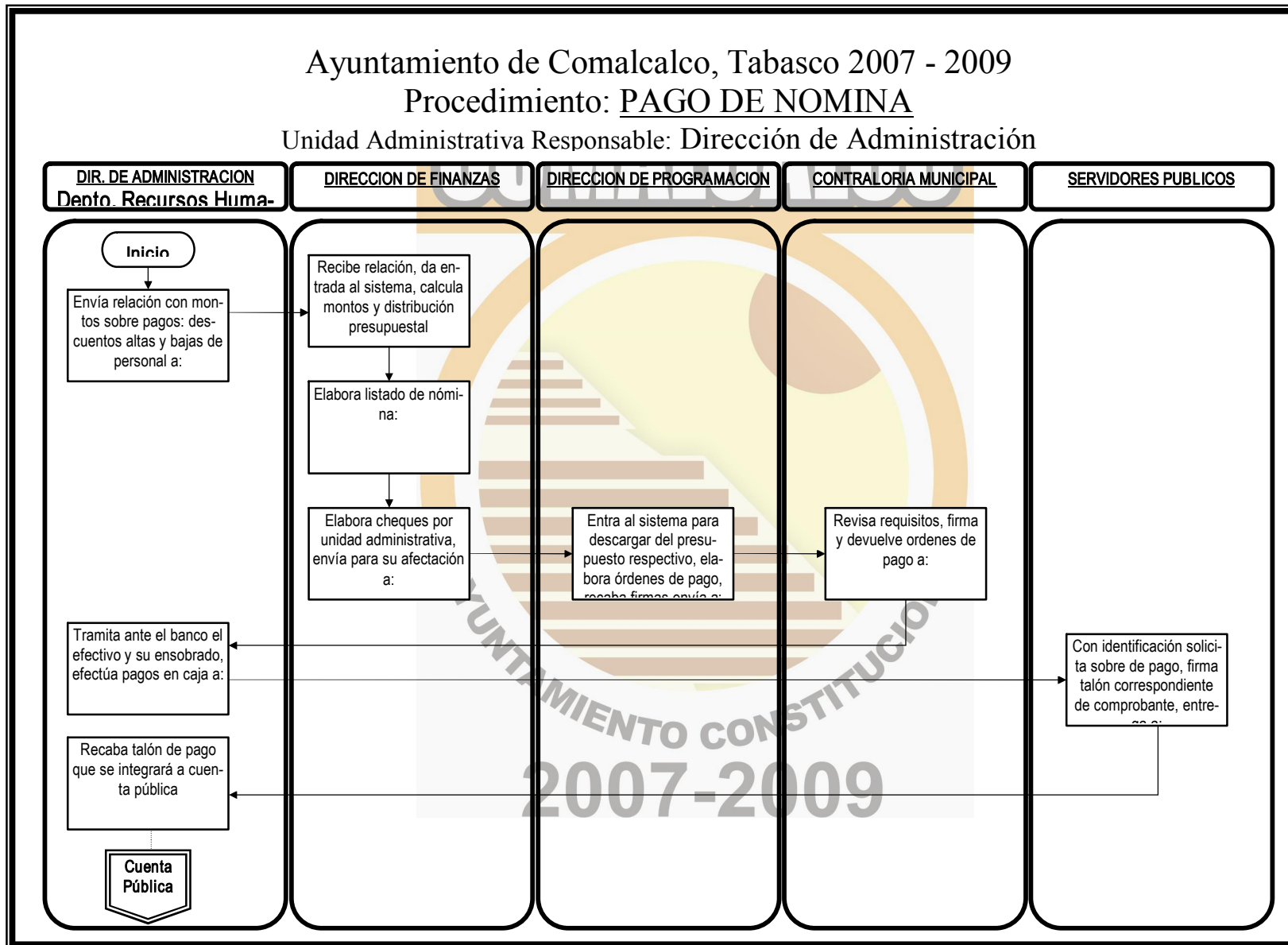
COMALCALCO

OBJETIVO

Efectuar el pago del personal al servicio del Ayuntamiento, en forma ordenada y controlada bajo normas de uniformidad que propicien un adecuado y optimo aprovechamiento de los recursos destinados a este renglón.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2007-2009



Clave y nombre del procedimiento: **PAGO DE NOMINA**
 Unidad administrativa responsable: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
 Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

- 01.- DIRECCIÓN DE ADMÓN.. ENVA RELACION CON MONTOS SOBRE PAGOS, ALTAS, BAJAS Y DESCUENTOS DE PERSONAL A:
- 02.- DIRECCIÓN DE FINANZAS RECIBE RELACION
 PROCEDE A DAR ENTRADA AL SISTEMA
 CALCULA MONTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL
 ELABORA LISTADO DE NÓMINA
 ELABORA CHEQUES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ENVA PARA SU AFECTACIÓN A:
- 03.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EFECTUA EL SISTEMA PARA DESCARGAR PRESUPUESTO RESPECTIVO
 ELABORA ORDENES DE PAGO
 RECABA FIRMAS REQUERIDAS ENVA A:
- 04.- CONTRALORÍA REvisa REQUISITOS, FIRMAS Y DEVUELVE ORDENES DE PAGO A:
- 05.- DIRECCIÓN DE FINANZAS TRAMITA ANTE EL BANCO EL EFECTIVO Y SU ENSOBRADO
 EFECTUA PAGOS EN CAJA A:

- 06.- SERVIDORES PUBLICOS CON IDENTIFICACIÓN SOLICITA SOBRE DE PAGO FIRMA TALÓN CORRESPONDIENTE DE COMPROBANTE DE PAGO Y ENTREGA A:
- 07.- CAJA RECABA TALÓN FIRMADO QUE SE ENTREGARÁ A LA CUENTA PÚBLICA





004
CUENTA PUBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



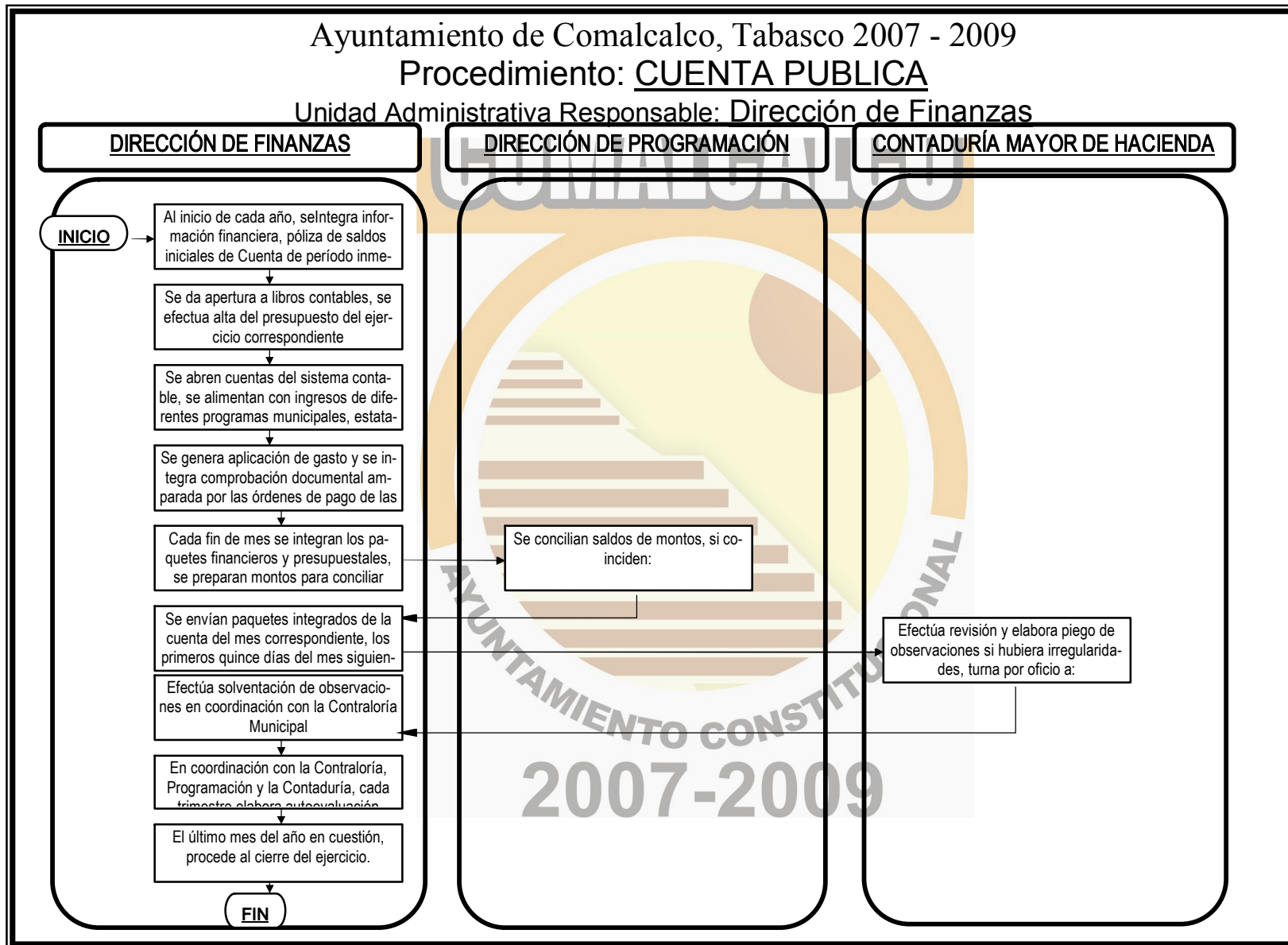
COMALCALCO

OBJETIVO

Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante la Legislatura del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, conforme a la Ley de Hacienda Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2007-2009



Clave y nombre del procedimiento:

