



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

1 DE FEBRERO DE 2014

Suplemento
7451 B

No. - 1661



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO

Ciudadano HECTOR PERALTA GRAPPIN, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Estado de Tabasco, a todos los habitantes hago saber que el Honorable Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados.

SEGUNDO: Que corresponde al Ayuntamiento de Comalcalco, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, tales como el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia dentro de su respectiva jurisdicción.

TERCERO: Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los ayuntamientos, relacionados con la organización y los procedimientos de la administración pública municipal, deben ser acordes con los ordenamientos legales, expedidos por el Congreso Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; así como, con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; las disposiciones reglamentarias expedidas por los Ayuntamientos, complementaran en lo conducente a dichos ordenamientos.

CUARTO: Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53, fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de año dos mil trece, se ha servido expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO

INDICE:

COMPRAS.....

TRAMITES DE FACTURAS.....

PAGO DE NOMINA.....

CUENTA PÚBLICA.....

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.....

CONTROL DE BIENES.....

SUPERVISIONES DE OBRAS.....

PARTICIPACIONES.....

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.....

INGRESOS.....

SESIONES DE CABILDO.....

DECLARACION PATRIMONIAL.....

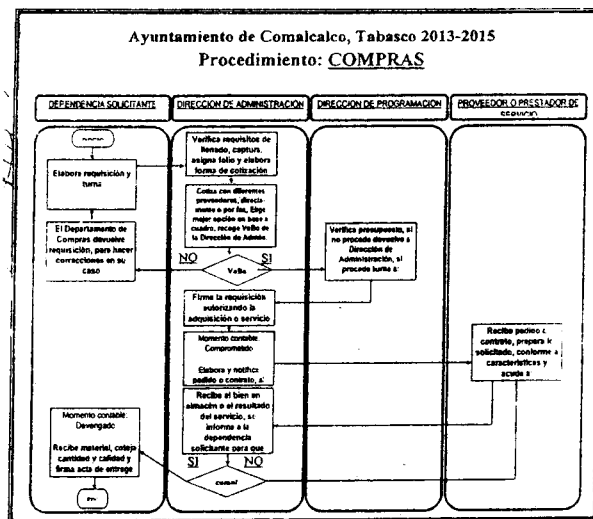
CAMBIO DE DELEGADOS.....

001 COMPRAS IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	COMPRAS
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE:	001
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	DEPENDENCIA SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVEEDOR

OBJETIVO

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 racionalización del gasto público municipal.



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

002
TRAMITE DE FACTURAS
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 Vo Bo se regresa requisición para hacer correcciones, y en su caso, reiniciar procedimiento. SI PROCEDE Vo Bo, 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.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firma la requisición autorizando la adquisición o servicio. Momento contable: <u>Comprometido</u> Elabora y notifica pedido o contrato, al proveedor o prestador de servicio.
05.-	PROVEEDOR	Momento contable: <u>Devengado</u> Recibe material, coteja cantidad y calidad y firma acta de entrega de conformidad.
06.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el bien en almacén o el resultado del servicio, se informa a la dependencia solicitante para que verifique el bien o servicio NO CUMPLE LAS CARACTERÍSTICAS, se devuelve al proveedor para corregir. SI CUMPLE LAS CARACTERÍSTICAS, notifica a dependencia.
07.-	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 ADMINISTRACIÓN

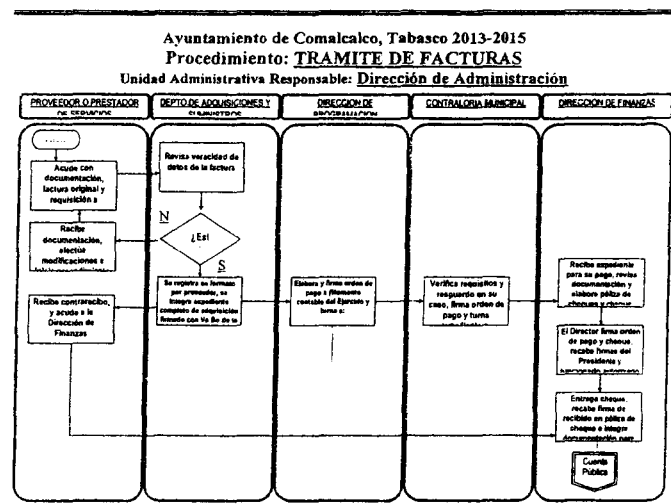
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- REQUISICIÓN Y PEDIDO O CONTRATO
- 0- PROVEEDOR
- 1- ADMINISTRACIÓN
- 2- PROGRAMACIÓN
- 3- ÁREA DE INFORMÁTICA (SISTEMA ADMINISTRATIVO)
- 4- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES (SI ES INVENTARIABLE)
- CATÁLOGO DE PROVEEDORES
- OFICIOS O MEMORANDUMS
- COTIZACIONES
- FACTURA

PROCEDIMIENTO:	TRAMITE DE FACTURAS
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE:	002
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

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.



