



# 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.

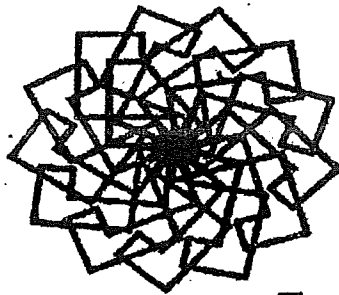
Villahermosa, Tabasco

10 DE OCTUBRE DE 2015

Suplemento  
7627

No.- 4601

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015



Desarrollo para un futuro mejor

**PROFR. JOSÉ FELIPE TORRES ARIAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JONUTA, TABASCO: A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 29, fracciones I y III, 47, 51, 52 y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que de conformidad con el artículo 1o, último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio se encuentra legalmente facultado para regular, todo lo concerniente a los servicios públicos que preste; así como de expedir los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO:** 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, complementarán en lo conducente a dichos ordenamientos.

**TERCERO:** Que éste Ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 47, 51, 52, 53 fracción V y XI, y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE JONUTA, TABASCO.**

**2013 -2015**

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	
II.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	
	2.1 COMPRAS .....	
	2.2 TRAMITE DE FACTURAS.....	
	2.3 PAGO DE NÓMINA.....	
	2.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE .....	
	2.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE .....	
	2.5 CONTROL DE BIENES .....	
	2.6 CONTROL DE ALMACEN.....	
III.	DIRECCIÓN DE FINANZAS .....	
	3.1 CUENTA PÚBLICA.....	
	3.2 PARTICIPACIONES.....	
	3.3 PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.....	
IV.	CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	
	4.1 VISIÓN DE OBRAS .....	
	4.2 DECLARACIÓN PATRIMONIAL.....	
V.	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	
	5.1 SESIONES DE CABILDO.....	
	5.2 CAMBIO DE DELEGADOS .....	

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos, mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos y políticas que permite conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos están conformados por objetivos; que es la finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, responsabilidades de las direcciones que intervienen, las definiciones que es la parte específica para el buen funcionamiento del proceso y finalmente su presentación gráfica en forma de Flujogramas para su aplicación.

La descripción detallada en forma escrita es la más esencial del procedimiento, ya que en ella se describe claramente y con grado de detalle suficiente de tal manera que sean entendibles a las direcciones que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia.

Es necesario establecer un método que permita la identificación coherente de los procedimientos de la unidad administrativa, con la finalidad de contribuir a la simplificación de elaboración de procedimientos que sirven como instrumentos para la definición de las variables, componentes y mecanismos para el desarrollo funcional de las gráficas, su diseño es convencional y podrán ser enriquecidos por los responsables del análisis, adecuándose al mismo tiempo a la naturaleza y características de la unidad administrativa.

## II. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.1 COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Compras
Responsable:	Dirección De Administración
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Dependencia Solicitante Departamento de Adquisiciones Y Suministros Dirección de Programación Contraloría Municipal Proveedor

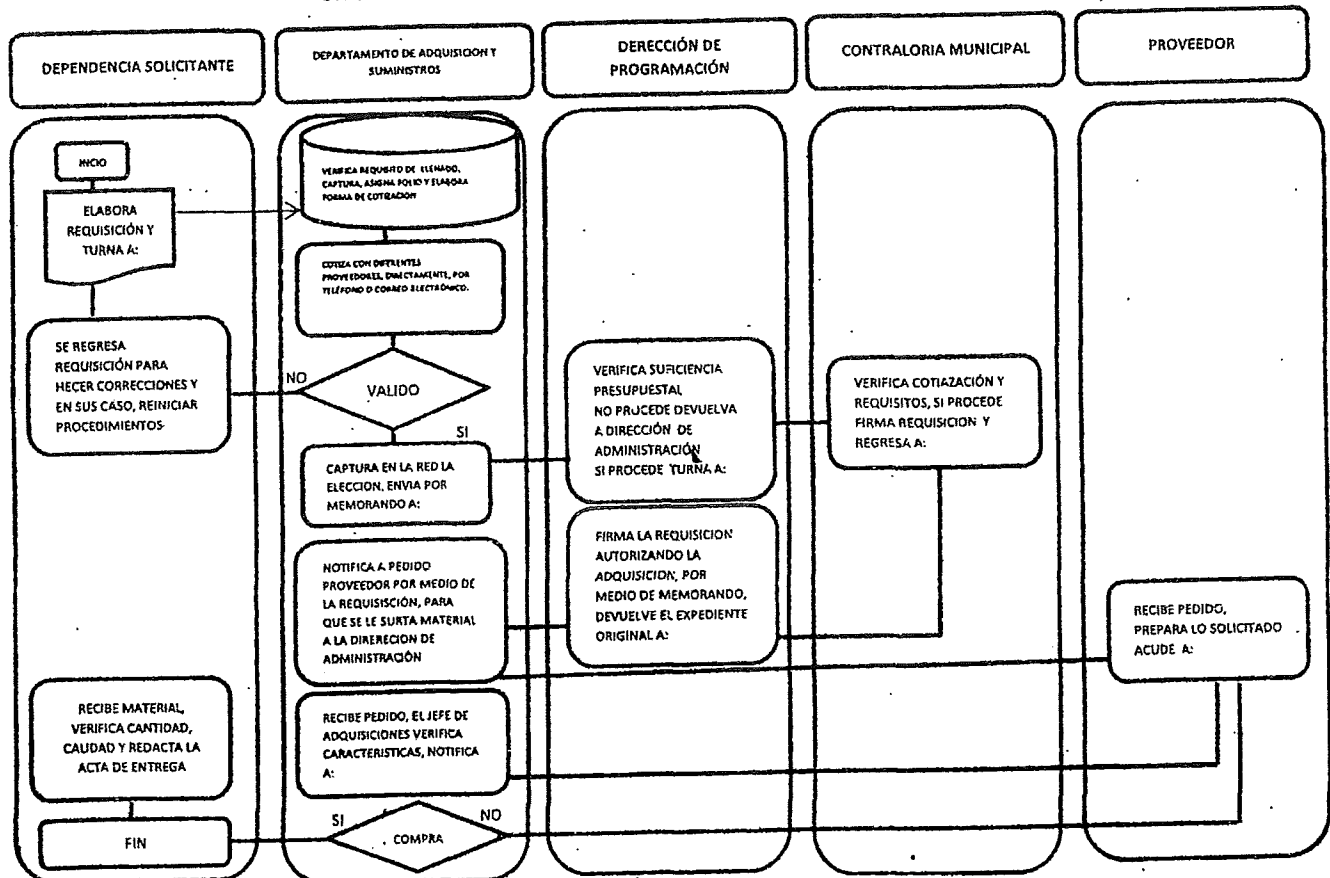
OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de los trámites que requieren 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.