CUENTA PUBLICA

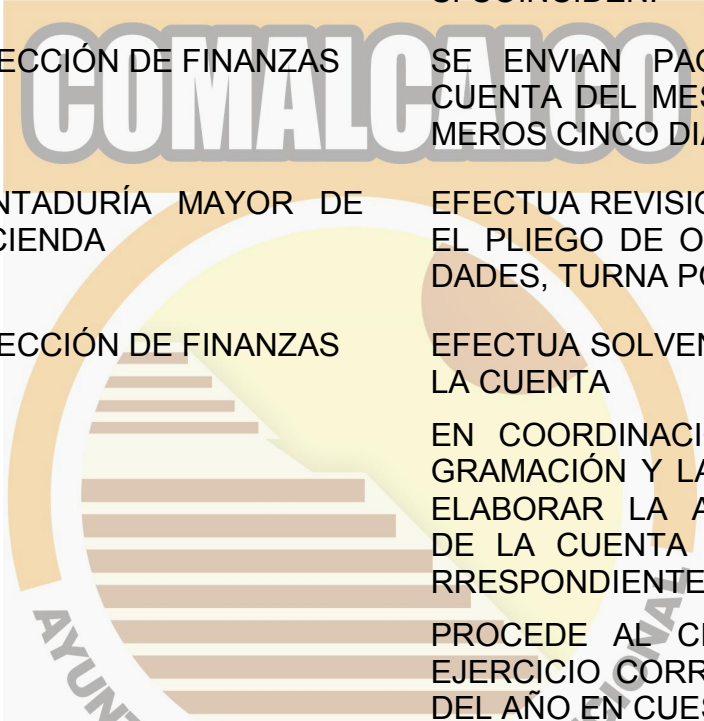
Unidad administrativa responsable:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Dependencia:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 
- 01.- DIRECCIÓN DE FINANZAS INTEGRA INFORMACIÓN POLIZAS DE SALDOS INICIALES DE CUENTA PUBLICA DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR, SE DA APERTURA A LIBROS CONTABLES
- EFFECTUA ALTA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
- EFFECTUA APERTURA DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE
- SE ALIMENTA CON INGRESOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES.
- SE GENERA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y SE INTEGRAN COMPROBACIONES DOCUMENTALES AMPARADAS POR LA ORDEN DE PAGO, DE LAS DEPENDENCIAS.
- SE INTEGRA EL PAQUETE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA CUENTA CADA FIN DE MES
- SE PREPARAN MONTOS PARA EFECTOS DE CONCILIACIÓN DE SALDOS CON DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

- 
- 02.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN. SE CONCILIAN SALDOS DE MONTOS SI COINCIDEN:
- 03.- DIRECCIÓN DE FINANZAS SE ENVIAN PAQUETES INTEGRADOS DE LA CUENTA DEL MES CORRESPONDIENTE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES SIGUIENTE A:
- 04.- CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA EFECTUA REVISIÓN Y ELABORA, SI LAS HUBIERA, EL PLIEGO DE OBSERVACIONES A IRREGULARIDADES, TURNA POR OFICIO A:
- 05.- DIRECCIÓN DE FINANZAS EFECTUA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES A LA CUENTA
EN COORDINACIÓN CON CONTRALORÍA, PROGRAMACIÓN Y LA CONTADURÍA, SE PROCEDE A ELABORAR LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA CUENTA PÚBLICA DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE
PROCEDE AL CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE EL ULTIMO MES DEL AÑO EN CUESTIÓN.

Clave y nombre del procedimiento: CUENTA PUBLICA
Unidad administrativa responsable: DIRECCIÓN DE FINANZAS
Dependencia: DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

DOCUMENTOS:

LIBROS CONTABLES:

- MAYOR
- DIARIO
- AUXILIARES

PAQUETE DE CUENTA PÚBLICA:

- BALANCE MENSUAL
- CORTE DE CAJA
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- EJERCICIO PRESUPUESTAL
- DISPONIBILIDAD FINANCIERA.



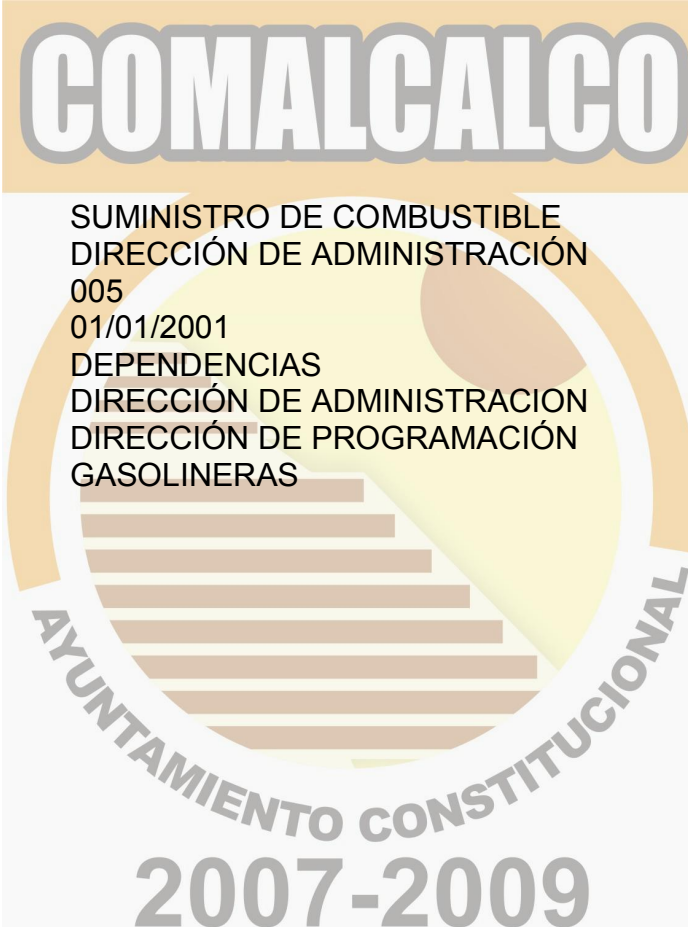
005

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:

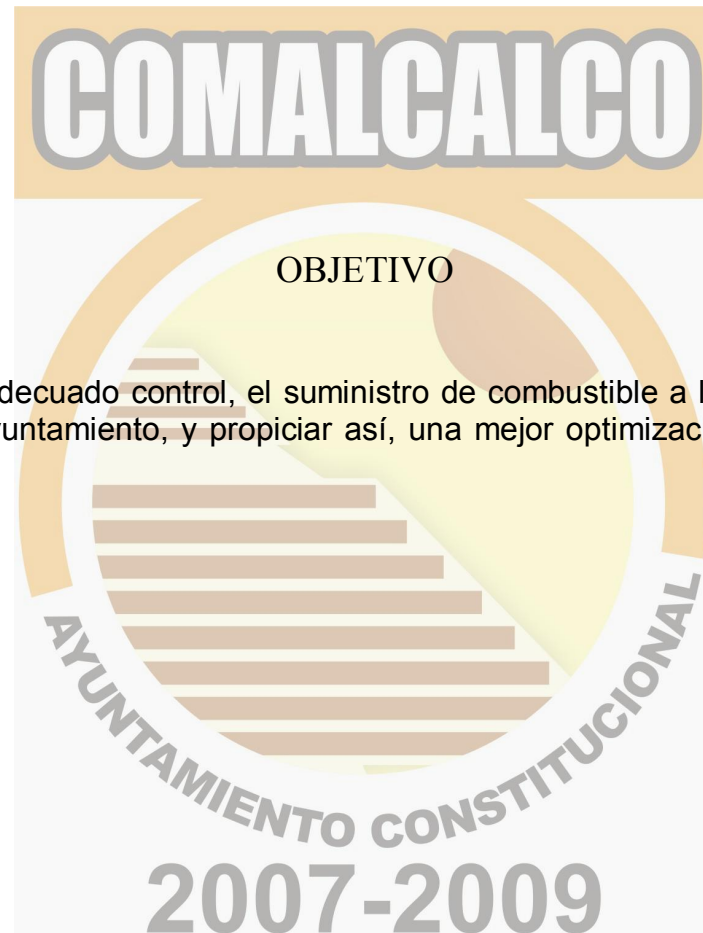


COMALCALCO

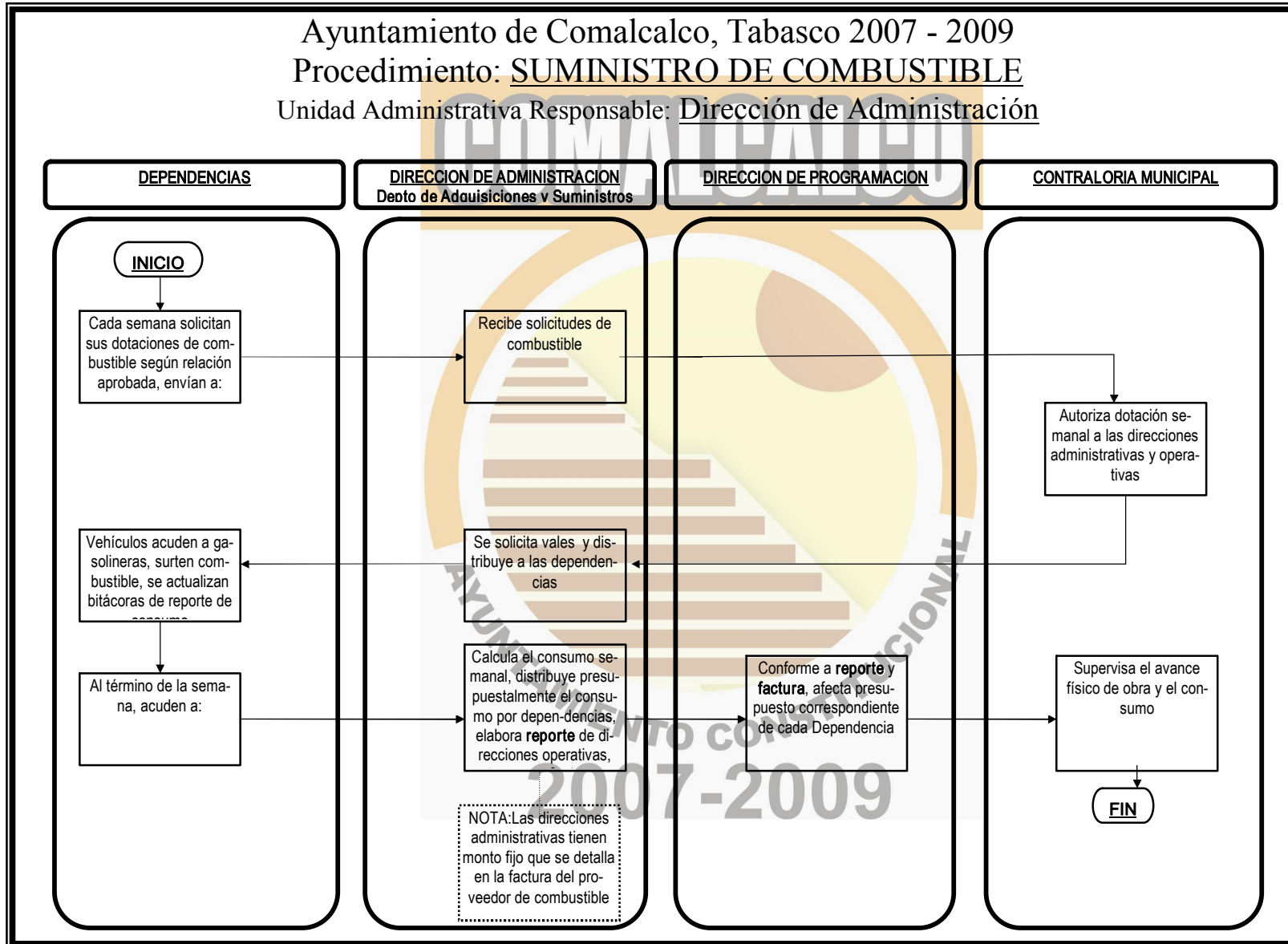
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
005
01/01/2001
DEPENDENCIAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
GASOLINERAS