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE FACTURAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

01.-	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	ACUDE CON FACTURA ORIGINAL A:
02.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VENTANILLA DE FACTURACIÓN	REVISAR VERACIDAD DE DATOS DE LA FACTURA SI ESTÁ CORRECTO SE REGISTRA EN FORMATO POR PROVEEDOR INTEGRA EXPEDIENTE COMPLETO DE LA ADQUISICIÓN, FIRMADO CON VO. BO. DE LA DIRECCIÓN Y TURNA A:
03.-	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	ELABORA Y FIRMA ORDEN DE PAGO (MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO) Y TURNA A:

04.-	CONTRALORIA 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. RECIBE DOCUMENTACION Y ELABORA CHEQUE EL DIRECTOR FIRMA CHEQUE MANCOMUNADO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y ENVIA A FUNCIONARIO AUTORIZADO, Y TURNA A:
06.-	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	RECIBE CHEQUE, FIRMA DE RECIBIDO EN PÓLIZA DE CHEQUES.
07.-	DIRECCIÓN DE FINANZAS	REGISTRA MOMENTO CONTABLE DE (PAGADO) INTEGRA DOCUMENTACION PARA PAQUETE DE CUENTA PUBLICA.

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

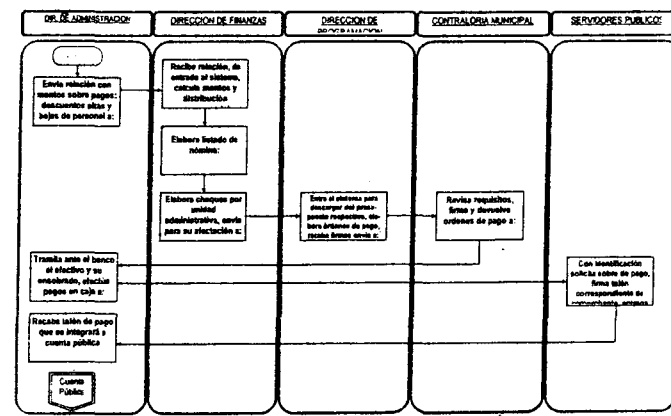
003
PAGO DE NOMINA
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE NOMINA
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE:	003
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CONTRALORIA SERVIDORES PUBLICOS CAJA

OBJETIVO

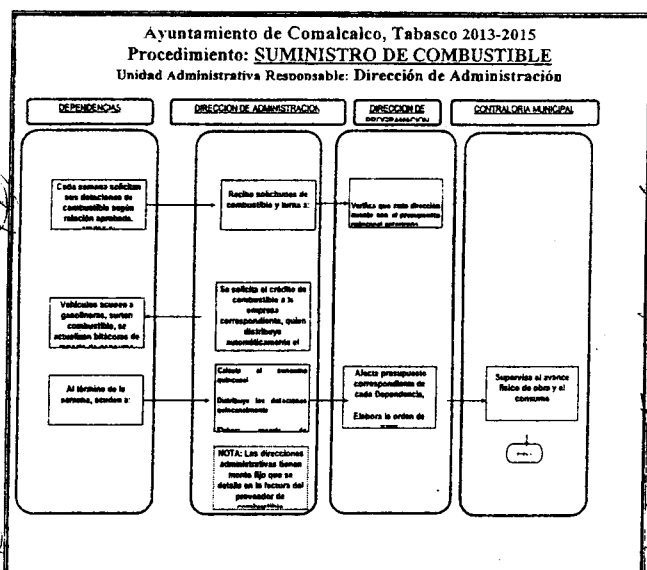
Efectuar el pago del personal al servicio del Ayuntamiento, en forma ordenada y controlada, bajo normas de uniformidad que propicien un adecuado y óptimo aprovechamiento de los recursos destinados a este renglón.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015

Procedimiento: **PAGO DE NOMINA**Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE NOMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

01.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ENVIA 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 ENVIA PARA SU AFECTACIÓN A:
03.-	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	EFFECTUA EL SISTEMA PARA DESCARGAR PRESUPUESTO RESPECTIVO ELABORA ORDENES DE PAGO RECABA FIRMAS REQUERIDAS ENVIA A:
04.-	CONTRALORIA	REVISAR REQUISITOS, FIRMAS Y DEVUELVE ORDENES DE PAGO A:
05.-	DIRECCIÓN DE FINANZAS	TRAMITA ANTE EL BANCO EL EFECTIVO Y SU ENSOBRO EFFECTUA 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 PUBLICA



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

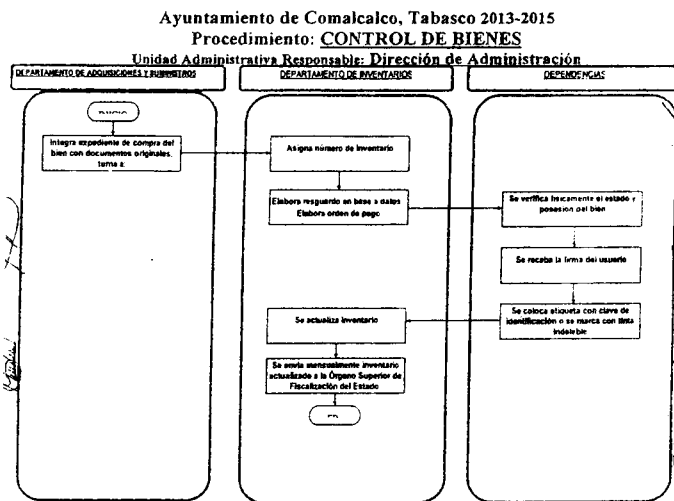
006
 CONTROL DE BIENES
 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE BIENES
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE:	006
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DEPENDENCIAS