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015

Procedimiento: COMPRAS

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración



Clave y Nombre del Procedimiento:	Compras
Unidad Administrativa Responsable:	Departamento de Adquisiciones y Suministros
Dependencia:	Dirección de Administración

01.-	Dependencia Solicitante	Elabora Requisición y turna a
02.-	Departamento de Adquisiciones y Suministros	<p>Verifica requisitos llenados, captura, asigna folio y elabora forma de cotización.</p> <p>Cotiza con diferentes proveedores, directamente o por fax.</p> <p>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.</p> <p>NO PROCEDE: Vo. Bo. se regresa requisición Para hacer correcciones, y en su caso, reiniciar procedimiento.</p> <p>SI PROCEDE Vo. Bo. se captura en la red la elección, envía por memorando a</p>
03.-	Dirección de Programación	<p>Verifica suficiencia presupuestal</p> <p>No procede devuelve a Dirección de Administración.</p> <p>Si procede turna a</p>
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	<p>Notifica a pedido proveedor por medio de la requisición, para que se le surta material a la Dirección de Administración.</p> <p>Recibe pedido, el jefe de adquisiciones verifica características, notifica a:</p>
07.-	Proveedor	Recibe pedido, prepara lo solicitado, acude a:
08.-	Departamento De Adquisiciones y Suministros	<p>Recibe pedido, el jefe de adquisiciones verifica características:</p> <p>NO COINCIDEN CARACTERÍSTICA, se devuelve al proveedor para corregir pedido:</p> <p>SI COINCIDEN CARACTERÍSTICAS, notifica a dependencia.</p>
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 Administración

**DOCUMENTACIÓN GENERADA:**

- Requisición
  0. Proveedor
  1. Administración
  2. Programación
  3. Contraloría
  4. Área de Informática
  5. Departamento de control de bienes (si es inventariable o cambio de llantas)
- Catálogo de Proveedores
- Memorando
- Factura

2.2 TRAMITE DE FACTURAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Trámite de facturas
Responsable:	Dirección de Administración
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Proveedor o prestador de servicios Departamento de adquisiciones y suministros Dirección de Programación Controlaría Municipal Dirección de Finanzas

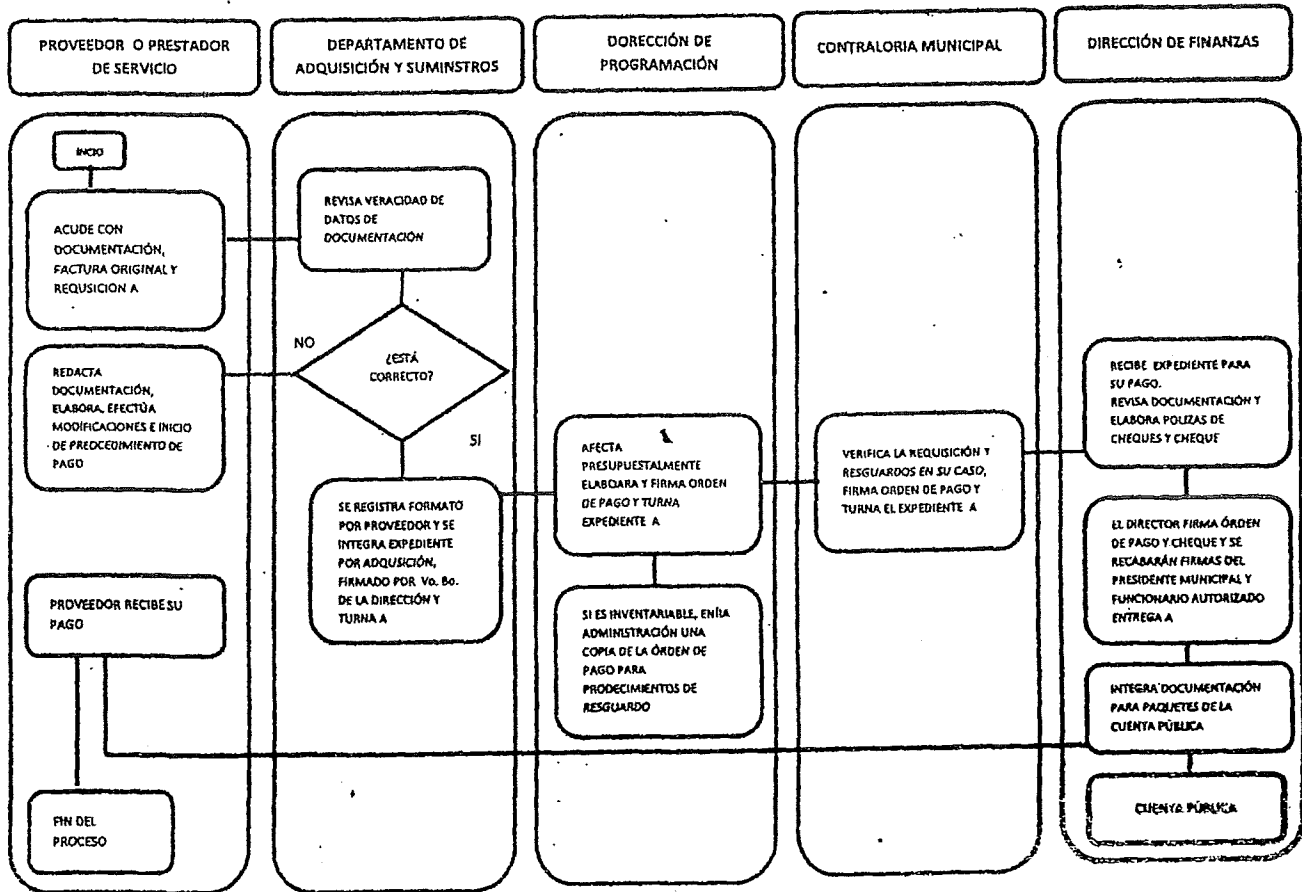
OBJETIVO

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.

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2014

Procedimiento: TRÁMITE DE FACTURAS

Unidad administrativa Responsable: Dirección de Administración



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 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 Vo. Bo. 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 elaboración 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:	Trámite de facturas
Unidad administrativa responsable:	Departamento de adquisiciones Y suministros
Dependencia:	Dirección de Administración

**DOCUMENTACIÓN GENERADA:**

- Facturas
- Orden de pago
- Resguardo

## 2.3 PAGO DE NÓMINA

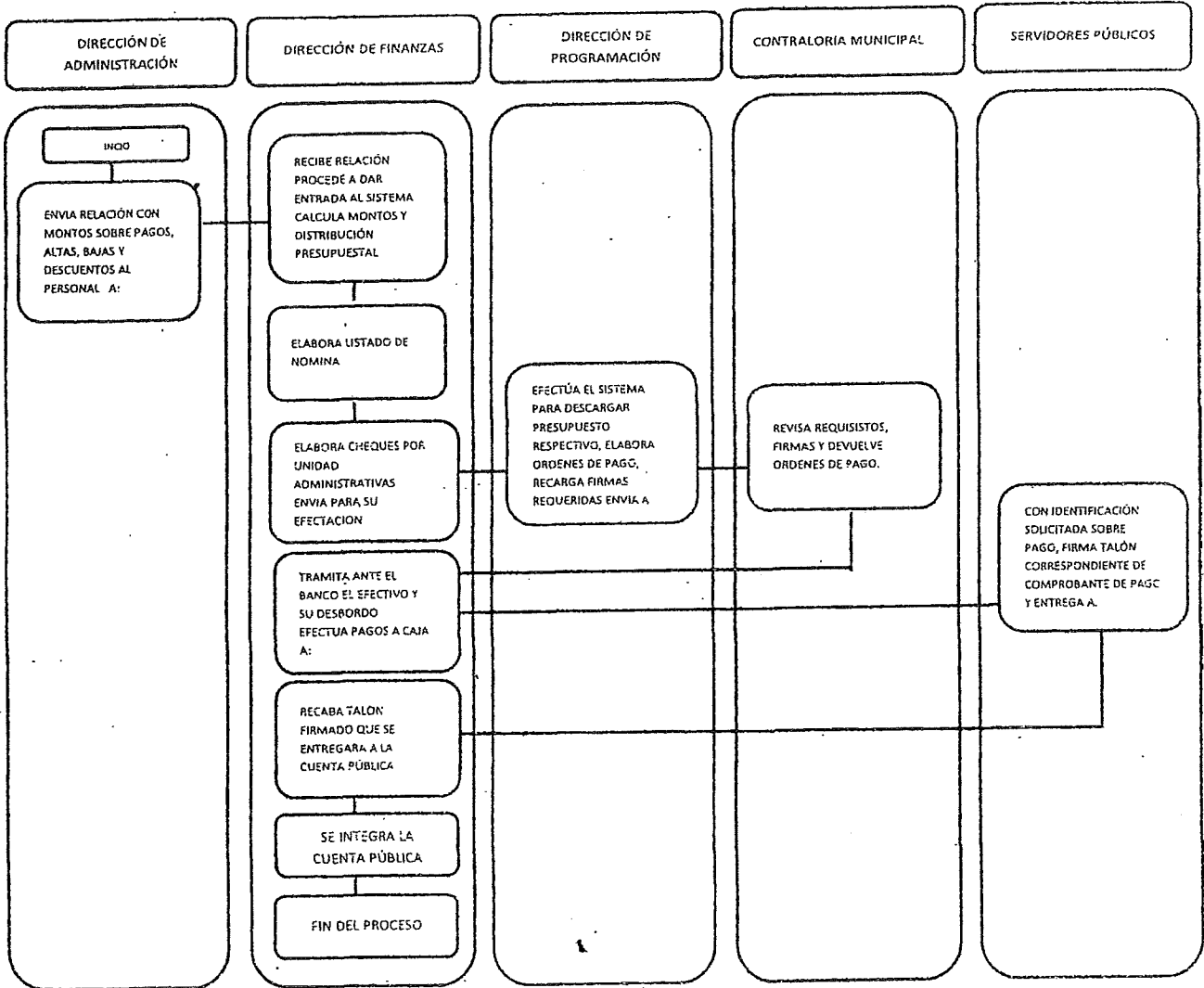
## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Pago de nómina
Responsable:	Dirección de Administración
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Dirección de Administración Dirección de Finanzas Dirección de Programación Contraloría Servidores Públicos Caja

## OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Procedimiento: PAGO DE NÓMINA  
 Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración



Clave y nombre del procedimiento:	Pago de Nómina
Unidad administrativa responsable:	Departamento de recursos humanos
Dependencia:	Dirección de Administración

01.-	Dirección de Administración	Envía relación con montos sobre pagos, altas, bajas, y descuentos de personal a:
02.-	Dirección de Finanzas	Recibe Relación Procede a dar entrada al sistema Calcula montos y distribución presupuestal Elabora listado de nómina Elabora cheques por unidad administrativa Envía para su afectación a:
03.-	Dirección de Programación	Efectúa el sistema para descargar presupuesto respectivo Elabora órdenes de pago Recaba firmas requeridas envía a:
04.-	Contraloría	Revisa requisitos, firmas y devuelve órdenes de pago a:
05.-	Dirección de Finanzas	Tramita ante el banco el efectivo y su ensobrado Efectúa pagos en caja a:
06.-	Servidores Públicos	Con identificación solicita sobre de pago Firma talón correspondiente de comprobante de pago entrega a:
07.-	Caja	Recaba talón firmado que se entregará a la cuenta pública

2.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

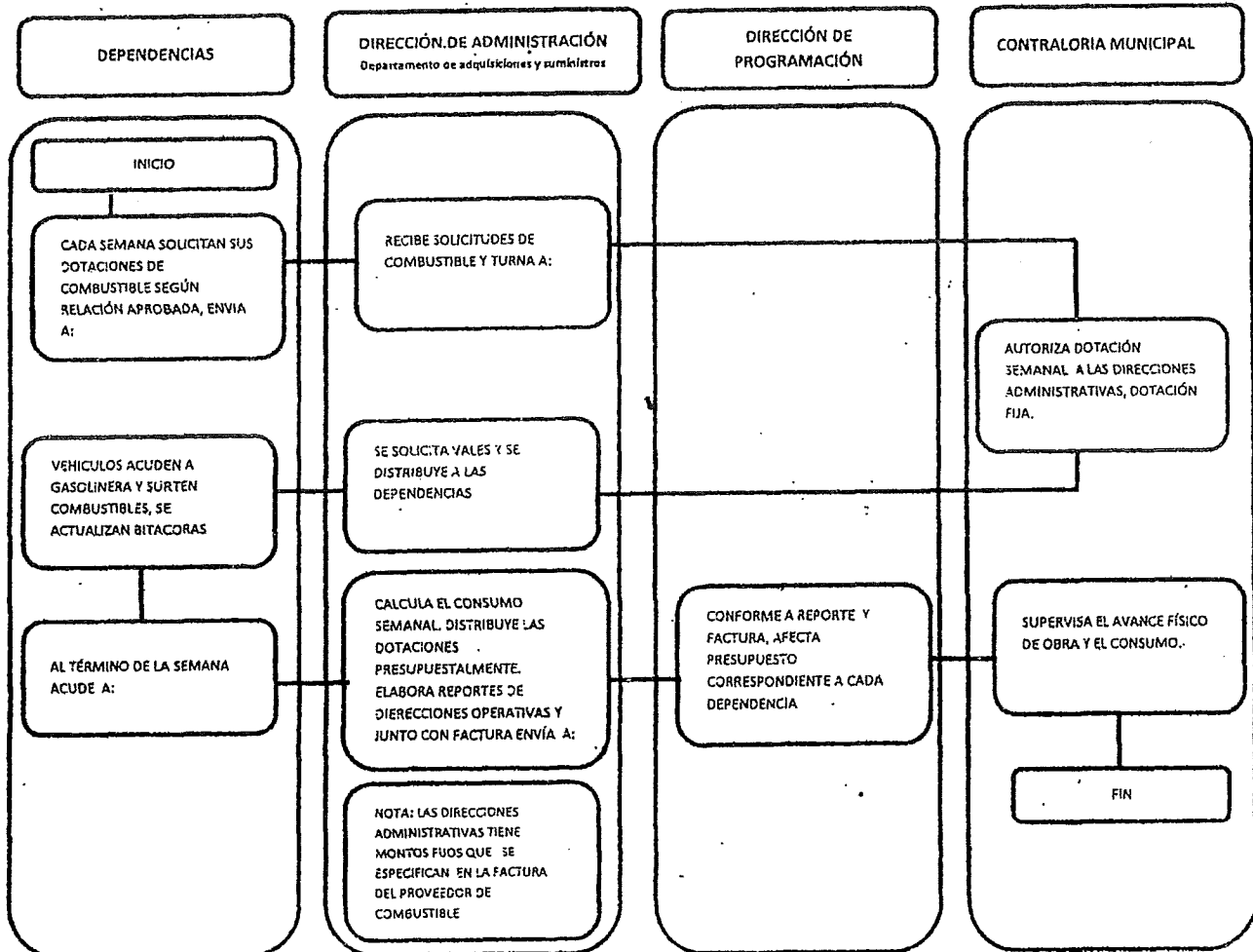
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Suministro de combustible
Responsable:	Dirección de Administración
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Dependencias Dirección de Administración Dirección de Programación Gasolineras

OBJETIVO

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.

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  
 Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración