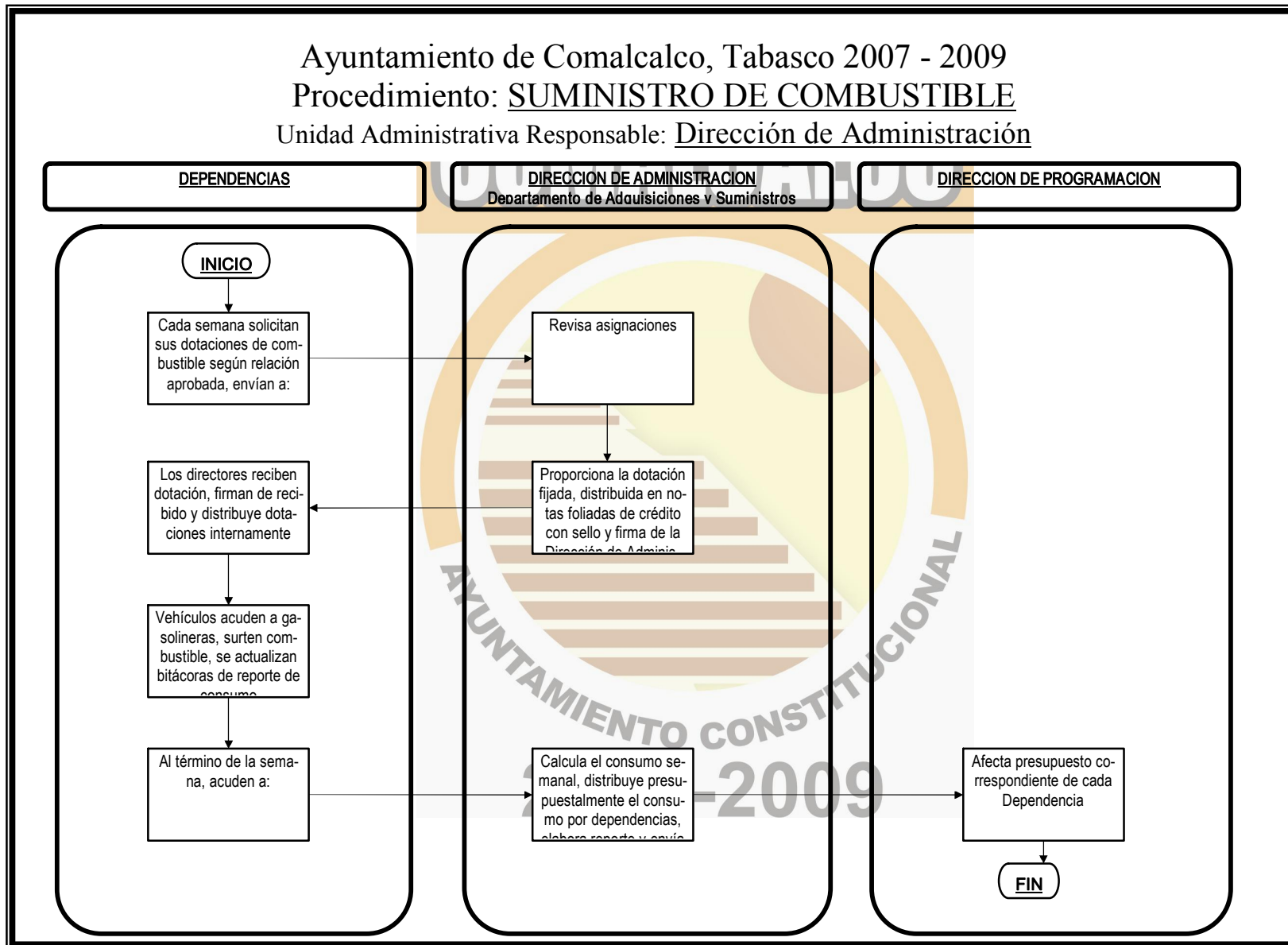
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2007-2009

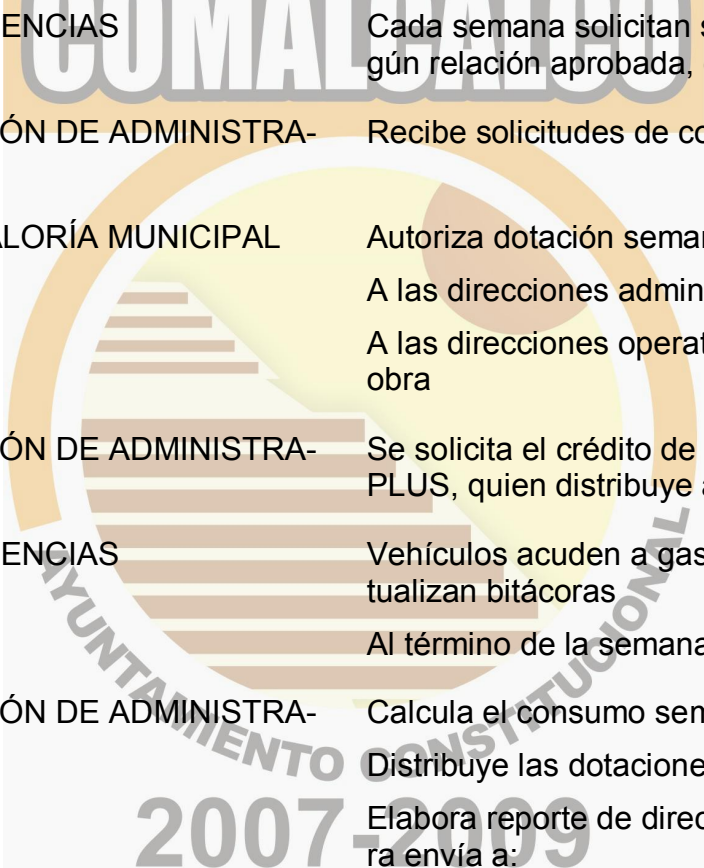


Proporcionar bajo un adecuado control, el suministro de combustible a las unidades automotrices propiedad del Ayuntamiento, y propiciar así, una mejor optimización de su consumo y distribución.





Clave y nombre del procedimiento: **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**
 Unidad administrativa responsable: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**
 Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 
- 01.- DEPENDENCIAS Cada semana solicitan sus dotaciones de combustible según relación aprobada, envía a:
- 02.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Recibe solicitudes de combustible y turna a:
- 03.- CONTRALORÍA MUNICIPAL Autoriza dotación semanal:
 A las direcciones administrativas, dotación fija
 A las direcciones operativas, conforme avance físico de obra
- 04.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Se solicita el crédito de combustible a la empresa GASOPLUS, quien distribuye automáticamente el combustible a:
- 05.- DEPENDENCIAS Vehículos acuden a gasolinera y surten combustible, se actualizan bitácoras
 Al término de la semana acude a:
- 06.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Calcula el consumo semanal.
 Distribuye las dotaciones presupuestalmente.
 Elabora reporte de direcciones operativas, y junto con factura envía a:
- 07.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Afecta presupuesto correspondiente a cada dependencia.

08.- CONTRALORÍA MUNICIPAL Supervisa el avance físico de obra y el consumo.



Clave y nombre del procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
Unidad administrativa responsable: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
DISTRIBUCIÓN DEL CONSUMO
REPORTE
FACTURA