OBJETIVO

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:		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.-	PROGRAMACION MUNICIPAL	VERIFICA QUE CADA DIRECCIÓN CUENTE CON EL PRESUPUESTO QUINCENAL AUTORIZADO.
04.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SE SOLICITA EL CRÉDITO DE COMBUSTIBLE A LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, QUIEN DISTRIBUYE AUTOMÁTICAMENTE EL COMBUSTIBLE A:
05.-	DEPENDENCIAS	VEHÍCULOS ACUDEN A GASOLINERA Y SURTEN COMBUSTIBLE, SE ACTUALIZAN BITÁCORAS AL TÉRMINO DE LA QUINCENA ACUDE A:
06.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CALCULA EL CONSUMO QUINCENAL. 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. ELABORA LA ORDEN DE PAGO
08.-	CONTRALORIA MUNICIPAL	SUPERVISA EL AVANCE FÍSICO DE OBRA Y EL CONSUMO.



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 POSESIÓN 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 AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

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

SUPERVISIÓN DE OBRAS
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE OBRAS
RESPONSABLE:	CONTRALORIA MUNICIPAL
PARTICIPANTES:	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS

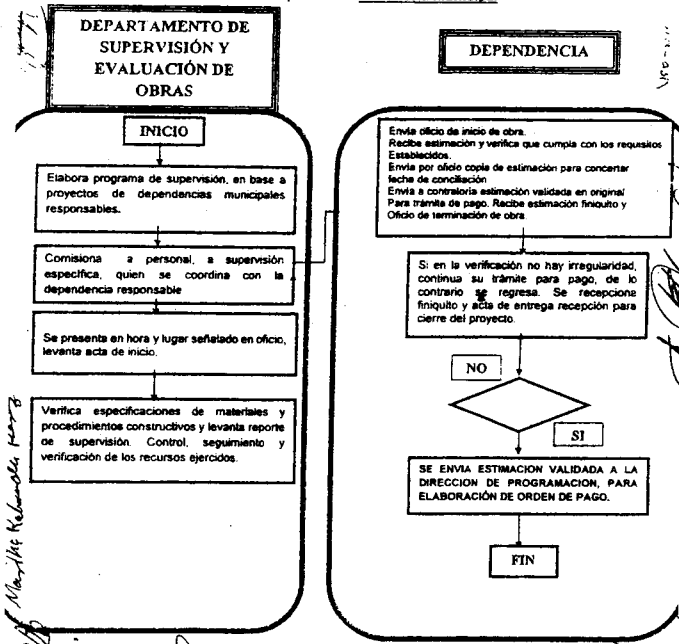
OBJETIVO:

Supervisar y verificar, documental y físicamente el desarrollo y ejecución de la Obra Pública, que en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos responsables de la ejecución de las mismas cumplan con las normas establecidas en la Ley y Reglamento respectivo.

LAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA:	CONTRALORIA MUNICIPAL

01.-	RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS.	ACTIVIDAD 1.- ELABORA PROGRAMA DE SUPERVISIÓN EN BASE A PROYECTOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES RESPONSABLES. 2.- COMISIONA AL PERSONAL A SUPERVISIÓN ESPECÍFICA, EN COORDINACIÓN CON LA DEPENDENCIA RESPONSABLE. 3.- SE PRESENTA EN HORA Y LUGAR SEÑALADO EN OFICIO, LEVANTA ACTA DE INICIO. 4.- VERIFICA ESPECIFICACIONES DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y LEVANTA REPORTE DE SUPERVISIÓN 5.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 6.- SI EN LA VERIFICACIÓN NO HAY IRREGULARIDAD, CONTINUA SU TRÁMITE PARA PAGO, DE LO CONTRARIO SE REGRESA. 7.- SE RECEPCIONA FINIQUITO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA CIERRE DEL PROYECTO. 8.- ENVÍA ESTIMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO.
02.-	DEPENDENCIA	2.- ENVÍA OFICIO DE INICIO DE OBRA 2.1- RECIBE ESTIMACIÓN Y VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2.2- ENVÍA POR OFICIO COPIA DE ESTIMACIÓN PARA CONCERTAR FECHA DE CONCILIACIÓN. 2.3.- ENVÍA A CONTRALORIA ESTIMACIÓN VALIDADA EN ORIGINAL PARA TRÁMITE DE PAGO. 2.4.- RECIBE ESTIMACIÓN FINIQUITO Y OFICIO DE TERMINACIÓN DE OBRA.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: **SUPERVISIÓN DE OBRAS**
Unidad Responsable: **Contaduría Municipal**



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PARTICIPACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