2.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

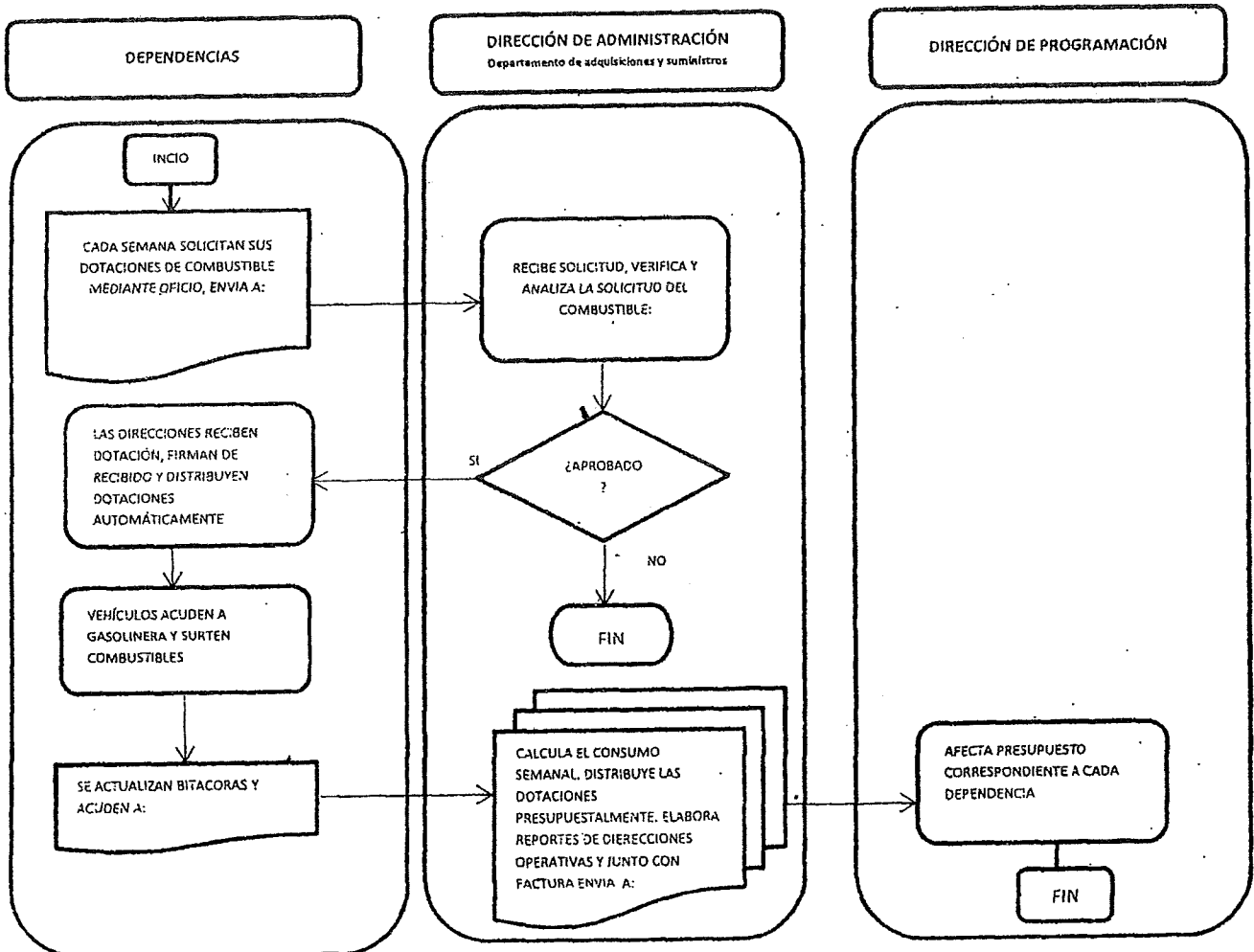
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Suministro de combustible
Responsable:	Dirección de Administración
Participantes:	Dependencias Dirección de Administración Dirección de Programación Gasolineras

OBJETIVO

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.

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  
 Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración





Clave y nombre del procedimiento:	Suministro de combustible
Unidad administrativa responsable:	Departamento de adquisiciones y suministros
Dependencia:	Dirección de Administración

No.	INVOLUCRADOS	ACTIVIDADES
01.-	Dependencias	Cada semana solicitan sus dotaciones de combustible según relación aprobada, envía a:
02.-	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica y analiza la solicitud del combustible:  ¿Se aprueba el combustible?: <b>SI:</b> Las direcciones reciben dotación, firman de recibido y distribuyen dotaciones automáticamente,  <b>NO:</b> Fin del proceso
03.-	Dependencias	Vehículos acuden a gasolinera y surten combustible,  Se actualizan bitácoras, acude a:
04.-	Dirección de Administración	Calcula el consumo semanal. Distribuye las dotaciones presupuestalmente. Elabora reporte de direcciones operativas, y junto con factura envía a:
05.-	Dirección de Programación	Afecta presupuesto correspondiente a cada dependencia.
06.-	Fin	Fin del proceso

#### DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Bitácora de combustible
- Distribución del consumo
- Reporte
- Factura

2.5 CONTROL DE BIENES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Control de bienes
Responsable:	Dirección de Administración
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Departamento de adquisiciones Departamento de inventarios Dependencias

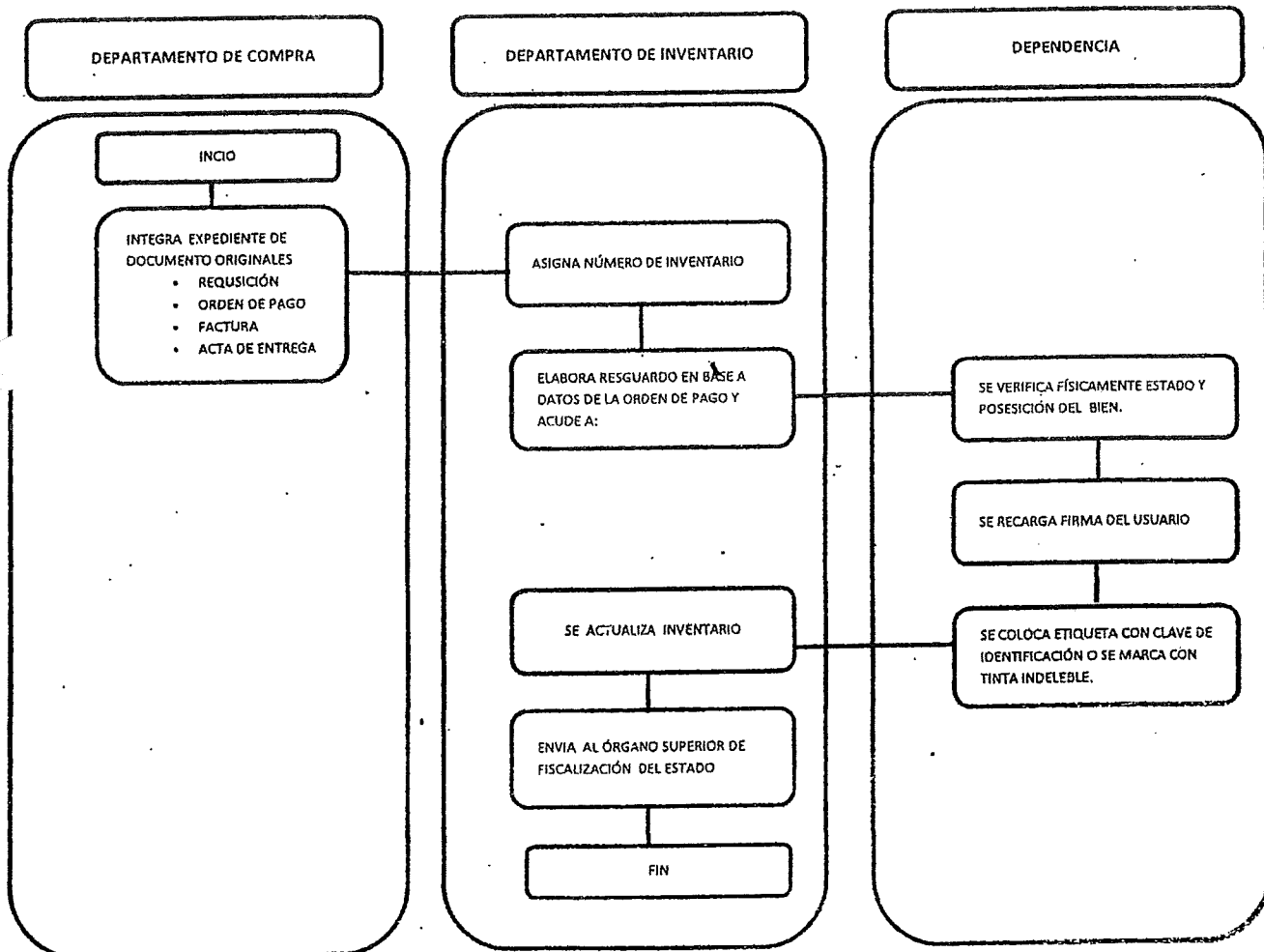
OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015

Procedimiento: CONTROL DE BIENES

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Administración



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 número 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