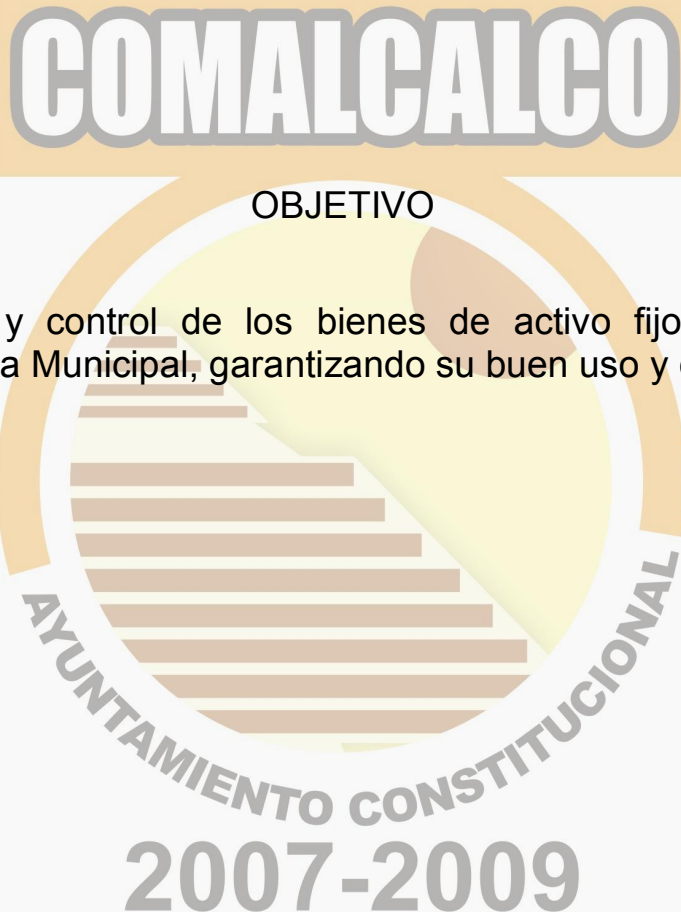
006
CONTROL DE BIENES



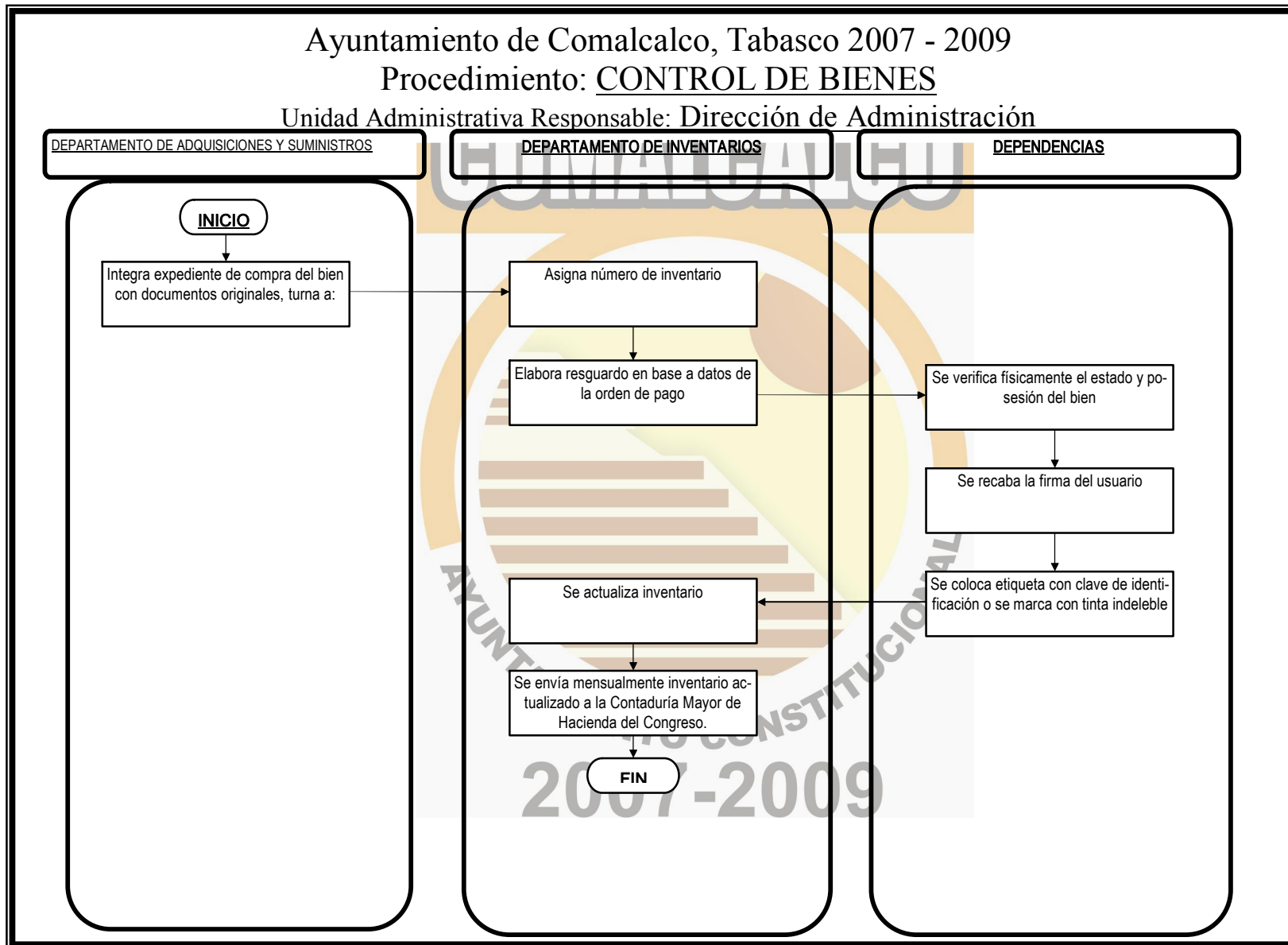
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:





Efectuar el registro y control de los bienes de activo fijo propiedad de la Administración Pública Municipal, garantizando su buen uso y destino.



Clave y nombre del procedimiento: **CONTROL DE BIENES**

Unidad administrativa responsable: **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 01.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS INTEGRA EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS ORIGINALES:
REQUISICIÓN
ORDEN DE PAGO
FACTURA
ACTA DE ENTREGA
TURNA A:
- 02.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ASIGNA NUMERO DE INVENTARIO.
ELABORA RESGUARDO EN BASE A DATOS DE LA ORDEN DE PAGO Y ACUDE A:
- 03.- DEPENDENCIA SE VERIFICA FÍSICAMENTE ESTADO Y POSESION DEL BIEN.
SE RECABA FIRMA DEL USUARIO
SE COLOCA ETIQUETA CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN O SE MARCA CON TINTA INDELEBLE.

04.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

ACTUALIZA INVENTARIO

ENVÍA CADA MES A CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.



Clave y nombre del procedimiento: **CONTROL DE BIENES**

Unidad administrativa responsable: **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

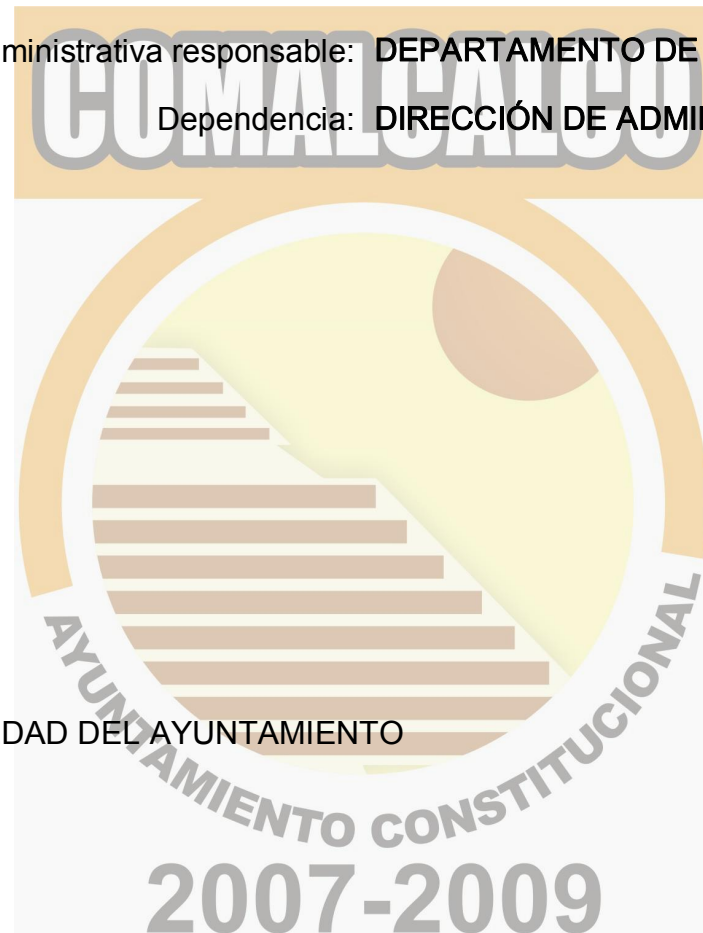
Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

EXPEDIENTE DEL BIEN

- REQUISICIÓN
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- ACTA DE ENTREGA

TARJETA DE RESGUARDO
INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO



007

SUPERVISION DE OBRAS

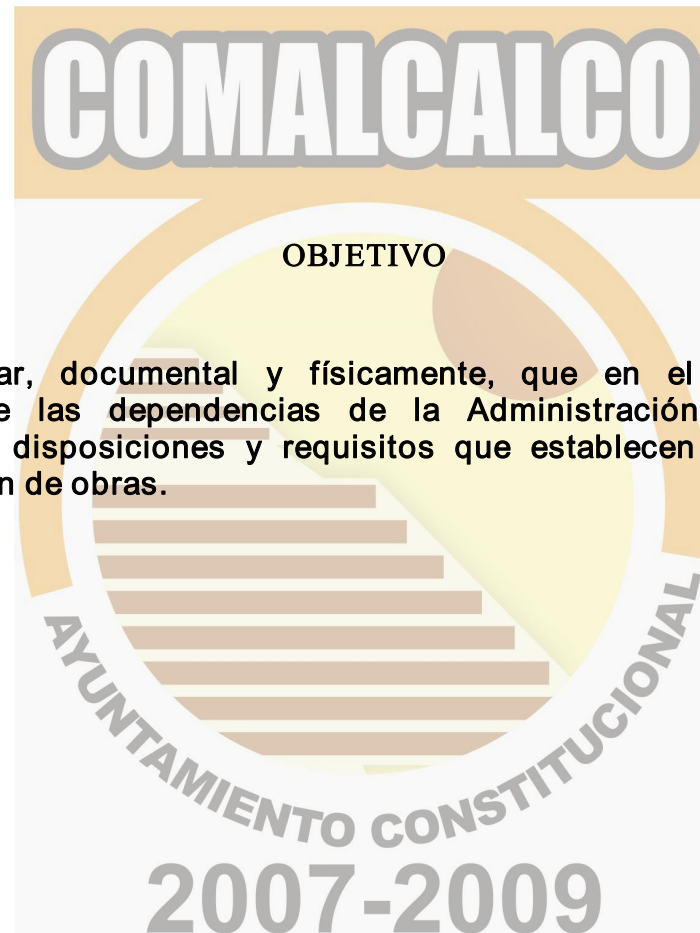


IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



SUPERVISIÓN DE OBRAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
007
01/01/2001
CONTRALORÍA MUNICIPAL (DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS)
DEPENDENCIA