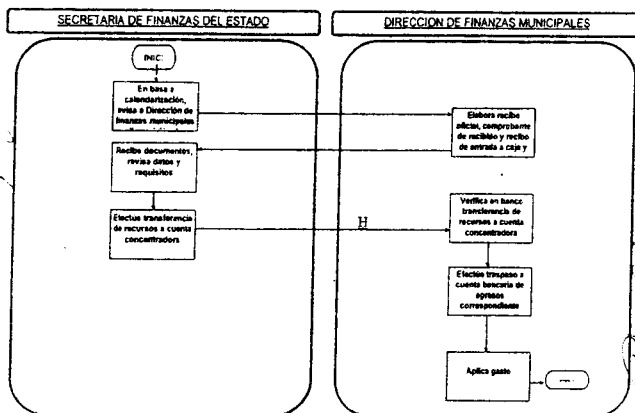
008
PARTICIPACIONES
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	PARTICIPACIONES
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
CLAVE:	008
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	SRÍA. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: **PARTICIPACIONES**
Unidad Administrativa Responsable: **Finanzas Municipal**



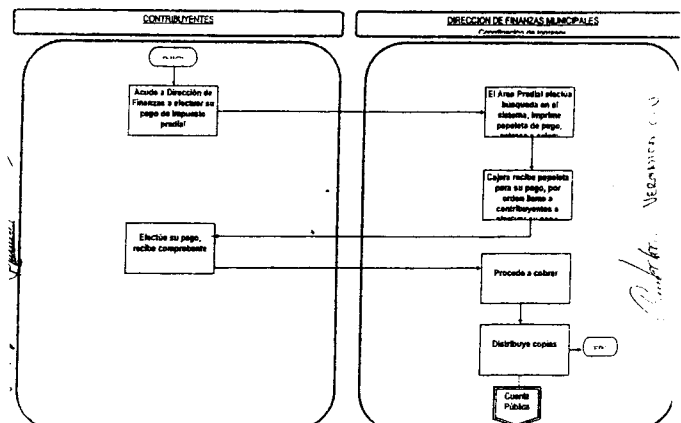
009
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
CLAVE:	009
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRIBUYENTES COORDINACIÓN DE INGRESOS (AREA PREDIAL) CAJERA

OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: **PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL**



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS (ÁREA PREDIAL)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

01.-	CONTRIBUYENTES	ACUDE A DIRECCIÓN DE FINANZAS A SU PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
02.-	COORDINACIÓN DE INGRESOS (ÁREA PREDIAL)	EFFECTUA 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 (ÁREA PREDIAL)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

0.- CONTRIBUYENTE

1.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

2.- CUENTA PÚBLICA

3.- CONSECUTIVO

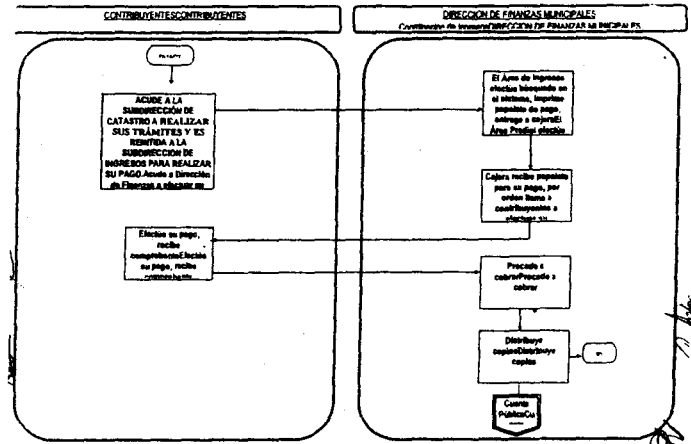
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
010PAGO DE SERVICIOS RELACIONADOS
CON EL CATASTRO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CATASTRO MUNICIPAL.
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRIBUYENTES COORDINACIÓN DE INGRESOS CAJERA

OBJETIVO

Efectuar los cobros del pago de derechos por servicios relacionados con el catastro municipal.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CATASTRO MUNICIPAL.
 Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CATASTRO MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

01.-	CONTRIBUYENTES	ACUDE A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO A EFECTUAR SUS TRÁMITES Y ES REMITIDA A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS PARA REALIZAR SU PAGO.
02.-	COORDINACIÓN DE INGRESOS	EFFECTUA BÚSQUEDA DE CONCEPTO DE COBRO EN EL SISTEMA IMPRIME PAPELETA DE PAGO Y ENTREGA A CAJERA.
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 DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CATASTRO MUNICIPAL.
Unidad administrativa responsable:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
Dependencia:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

1.- CONTRIBUYENTE

2.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

3.- CUENTA PÚBLICA

4.- CONSECUTIVO

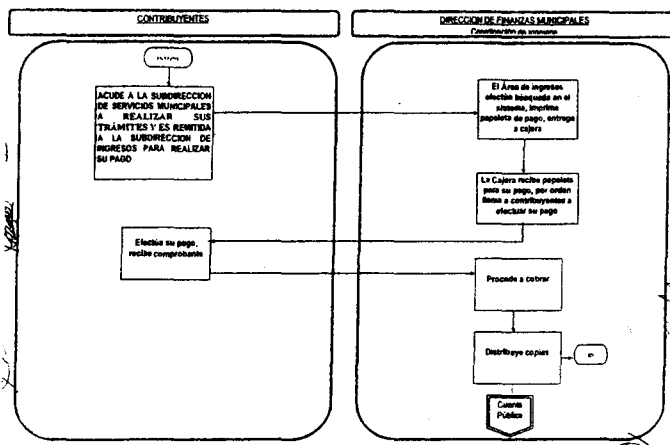
010
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
CLAVE:	
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRIBUYENTES COORDINACIÓN DE INGRESOS CAJERA