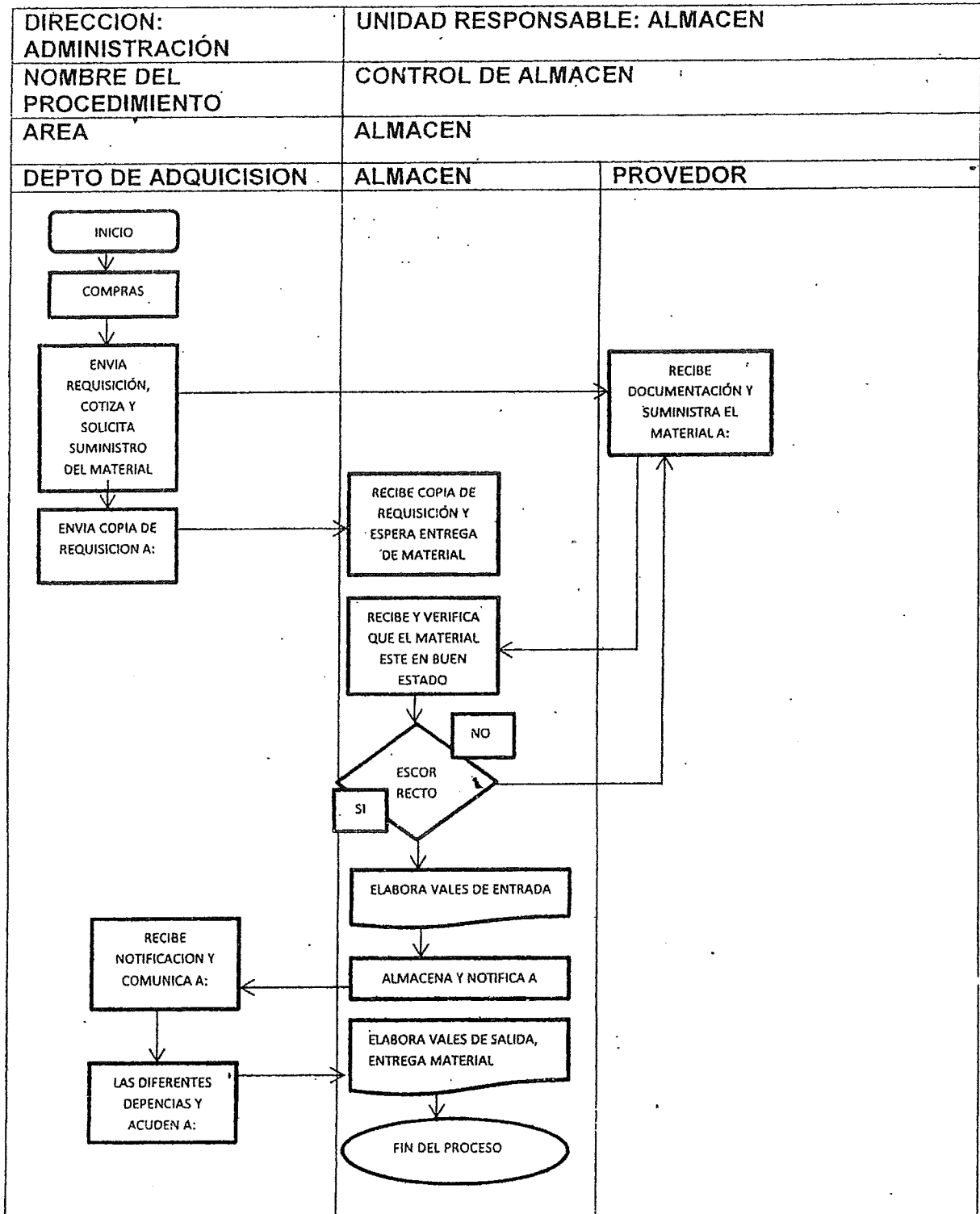
- Requisición
- Orden De Pago
- Factura
- Acta De Entrega

**TARJETA DE RESGUARDO**

Inventario de bienes propiedad del ayuntamiento.

2.6 CONTROL DE ALMACEN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Clave y nombre del procedimiento:	Control de almacén
Unidad administrativa responsable:	Departamento de almacén
Dependencia:	Dirección de Administración

01.-	Departamento de Compras	Envía requisición, cotiza y solicita suministro de material a:
02.-	Proveedór	Recibe documentación y suministra material en:
03.-	Departamento de Almacén	Con copia de requisición y pedido recibe el material, verifica que esté completo, en óptimas condiciones y cumpla con las especificaciones solicitadas y Es aceptable: elabora hoja de entrada de almacén, almacena y notifica a:  No es aceptable: regresa el artículo al proveedor para que lo cambie por el artículo solicitado.
04.-	Departamento de Compras	Recibe notificación de entrada en el almacén e informa a las dependencias para proveer lo solicitado.
05.-	Dependencias	Acuden con requisición debidamente firmada para que le sean suministrados los artículos en :
06.-	Departamento de Almacén	Coteja las requisiciones, elabora hoja de salida de almacén y suministra los materiales.  Fin del proceso

### III. DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### 3.1 CUENTA PÚBLICA

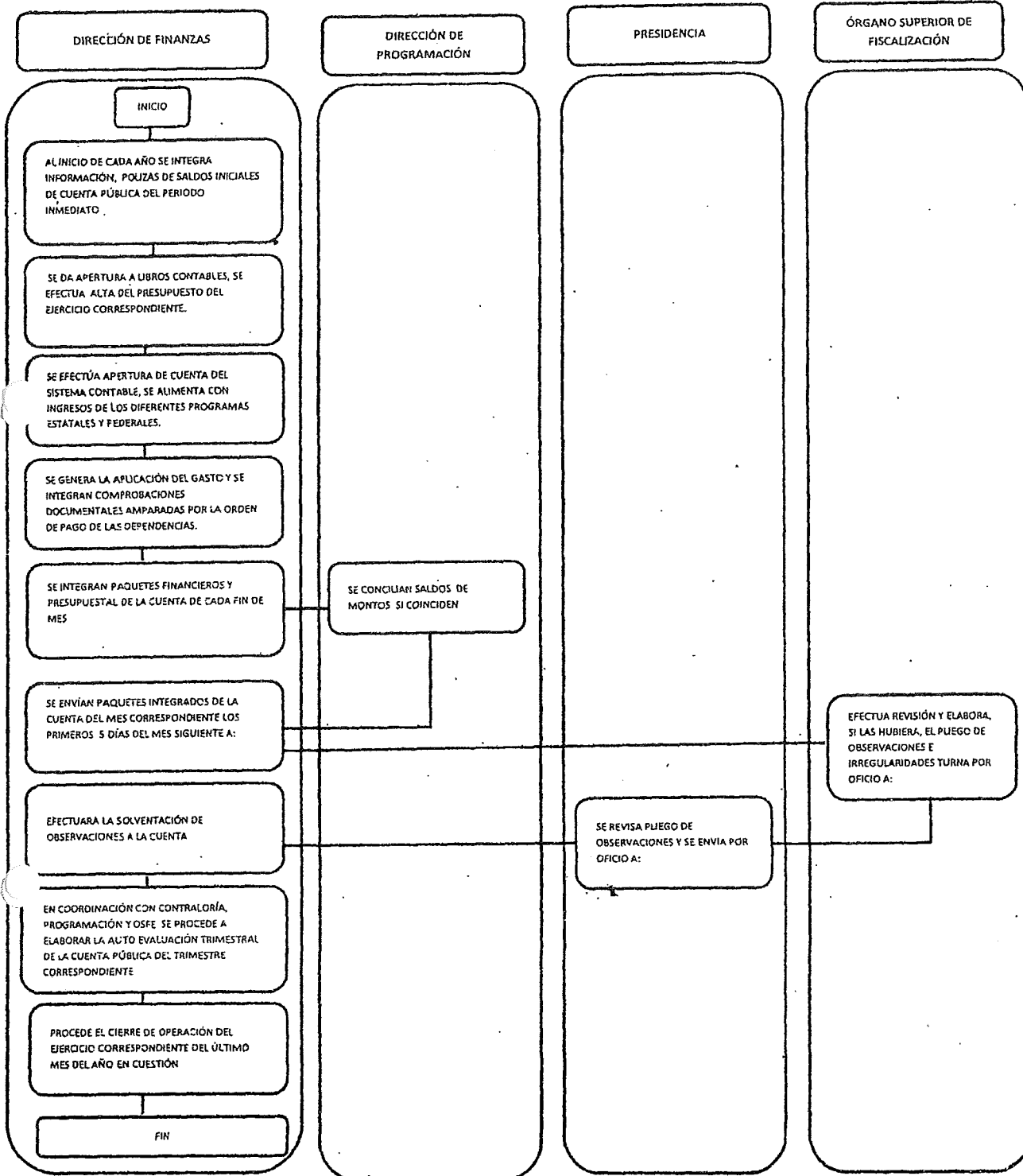
##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Cuenta pública
Responsable:	Dirección de finanzas
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Dirección de Finanzas Dirección de Programación Contraloría Municipal Órgano Superior de Fiscalización del Estado