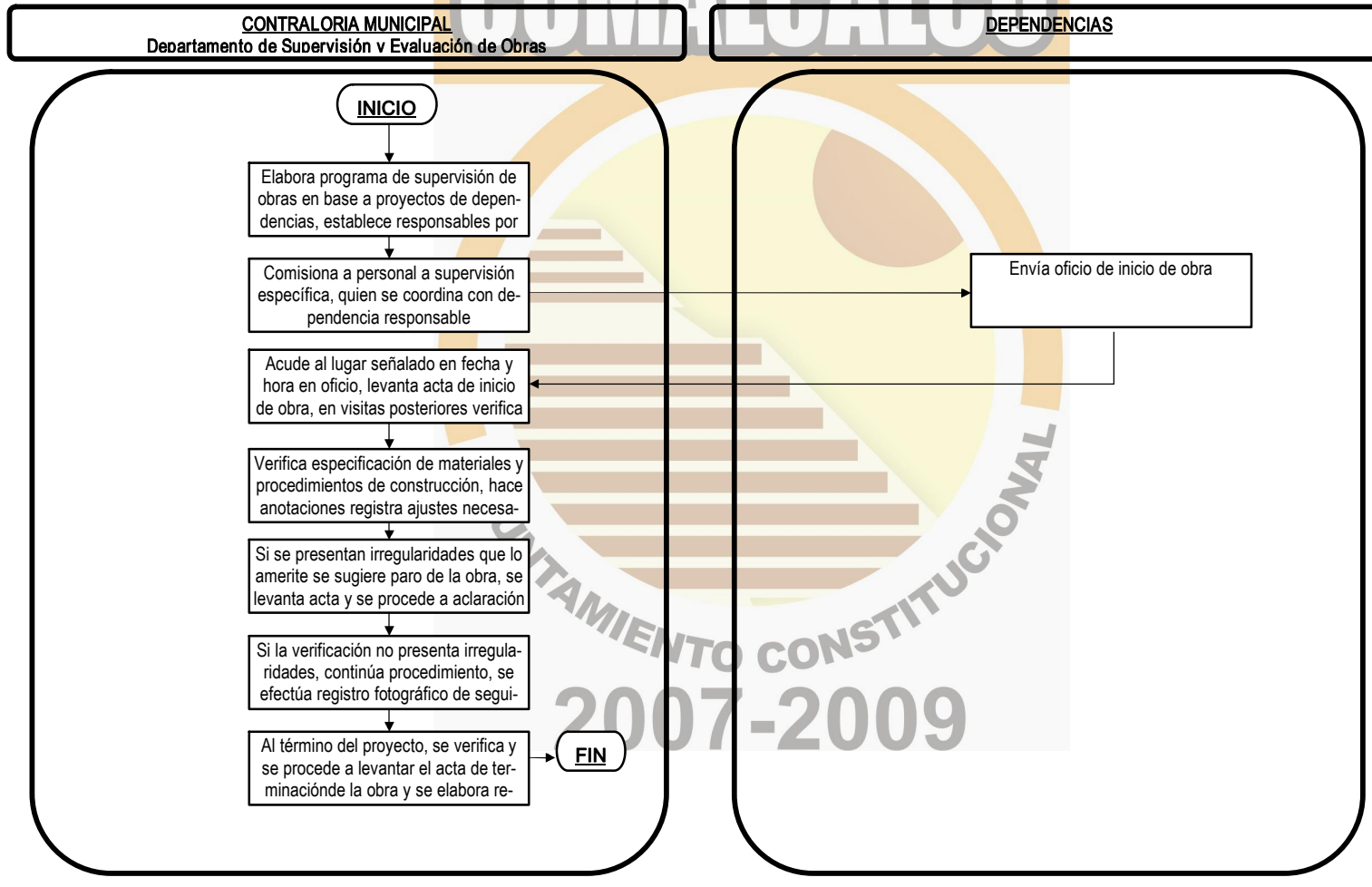


Supervisar y verificar, documental y físicamente, que en el desarrollo de las responsabilidades de las dependencias de la Administración Municipal, se dé cumplimiento de las disposiciones y requisitos que establecen los ordenamientos relativos a la ejecución de obras.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2007 - 2009


Procedimiento: SUPERVISION DE OBRAS

Unidad Administrativa Responsable: Contraloría Municipal



Clave y nombre del procedimiento:
Unidad administrativa responsable:
Dependencia:

SUPERVISIÓN DE OBRAS
DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 
- 01.- CONTRALORÍA MUNICIPAL (DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS) ELABORAR PROGRAMA DE SUPERVISIÓN EN BASE A PROYECTOS DE DEPENDENCIAS.
ESTABLECE RESPONSABLES DE SUPERVISIÓN POR AREAS GEOGRÁFICAS
COMISIONA PERSONAL A SUPERVISIÓN ESPECÍFICA
SE COORDINA CON DEPENDENCIA RESPONSABLE
- 02.- DEPENDENCIA ENVIA OFICIO DE INICIO DE OBRA

- 03.- CONTRALORÍA MUNICIPAL (DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS)
- ACUDE AL LUGAR SEÑALADO EN FECHA Y HORA EN OFICIO
- LEVANTA ACTA DE INICIO DE OBRA
- VERIFICACIÓN DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO QUE CORRESPONDA
- VERIFICA ESPECIFICACIONES DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN, HACE ANOTACIONES, REGISTRA AJUSTES NECESARIOS
- SI LA VERIFICACIÓN NO PRESENTA IRREGULARIDADES CONTINUA PROCEDIMIENTO
- SI SE PRESENTAN IRREGULARIDADES SUGIERE PARO DE LA OBRA
- SE LEVANTA EL ACTA RESPECTIVA Y SE PROCEDE A ACLARACIONES Y CORRECCIONES NECESARIAS
- EFFECTUA REGISTRO FOTOGRAFICO E INTEGRA ALBUM FOTOGRAFICO DE SEGUIMIENTO DE OBRA
- VERIFICA TERMINACIÓN DEL PROYECTO, PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA Y ELABORA REPORTE



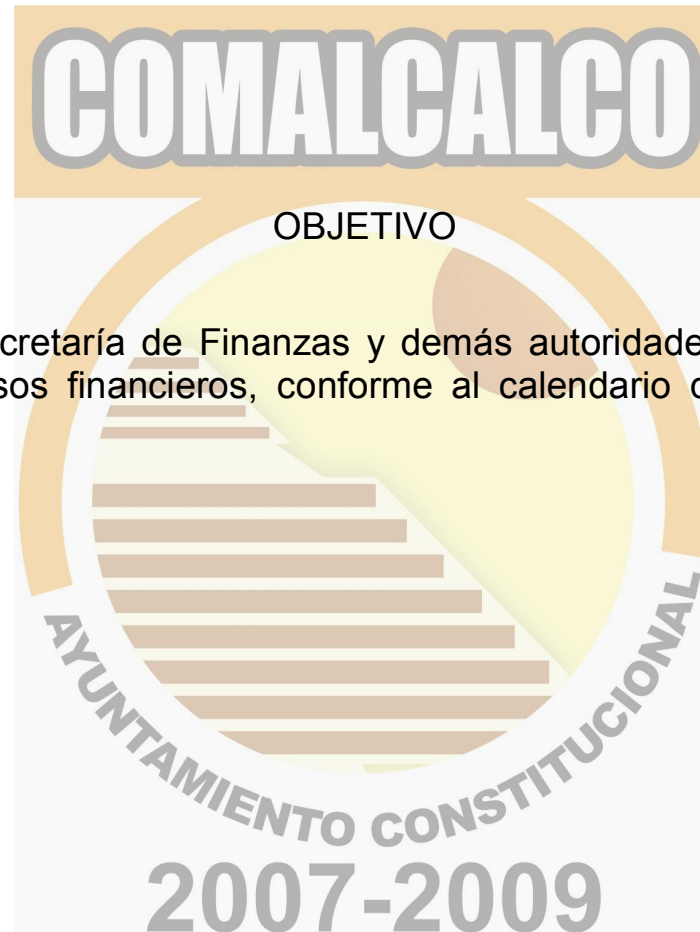
008
PARTICIPACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



PARTICIPACIONES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
008
01/01/2001
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y demás autoridades competentes, la obtención de recursos financieros, conforme al calendario de ministración de participaciones.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2007 - 2009
Procedimiento: PARTICIPACIONES

SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO

DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPALES

INICIO

En base a calendarización, avisa a Dirección de finanzas municipales disposición de ministración de participación

Recibe documentos, revisa datos y requisitos

Efectúa transferencia de recursos a cuenta concentradora

Elabora recibo oficial, comprobante de recibido y recibo de entrada a caja y entrega a:

Verifica en banco transferencia de recursos a cuenta concentradora

Efectúa traspaso a cuenta bancaria de egresos correspondiente


Aplica gasto

FIN

Clave y nombre del procedimiento: **PARTICIPACIONES**

Unidad administrativa responsable: **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Dependencia: **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- 
- 01.- SECRETARIA DE FINANZAS EN BASE A CALENDARIZACION AVISA A DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES LA DISPOSICIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PARTICIPACIÓN.
- 02.- DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES ELABORA RECIBO OFICIAL COMPROBANTE DE RECIBIDO Y RECIBO DE ENTRADA A CAJA, Y ENTREGA A SECRETARIA DE FINANZAS.
- 03.- SECRETARIA DE FINANZAS RECIBE DOCUMENTOS
REvisa DATOS Y REQUISITOS
EFECTUA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTA CONCENTRADORA
- 04.- DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES VERIFICA EN BANCO TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTA CONCENTRADORA
EFECTUA TRANSFERENCIA O TRASPASO A CUENTA BANCARIA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE.
APLICA GASTO

009

PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
009
01/01/2001
CONTRIBUYENTES
COORDINACIÓN DE INGRESOS (AREA PREDIAL)
CAJERA