OBJETIVO

Efectuar los registros de ingreso y pago del contribuyente de derechos por los servicios públicos municipales.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.
Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

01.-	CONTRIBUYENTES	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A EFECTUAR SUS TRÁMITES Y ES REMITIDA A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS PARA REALIZAR SU PAGO.
02.-	COORDINACIÓN DE INGRESOS	EFFECTUA BÚSQUEDA DE CONCEPTO DE COBRO EN EL SISTEMA IMPRIME PAPELETA DE PAGO Y ENTREGA A CAJERA.
03.-	CAJERA	RECIBE PAPELETA PARA SU PAGO POR ORDEN LLAMA A CONTRIBUYENTES A EFECTUAR SU PAGO
04.-	CONTRIBUYENTE	RECIBE COMPROBANTE EFECTUA PAGO A LA CAJERA
05.-	CAJERA	PROCEDE A COBRAR DISTRIBUYE COPIAS

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

- 1.- CONTRIBUYENTE
- 2.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
- 3.- CUENTA PÚBLICA
- 4.- CONSECUTIVO

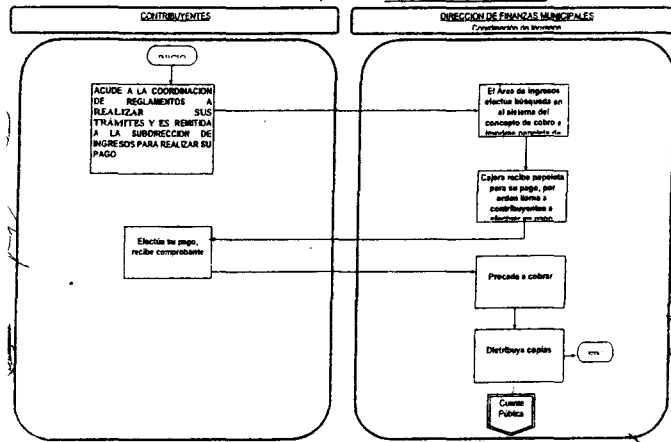
010
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS
DE LA CORDINACION DE REGLAMENTOS.

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA CORDINACION DE REGLAMENTOS.
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRIBUYENTES COORDINACIÓN DE INGRESOS CAJERA

OBJETIVO

Efectuar el cobro de derechos que se registran en la coordinación de reglamentos

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA CORDINACION DE
REGLAMENTOS.
Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA CORDINACION DE REGLAMENTOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

01.-	CONTRIBUYENTES	ACUDE A LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS A REALIZAR SUS TRÁMITES Y ES REMITIDA A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS PARA REALIZAR SU PAGO.
02.-	COORDINACIÓN DE INGRESOS	EFFECTUA BÚSQUEDA DE CONCEPTO DE COBRO EN EL SISTEMA IMPRIME PAPELETA DE PAGO Y ENTREGA A CAJERA

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 DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA CORDINACION DE REGLAMENTOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

- 1.- CONTRIBUYENTE
- 2.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
- 3.- CUENTA PÚBLICA
- 4.- CONSECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPAL

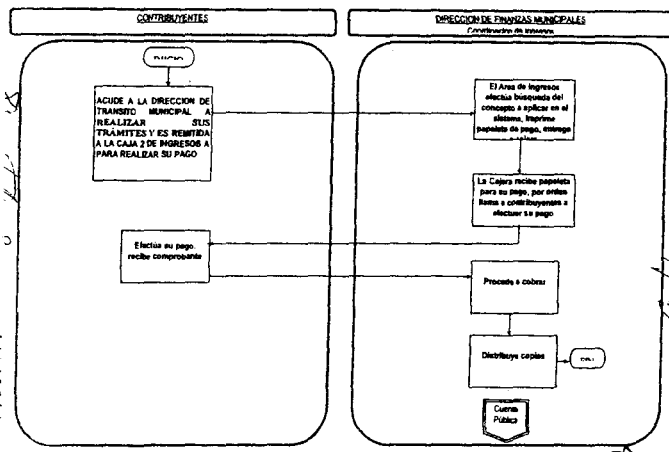
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPAL
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRIBUYENTES COORDINACIÓN DE INGRESOS CAJERA

OBJETIVO

Efectuar los registros de ingreso y pago del contribuyente de derechos por los servicios de tránsito municipal.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPAL.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

01.-	CONTRIBUYENTES	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL A REALIZAR SUS TRÁMITES Y ES REMITIDA A LA CAJA DE INGRESOS A PARA REALIZAR SU PAGO
02.-	COORDINACIÓN DE INGRESOS	EFECTUA BUSQUEDA DE CONCEPTO DE COBRO EN EL SISTEMA IMPRIME PAPELETA DE PAGO Y ENTREGA A CAJERA.
03.-	CAJERA	RECIBE PAPELETA PARA SU PAGO POR ORDEN LLAMA A CONTRIBUYENTES A EFECTUAR SU PAGO
04.-	CONTRIBUYENTE	RECIBE COMPROBANTE EFECTUA PAGO A LA CAJERA
05.-	CAJERA	PROCEDE A COBRAR DISTRIBUYE COPIAS

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

- 1.- CONTRIBUYENTE
- 2.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
- 3.- CUENTA PÚBLICA
- 4.- CONSECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.