##### 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 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Finanzas



Clave y nombre del procedimiento:	Cuenta Pública
Unidad administrativa responsables:	Dirección de Finanzas
Dependencia:	Dirección de Finanzas

01.-	Dirección de Finanzas	<p>Integra información pólizas de saldos iniciales de cuenta pública del periodo inmediato anterior, se da apertura a libros contables.</p> <p>Efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente.</p> <p>Efectúa apertura de cuentas del sistema contable.</p> <p>Se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y federales.</p> <p>Se genera la aplicación del gasto y se integran comprobaciones, documentales amparadas por la orden de pago y de las dependencias.</p> <p>Se integra el paquete financiero y presupuestal de la cuenta cada fin de mes.</p> <p>Se preparan montos para efectos de conciliación de saldos con dirección de programación.</p>
02.-	Dirección de Programación	Se concilian saldos de montos si coinciden:
03.-	Dirección de Finanzas	Se envían paquetes integrados de la cuenta del mes correspondiente los primeros cinco días del mes siguiente a:
04.-	Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Efectúa revisión y elabora, si las hubiera, el pliego de observaciones a irregularidades turna por oficio a:
05.-	Dirección de Finanzas	<p>Efectúa solventación de observaciones a la cuenta.</p> <p>En coordinación con contraloría, programación y la contaduría, se procede a elaborar la autoevaluación trimestral de la cuenta pública del trimestre correspondiente.</p> <p>Procede al cierre de operaciones del ejercicio correspondiente el último mes del año en cuestión.</p>
06	Presidencia	se revisa pliego de observaciones y se envía por oficio a:

**DOCUMENTACIÓN GENERADA:****Documentos:**

## Libros Contables:

- Mayor
- Diario
- Auxiliares

**PAQUETE DE CUENTA PÚBLICA:**

- Balance mensual
- Corte de caja
- Conciliación bancaria
- Ejercicio presupuestal
- Disponibilidad financiera



3.2 PARTICIPACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

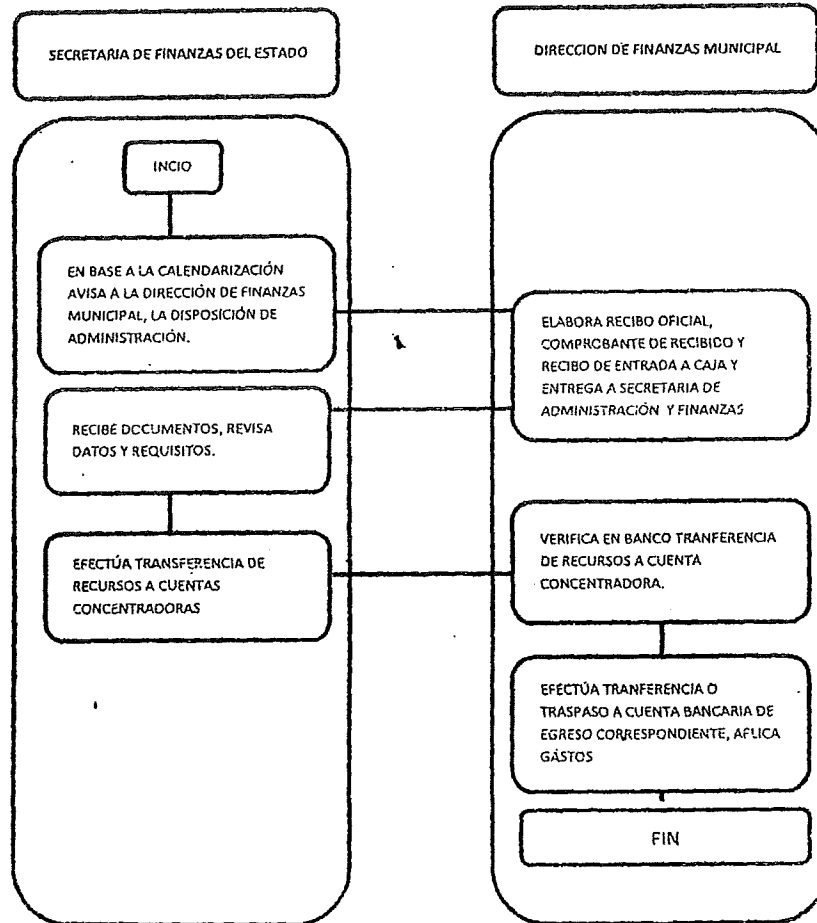
Procedimiento:	Participaciones
Responsable:	Dirección de Finanzas
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Sría. de Finanzas del Estado Dirección de Finanzas Municipal

OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2014

Procedimiento: PARTICIPACIONES



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 recibo y recibo de entrada a caja y entrega a Secretaría De Administración Y Finanzas.
03.-	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe documentos. Revisa datos y requisitos. Efectúa transferencia de recursos a cuenta concentradora
04.-	Dirección de Finanzas Municipal	Verifica en bancos transferencia de recursos a cuenta concentradora. Efectúa transferencia o traspaso a cuenta bancaria de egresos correspondiente. Aplica Gasto.

### 3.3 PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

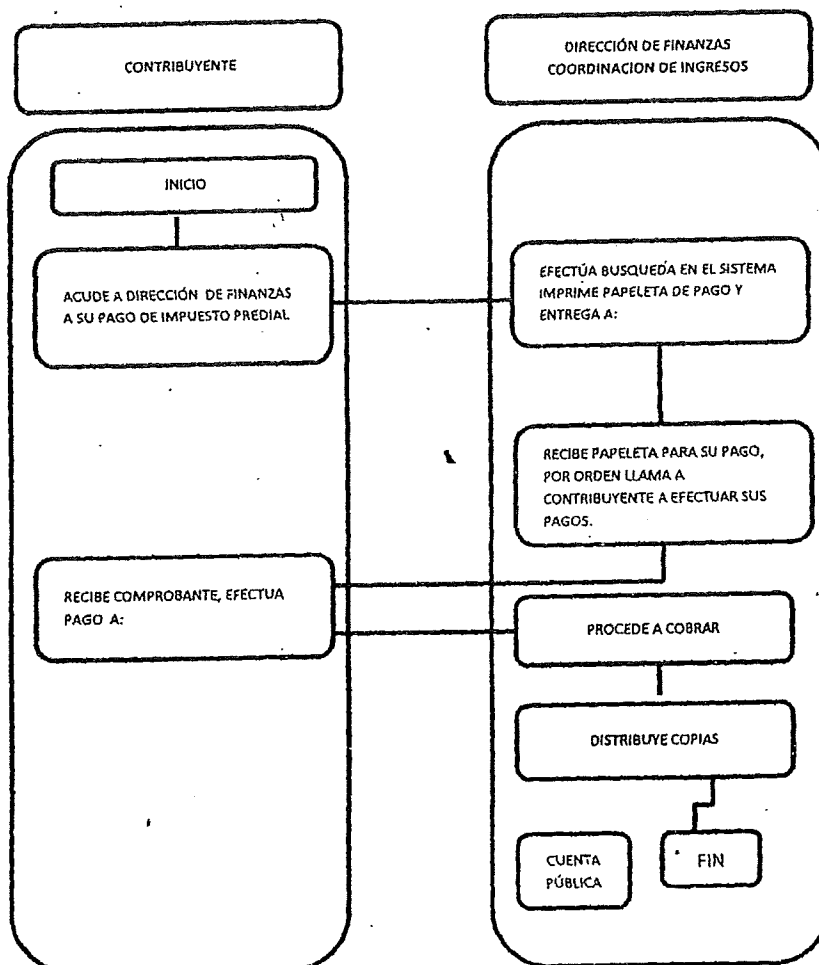
#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Pago del impuesto predial
Responsable:	Dirección de Finanzas
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Contribuyentes Coordinación de ingresos (área predial) Cajera

#### OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 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 (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)	Efectúa 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 Efectúa 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

#### IV. CONTRALORÍA MUNICIPAL

4.1 VISIÓN DE OBRAS

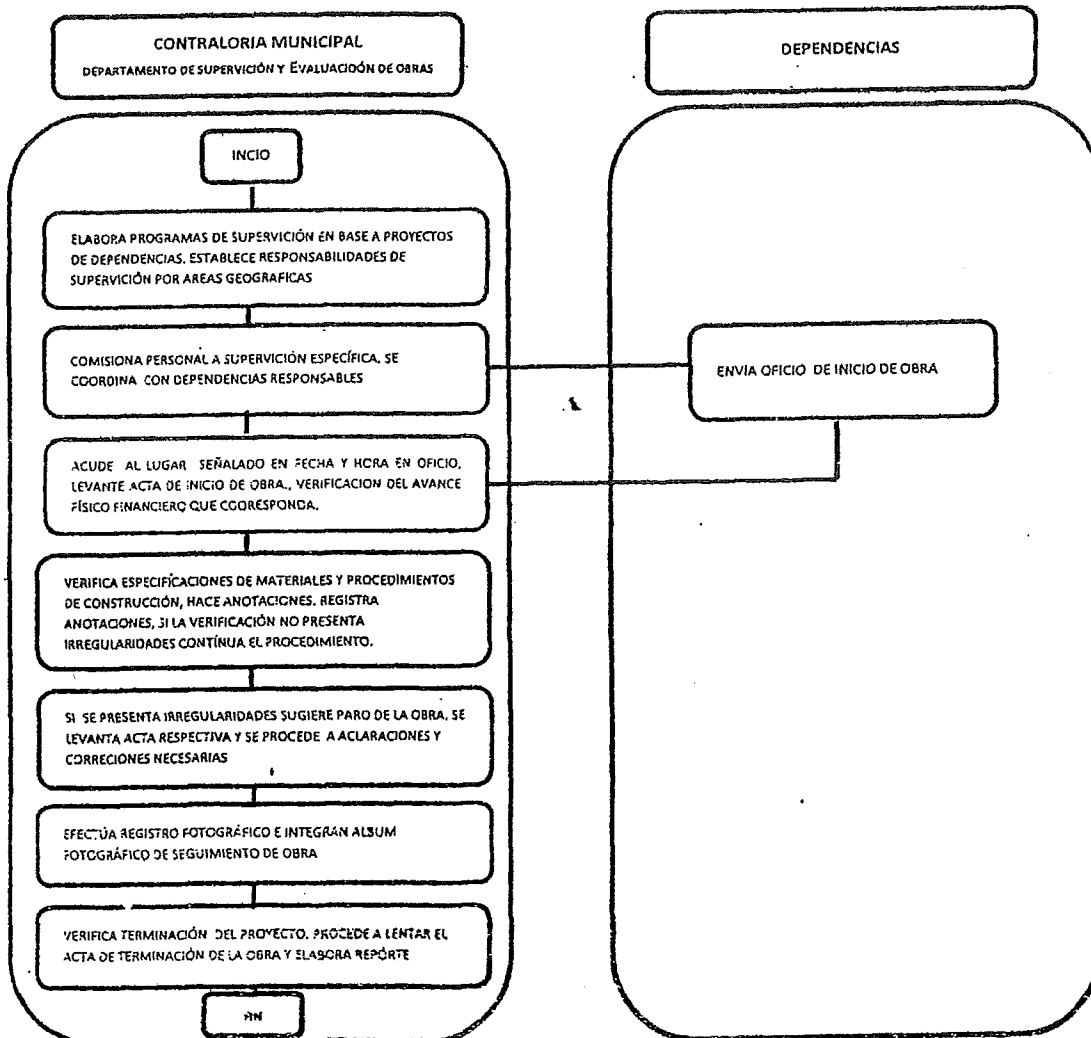
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Supervisión de obras
Responsable:	Contraloría Municipal
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Contraloría Municipal (depto. de supervisión de evaluación de obras) Dependencia

OBJETIVO

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

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Procedimiento: SUPERVISIÓN DE OBRAS  
 Unidad Administrativa Responsable: Contraloría Municipal



Clave y Nombre del Procedimiento:	Supervisión de obras
Unidad Administrativa Responsable:	Depto. de supervisión y evaluación de obras
Dependencia:	Contraloría Municipal

01.-	Contraloría Municipal (Depto. De Supervisión Y Evaluación De Obras)	Elaborar programa de supervisión de base a Proyectos de dependencias. Establece responsables de supervisión por áreas geográficas. Comisiona Personal a supervisión específica. Se Coordina Con dependencia Responsable.
02.-	Dependencia	Envía 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. Levante acta de inicio de obra. Verificación del avance físico financiero que corresponda. Verifica especificaciones de materiales y procedimientos de construcción, hace anotaciones, registra ajustes necesarios. Si la verificación no presenta irregularidades Continúa procedimiento. Si se presentan irregularidades sugiere paro de la obra. Se levanta el acta respectiva y se procede a aclaraciones y correcciones necesarias. Efectúa registro fotográfico e integra álbum fotográfico de seguimiento de obra. Verifica terminación del proyecto, procede a levantar el acta de terminación de la obra y elabora reporte.

Clave y Nombre del Procedimiento:	Supervisión de obras
Unidad Administrativa Responsable:	Depto. de supervisión y evaluación de obras
Dependencia:	Contraloría Municipal