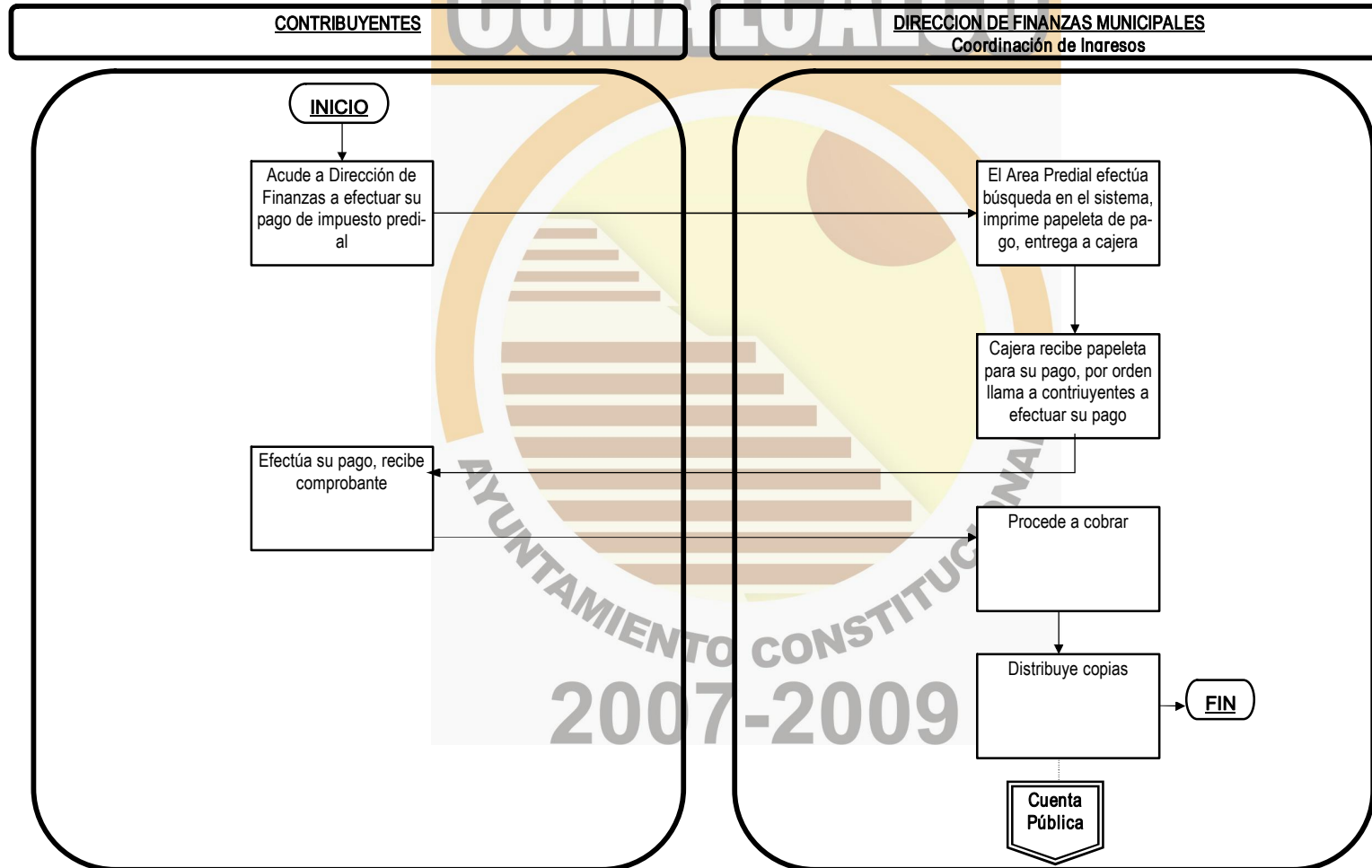
COMALCALCO

OBJETIVO

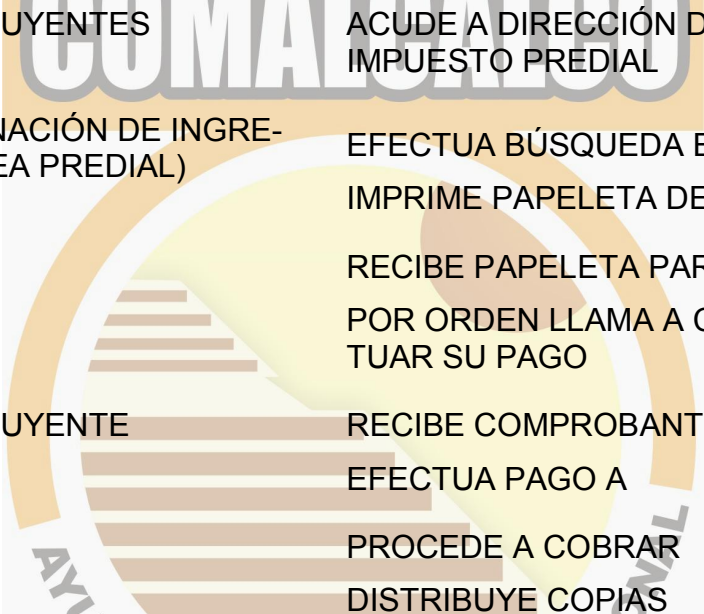
Efectuar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial.



Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2007 - 2009
Procedimiento: PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



Clave y nombre del procedimiento: **PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL**
Unidad administrativa responsable: **COORDINACIÓN DE INGRESOS (AREA PREDIAL)**
Dependencia: **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- 
- 01.- CONTRIBUYENTES ACUDE A DIRECCIÓN DE FINANZAS A SU PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
- 02.- COORDINACIÓN DE INGRESOS (AREA PREDIAL) EFECTUA BÚSQUEDA EN EL SISTEMA IMPRIME PAPELETA DE PAGO Y ENTREGA A
- 03.- CAJERA RECIBE PAPELETA PARA SU PAGO POR ORDEN LLAMA A CONTRIBUYENTES A EFECTUAR SU PAGO
- 04.- CONTRIBUYENTE RECIBE COMPROBANTE EFECTUA PAGO A
- 05.- CAJERA PROCEDE A COBRAR DISTRIBUYE COPIAS

Clave y nombre del procedimiento: **PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL**
Unidad administrativa responsable: **COORDINACIÓN DE INGRESOS (AREA PREDIAL)**
Dependencia: **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