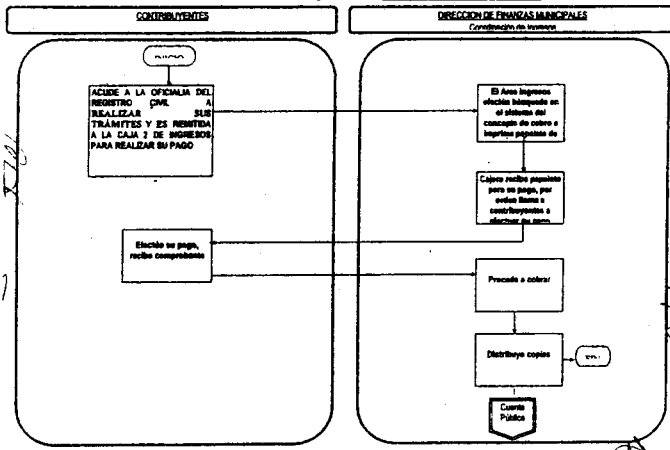
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA CORDINACION DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRIBUYENTES COORDINACIÓN DE INGRESOS CAJERA

OBJETIVO

Efectuar el cobro de derechos que se registran en la oficialia del registro civil.

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE
REGLAMENTOS.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

01.-	CONTRIBUYENTES	ACUDE A LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL A REALIZAR SUS TRÁMITES Y ES REMITIDA A LA CAJA 2 DE INGRESOS PARA REALIZAR SU PAGO
02.-	COORDINACIÓN DE INGRESOS	EL ÁREA INGRESOS EFECTUA BÚSQUEDA EN EL SISTEMA DEL CONCEPTO DE COBRO E IMPRIME PAPELETA DE PAGO, ENTREGA A CAJERA
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 DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE INGRESOS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
RECIBO OFICIAL DE PAGO ORIGINAL Y TRES COPIAS.

- 1.- CONTRIBUYENTE
- 2.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
- 3.- CUENTA PÚBLICA
- 4.- CONSECUTIVO

011
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SESIONES DE CABILDO

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SESIONES DE CABILDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

01.-	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	CONVOCA A SESIÓN 48 O 24 HORAS ANTES DE CELEBRARSE. ENTREGA A REGIDORES: DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU DISCUSIÓN EN SESIÓN
02.-	REGIDORES	FIRMAN DE RECIBIDO REVISAN DOCUMENTACIÓN
03.-	H.CABILDO	INICIA SESIÓN CONFORME A FECHA, HORA Y ORDEN DEL DÍA. EL PRESIDENTE INICIA LA SESIÓN, MODERA EL SECRETARIO. SE LEE EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR O SE PIDE LA DISPENSA DE SU LECTURA. SE DESAHOGAN LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA. SE SOMETEN A VOTACIÓN EN SU CASO CORRESPONDIENTE. SE TRATAN ASUNTOS GENERALES, EN SU CASO. EL PRESIDENTE CLAUSURA LA SESIÓN.
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.

OBJETIVO

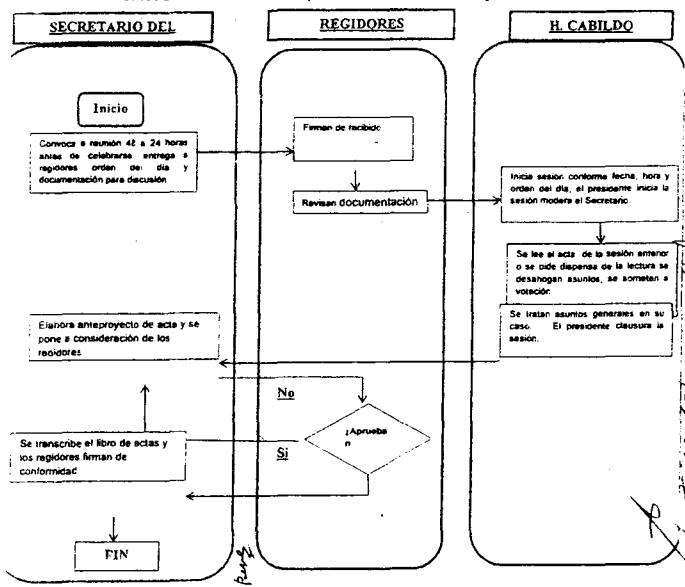
Efectuar bajo medidas de orden y bajo un sistema formal, la celebración de sesiones de cabildo, cuantas veces sea necesario, para el oportuno despacho de los negocios de la competencia del ayuntamiento.