- 0.- CONTRIBUYENTE
- 1.- CONTADURÍA MAYOR
- 2.- CUENTA PUBLICA
- 3.- CONSECUTIVO



010

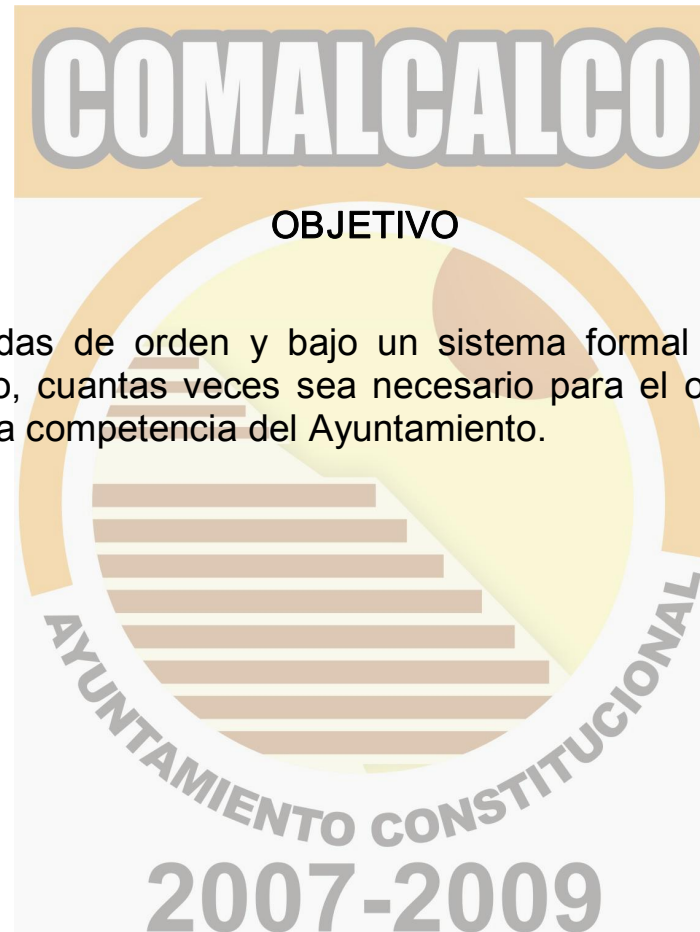
SESIONES DE CABILDO

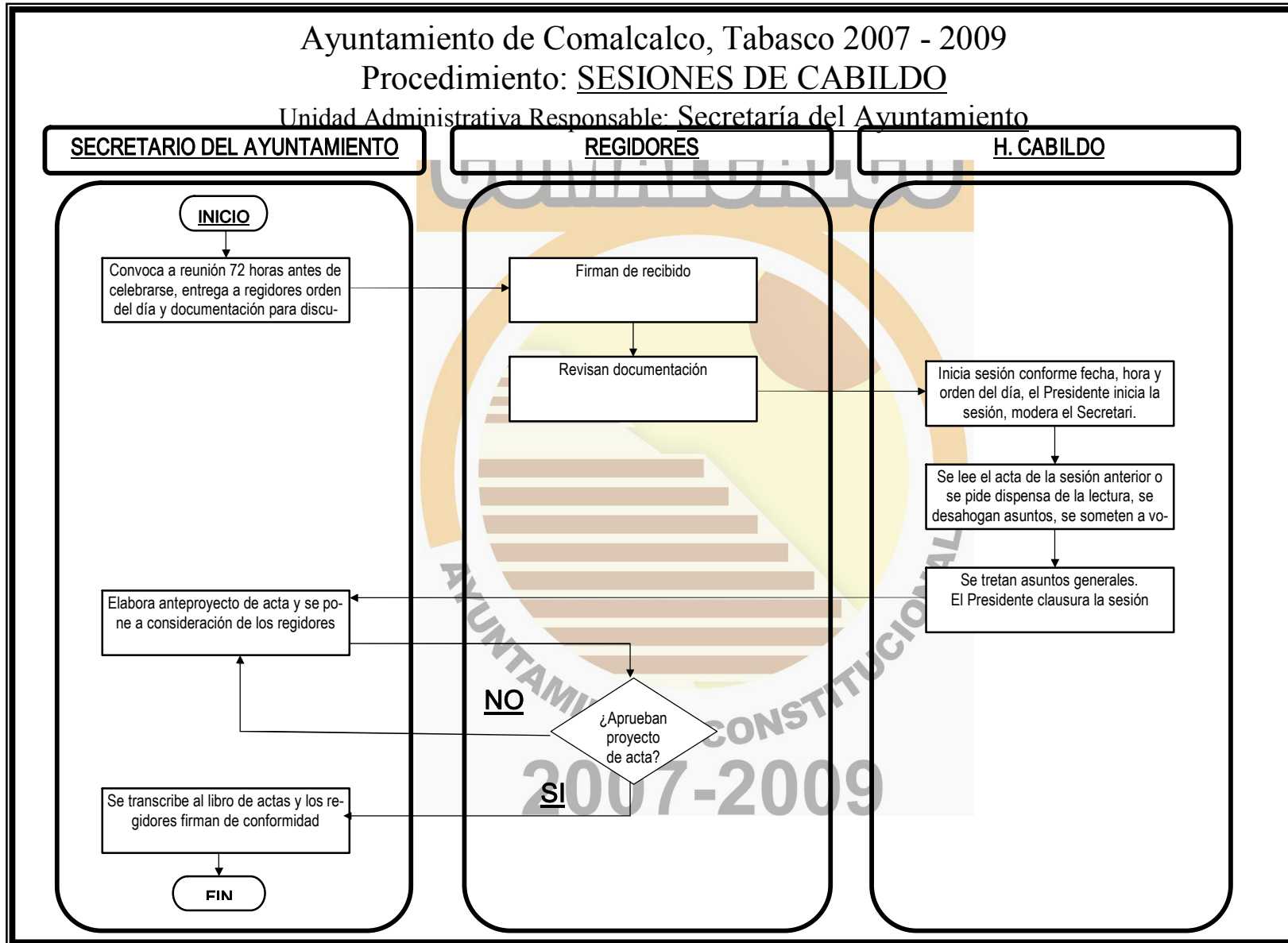


IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:






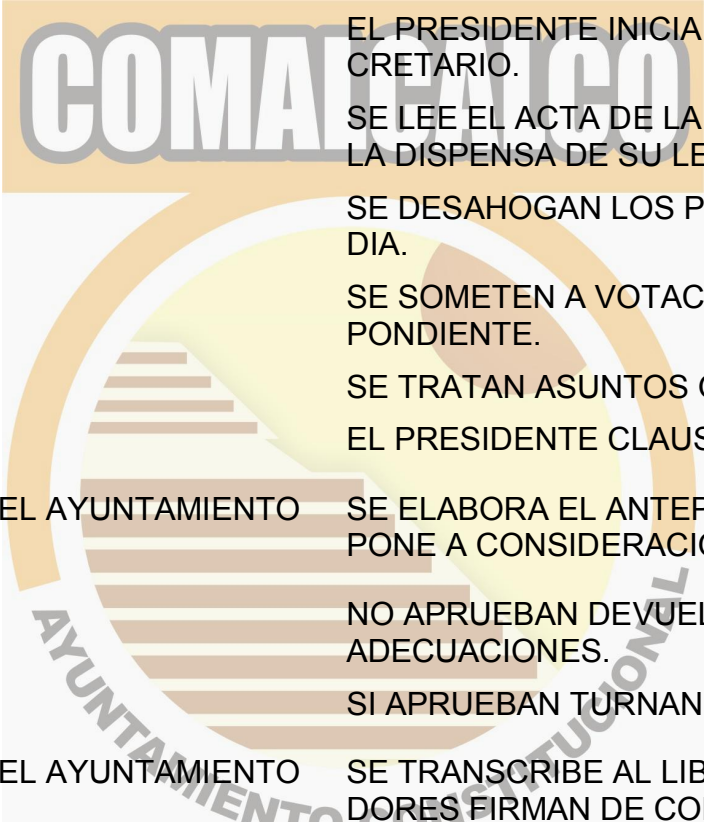


Clave y nombre del procedimiento: **SESIONES DE CABILDO**

Unidad administrativa responsable: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Dependencia: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

- 
- 01.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONVOCA A REUNION 72 HORAS ANTES DE CELEBRARSE.
ENTREGA A REGIDORES:
ORDEN DEL DIA
DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU DISCUSIÓN EN SESION
- 02.- REGIDORES
FIRMAN DE RECIBIDO
REVISAN DOCUMENTACIÓN

- 
- 03.- H. CABILDO
- INICIA SESION CONFORME A FECHA, HORA Y ORDEN DEL DIA.
- EL PRESIDENTE INICIA LA SESION, MODERA EL SECRETARIO.
- SE LEE EL ACTA DE LA SESION ANTERIOR O SE PIDE LA DISPENSA DE SU LECTURA.
- SE DESAHOGAN LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DIA.
- SE SOMETEN A VOTACIÓN EN SU CASO CORRESPONDIENTE.
- SE TRATAN ASUNTOS GENERALES.
- EL PRESIDENTE CLAUSURA LA SESION.
- 04.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- SE ELABORA EL ANTEPROYECTO DE ACTA Y SE PONE A CONSIDERACIÓN DE REGIDORES
- 05.- REGIDORES
- NO APRUEBAN DEVUELVEN AL SECRETARIO PARA ADECUACIONES.
- SI APRUEBAN TURNAN AL SECRETARIO:
- 06.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- SE TRANSCRIBE AL LIBRO DE ACTAS Y LOS REGIDORES FIRMAN DE CONFORMIDAD.

Clave y nombre del procedimiento: **SESIONES DE CABILDO**
Unidad administrativa responsable: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**
Dependencia: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CONVOCATORIA PARA SESION
- ACTAS DE SESIONES
- LIBROS DE ACTAS



011

DECLARACION PATRIMONIAL



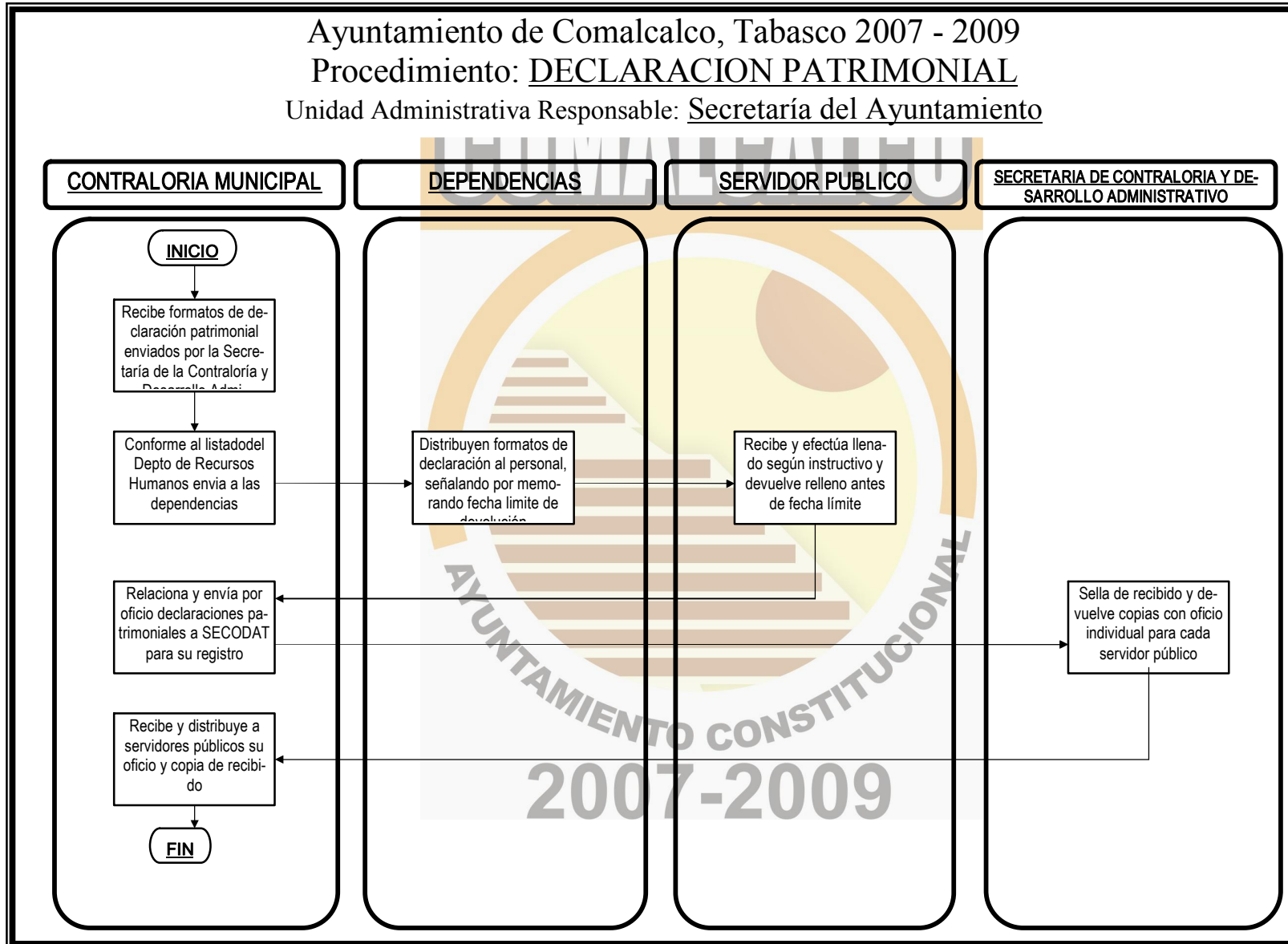
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:





Verificar por parte de los servidores públicos municipales el cumplimiento de las obligaciones relativas a su situación patrimonial, que están señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.