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SESIONES DE CABILDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CONVOCATORIA PARA SESIÓN
- ACTAS DE SESIONES
- LIBROS DE ACTAS

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: **SESIONES DE CABILDO**
Unidad Administrativa Responsable: Secretaría del Ayuntamiento



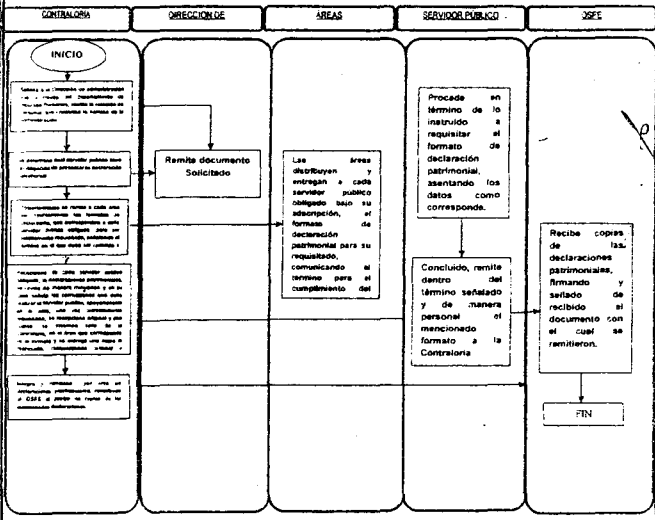
012
DECLARACIÓN PATRIMONIAL
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	DECLARACIÓN PATRIMONIAL
RESPONSABLE:	CONTRALORIA MUNICIPAL
VIGENCIA:	
PARTICIPANTES:	CONTRALORIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIONES Y ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO SERVIDORES PUBLICOS OSFE

OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco 2013-2015
Procedimiento: **DECLARACIÓN PATRIMONIAL**
Unidad Administrativa Responsable: Contraloría Municipal



013
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CAMBIO DE DELEGADOS

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAMBIO DE DELEGADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

01.-	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PRESENTA PROYECTO DE CONVOCATORIA A CABILDO PARA SU VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN
02.-	AYUNTAMIENTO	REVISAR, HACER CORRECCIONES Y EN SU CASO, APRUEBA
03.-	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	EMITE CONVOCATORIA QUE SE DIFUNDE, EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN ASÍ COMO EN LOS LUGARES PÚBLICOS DE TODAS LAS COMUNIDADES ESPECIFICANDO REQUISITOS SEGUN CONVOCATORIA PERIODOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO DE FORMULA

CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DECLARACIÓN PATRIMONIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO JURIDICO
DEPENDENCIA:	CONTRALORIA MUNICIPAL

01.-	CONTRALORIA	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, REMITA LA RELACIÓN DE PERSONAL QUE CONFORMA LA NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN.
02.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	REMITE DOCUMENTO SOLICITADO.
03.-	CONTRALORIA	SE DETERMINA CUAL SERVIDOR PÚBLICO TIENE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL
04.-	ÁREAS	LAS ÁREAS DISTRIBUYEN Y ENTREGAN A CADA SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO BAJO SU ADSCRIPCIÓN, EL FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA SU REQUISITADO, COMUNICANDO EL TÉRMINO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
05.-	SERVIDOR PÚBLICO	PROCEDE EN TÉRMINO DE LO INSTRUÍDO, A REQUISITAR EL FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, ASSENTANDO LOS DATOS COMO CORRESPONDE. CONCLUIDO, REMITE DENTRO DEL TÉRMINO SEÑALADO Y DE MANERA PERSONAL EL MENCIONADO FORMATO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL.
06.-	CONTRALORIA	RECEPCIONA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO, LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES. SE REvisa DE MANERA MINUCIOSA Y EN SU CASO SEÑALA LAS CORRECCIONES QUE DEBE REALIZAR EL SERVIDOR PÚBLICO, APOYÁNDOSE EN EL ACTO, UNA VEZ CORRECTAMENTE REQUISITADO, SE RECEPCIONA ORIGINAL Y DOS COPIAS, SE ESTAMPA SELLO DE LA CONTRALORIA, EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE EN EL FORMATO Y SE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, RESGUARDANDO ORIGINAL Y COPIA.
07.-	CONTRALORIA	INTEGRA Y RELACIONA POR ÁREA LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES; REMITIENDO AL OSFE EL JUEGO DE COPIAS DE LAS MENCIONADAS DECLARACIONES.
08.-	OSFE	RECIBE COPIAS DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, FIRMANDO Y SELLANDO DE RECIBIDO EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE REMITIERON.

		SISTEMA DE VOTACIÓN FECHA DE ELECCIONES SE COMISIONA EN BASE A CALENDARIZACIÓN A PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO PARA COORDINAR LOS TRABAJOS DE CAMBIO DE DELEGADOS Y SE LES DOTA DE EL MATERIAL NECESARIO
04.-	COMISIONADOS	ACUDEN A LA COMUNIDAD RESPECTIVA EL DÍA 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
05.-	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRA NOMBRES DE DELEGADOS TRIUNFADORES, EMITE NOMBRAMIENTOS Y SE PROCEDE A TOMA DE PROTESTA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Verificar que el ejercicio de las libertades Democráticas de la ciudadanía, en cuanto Al cambio de autoridades auxiliares se Realicen en forma apegada a los ordenamientos Establecidos

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente manual entrara en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO: Todo lo no previsto en este manual, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, UBICADO EN PLAZA JUAREZ SIN NUMERO. COL. CENTRO DE LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.



M.D.F. HÉCTOR PERALTA GRAPIN
Primer Regidor y Presidente Municipal

CECILIA MERCEDES INCLAN
MARTINEZ DE ESCOBAR
Segunda Regidora y Sindica de
Hacienda de Ingresos

RAFAEL AGUILERA ALEJANDRO
Tercer Regidor y Sindico de Hacienda
de Egresos

Angela Torres Falconi
ANGELA TORRES FALCONI
Cuarta Regidora

Verónica Córdova
VERÓNICA CORDOVA VALENZUELA
Sexta Regidora

Deysi Cristina Sánchez
DEYSI CRISTINA SÁNCHEZ
CORDOVA
Octava Regidora

René Bautista Suárez
RENÉ BAUTISTA SUAREZ
Décimo Regidor

Jesús Pérez López
JESÚS PÉREZ LÓPEZ
Décimo segundo Regidor

Maria Elena González Castellano
MARIA ELENA GONZALEZ CASTELLANO.
Décima cuarta Regidor

Martha Rabanales Pérez
MARTHA RABANALES PÉREZ
Quinta Regidor

Librado Herrera Herrera
LIBRADO HERRERA HERRERA
Séptimo Regidor

Ignacio Aguilera Alcudia
IGNACIO AGUILERA ALCUDIA.
Noveno Regidor

Isidro Jiménez León
ISIDRO JIMENEZ LEÓN
Décimo primer Regidor

Joaquín Pérez Álvarez
JOAQUÍN PÉREZ ALVÁREZ
Décimo tercer Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

M.D.F. HÉCTOR PERALTA GRAPIN
Primer Regidor y Presidente Municipal
RESIDENCIA MUNICIPAL

C. JESUS ROMERO LÓPEZ
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARÍA AYUNTAMIENTO



Ayuntamiento
Constitucional del
Municipio de
Comalcalco, Tabasco.
2013-2015

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
COMALCALCO, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2013-2015



"2014, Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica del 27 de Febrero de 1864"

Asunto: Certificación De Acuerdo.
Comalcalco, Tabasco A 13 de enero de 2014.

El que suscribe, **JESÚS ROMERO LÓPEZ**, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, en uso de las facultades conferidas en el artículo 78, fracción XV, concatenadas con la prevista en la fracción IX del artículo 97 de la ley orgánica de los municipios, del Estado de Tabasco:-----

-----**CERTIFICO**-----

Que en el Acta Número Veintitrés, correspondiente a la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, celebrada el día treinta de octubre del año dos mil trece, que se encuentra asentada en el libro de actas de cabildo bajo resguardo de ésta Secretaría a mi cargo, obra un punto de acuerdo que transcribo, se lee y dice: ---

"Seguidamente el Presidente Municipal HÉCTOR PERALTA GRAPPIN, hizo la propuesta y aprobación en su caso, del Manual de Procedimientos para el Municipio de Comalcalco, Tabasco, el cual se les hizo llegar todos los regidores con cuarenta y ocho horas de anterioridad a ésta sesión, y para explicar el citado Manual de Procedimiento se hizo llamar al Contador Público CONCEPCIÓN GALLEGOS CASTILLO, titular de la Contraloría Municipal, quien rindió una amplia explicación del citado Manual de Procedimiento a los integrantes del cabildo, y al término de su ponencia, el Secretario del Ayuntamiento sujetó a discusión del cabildo la iniciativa propuesta, haciéndose constar que ningún regidor solicitó el uso de la voz para discutir el Manual de Procedimientos propuesto, por lo que seguidamente el Secretario del Ayuntamiento, sometió a consideración de los integrantes del cabildo, la aprobación del Manual de Procedimientos para el Municipio de Comalcalco, Tabasco, el cual, previa las deliberaciones correspondientes, fue aprobado por unanimidad de votos, con lo que se declara agotado éste punto. -----"

Lo que certifico para todos los efectos legales a que haya lugar, en la ciudad de Comalcalco, Tabasco, a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce.

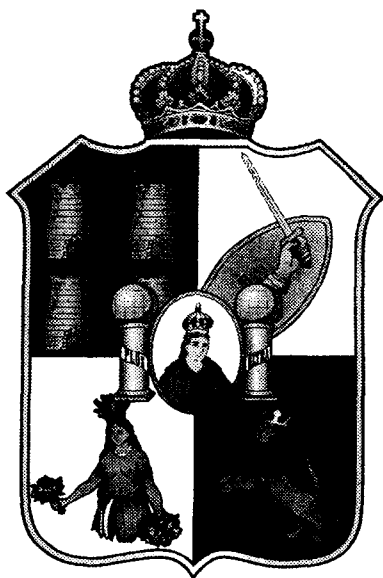
ATENTAMENTE

C. JESUS ROMERO LOPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

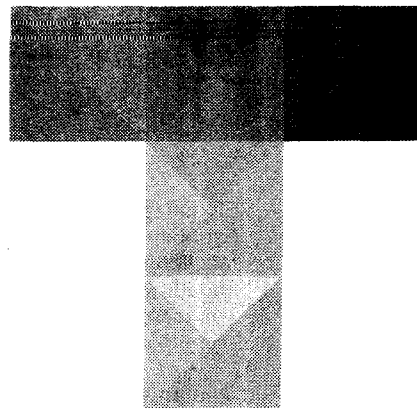


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COMALCALCO, TABASCO

El Cambio Verdadero es para TODOS



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.