Clave y nombre del procedimiento: **DECLARACIÓN PATRIMONIAL**
 Unidad administrativa responsable: **DEPTO DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL DEL GASTO**
 Dependencia: **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- 01.- CONTRALORÍA MUNICIPAL RECIBE FORMATOS DE DECLARACIÓN PATRIMONIALES ENVIADOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAT)
 CONFORME A LISTADO DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DETERMINA QUIENES VAN A EFECTUAR DECLARACIÓN Y ENVIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- 02.- DEPENDENCIAS DISTRIBUYEN FORMATOS DE DECLARACIÓN AL PERSONAL SEÑALANDO POR MEMORANDO FECJA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN SEGÚN EL CASO
- 03.- SERVIDOR PÚBLICO EFECTUA LLENADO SEGÚN INSTRUCTIVO Y DEVUELVE YA RELLENO ANTES DE FECHA LÍMITE
- 04.- CONTRALORÍA RELACIONA Y ENVIA POR OFICIO DECLARACIONES PATRIMONIALES A SECODAT PARA SU REGISTRO
- 05.- SECODAT SELLA DE RECIBIDO Y DEVUELVE COPIAS CON OFICIO INDIVIDUAL PARA CADA SERVIDOR PÚBLICO.
- 06.- CONTRALORIA RECIBE Y DISTRIBUYE A SERVIDORES PÚBLICOS SU OFICIO Y COPIA DE RECIBIDO

Clave y nombre del procedimiento: **DECLARACIÓN PATRIMONIAL**
Unidad administrativa responsable: **DEPTO DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL DEL GASTO**
Dependencia: **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- **FORMATOS DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL**
- **OFICIO DE ENVIO A LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAT)**
- **OFICIO DE RECEPCIÓN DE LA SECODAT**



012

CAMBIO DE DELEGADOS



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE:
CLAVE:
VIGENCIA:
PARTICIPANTES:



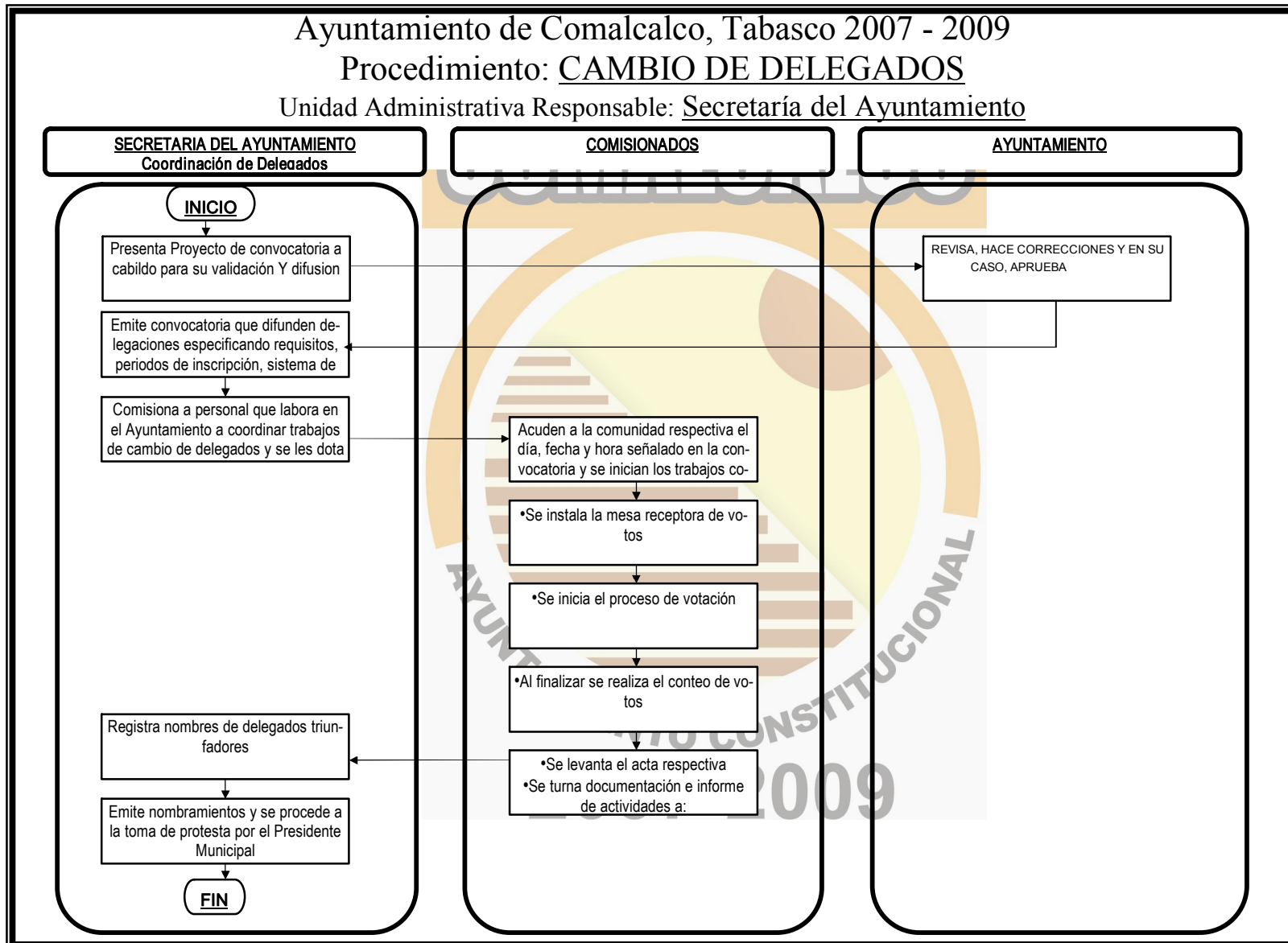
COMALCALCO

OBJETIVO

VERIFICAR QUE EL EJERCICIO DE LAS LIBERTADES DEMOCRATICAS DE LA CIUDADANIA, EN CUANTO AL CAMBIO DE AUTORIDADES AUXILIARES, SE REALICE EN FORMA APEGADA A LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2007-2009



Clave y nombre del procedimiento: **CAMBIO DE DELEGADOS**

Unidad administrativa responsable: **COORDINACIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES**

Dependencia: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

- | | | |
|------|-----------------------------|---|
| 01.- | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | PRESENTA PROYECTO DE CONVOCATORIA A CABILDO PARA SU VALIDACIÓN Y DIFUSION |
| 02.- | H. AYUNTAMIENTO | REVISA, HACE CORRECCIONES Y EN SU CASO, APRUEBA |
| 03.- | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | <p>EMITE CONVOCATORIA QUE SE DIFUNDE, POR MEDIO DE DELEGACIONES EN TODAS LAS COMUNIDADES ESPECIFICANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> REQUISITOS SEGÚN CONVOCATORIA PERIODOS DE INCRIPCION O REGISTRO DE FORMULA SISTEMA DE VOTACIÓN CALENDARIO O FECHA DE ELECCIONES <p>SE COMISIONA EN BASE A CALENDARIZACION A PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO PARA COORDINAR LOS TRABAJOS DE CAMBIO DE DELEGADOS Y SE LES DOTA DE LA DOCUMENTACION Y APOYOS NECESARIOS.</p> |

04.- COMISIONADOS

ACUDEN A LA COMUNIDAD RESPECTIVA EL DIA FECHA Y HORA SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA.

SE INICIAN LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES:

SE INSTALA MESA RECEPTORA DE VOTOS

SE INICIA PROCESO DE VOTACIÓN

AL FINALIZAR SE REALIZA CONTEO DE VOTOS

SE LEVANTA EL ACTA RESPECTIVA

SE TURNA DOCUMENTACIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES A:

05.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRA NOMBRES DE DELEGADOS TRIUNFADORES, EMITE NOMBRAMIENTOS Y SE PROCEDE A TOMA DE PROTESTA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

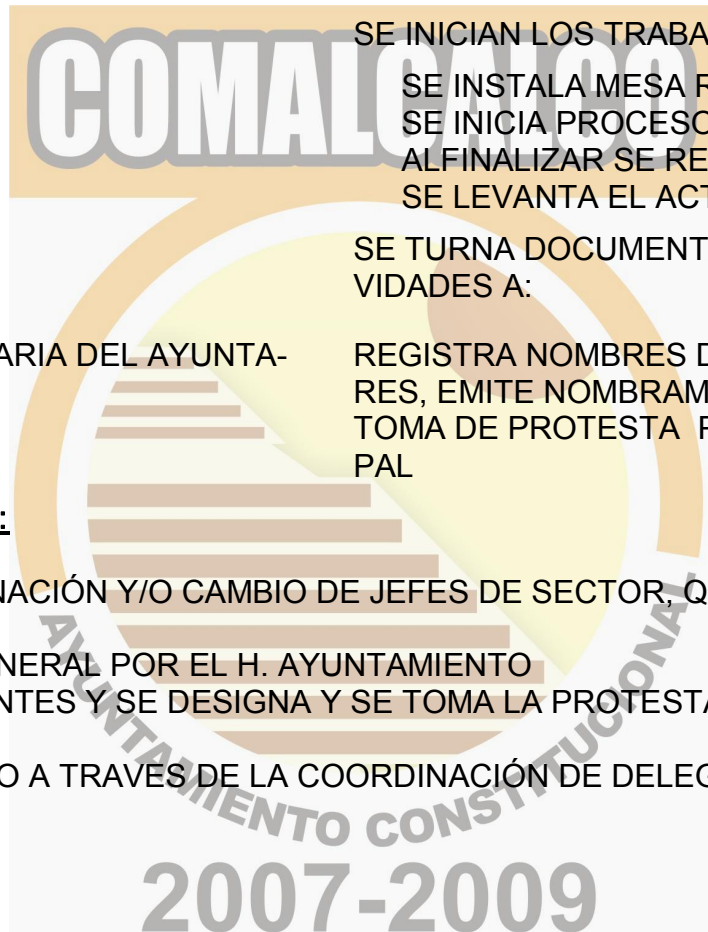
PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO:

EXISTE LA VARIANTE DE DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO DE JEFES DE SECTOR, QUE ES EL SIGUIENTE:

SE CONVOCA A REUNION GENERAL POR EL H. AYUNTAMIENTO

SE AUSCULTA A LOS ASPIRANTES Y SE DESIGNA Y SE TOMA LA PROTESTA EN EL MOMENTO, EN LA PROPIA COMUNIDAD.

SE ENTREGA NOMBRAMIENTO A TRAVES DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS UNA SEMANA DESPUÉS.



Clave y nombre del procedimiento:

Unidad administrativa responsable:

Dependencia:

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ACTA DE APERTURA, DE CIERRE Y COMPUTO DE VOTACIÓN
- NOMBRAMIENTOS DE DELEGADOS