4.2 DECLARACIÓN PATRIMONIAL

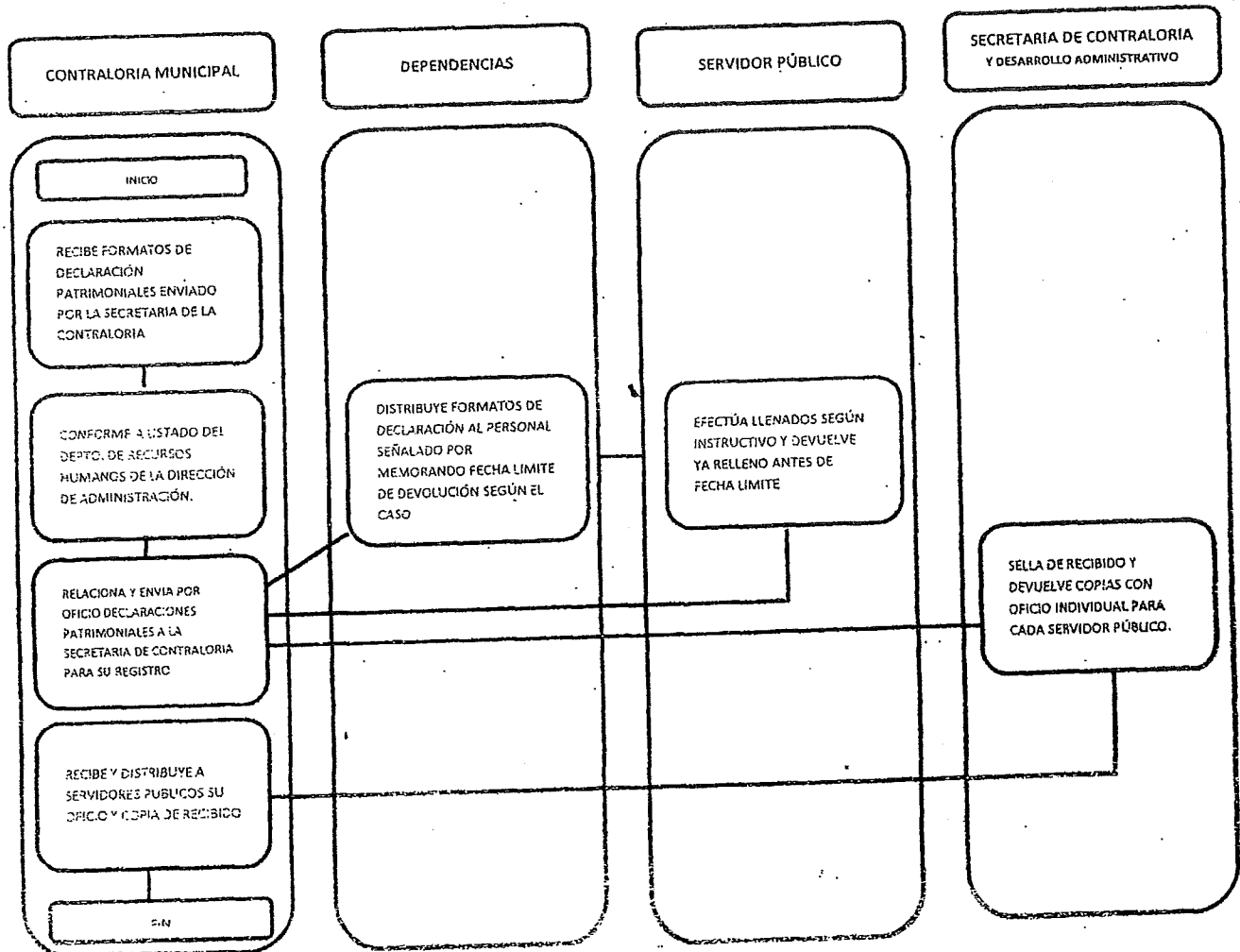
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Declaración patrimonial
Responsable:	Contraloría Municipal
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Contraloría Municipal Dependencias Servidor público Secretaría de Contraloría

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 Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Procedimiento: DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
 Unidad Administrativa Responsable: Secretaría del Ayuntamiento





Clave y nombre del procedimiento:	Declaración patrimonial
Unidad administrativa responsable:	Depto. de Normatividad Auditoría y Control de Gasto
Dependencia:	Contraloría Municipal

01.-	Contraloría Municipal	Recibe formatos de declaración patrimoniales enviados por la Secretaría de la Contraloría. Conforme a listado de Depto. de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, determina quienes van a efectuar declaración y envía a las diferentes dependencias.
02.-	Dependencias	Distribuyen formatos de declaración al personal señalando por memorando fecha límite de devolución según el caso.
03.-	Servidor Público	Efectúa llenado según instructivo y devuelve ya relleno antes de fecha límite.
04.-	Contraloría	Relaciona y envía por oficio declaraciones patrimoniales a la secretaria de contraloría para su registro.
05.-	Secretaría De Contraloría	Sella de recibido y devuelve copias con oficio individual para cada servidor público.
06.-	Contraloría	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 Auditoría y Control del Gasto
Dependencia:	Contraloría Municipal

#### DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Formatos de declaración patrimonial.
- Oficio de envío a la Secretaría de Contraloría (SECODAT).
- Oficio de recepción de la SECODAT.

# V. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

## 5.1 SESIONES DE CABILDO

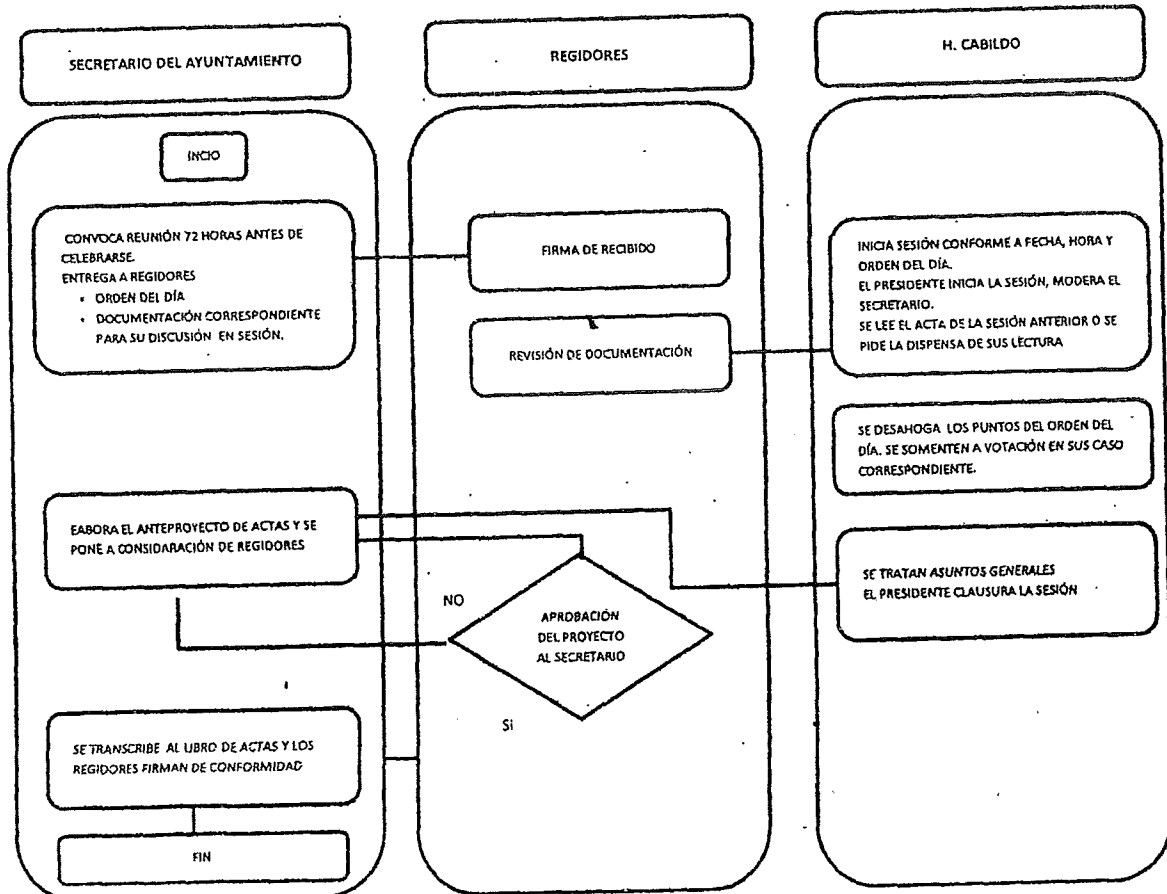
### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Sesiones de cabildo
Responsable:	Secretaría del Ayuntamiento
Clave:	
Vigencia:	
Participantes:	Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento Regidores H. Cabildo

### 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 H. Ayuntamiento.

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



Clave y nombre del procedimiento:	Sesiones de cabildo
Unidad administrativa responsable:	Secretaría del Ayuntamiento
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento

01.-	Secretario del Ayuntamiento	Convoca a reunión 72 horas antes de celebrarse Entrega de regidores: Orden de día Documentación correspondiente para su Discusión en sesión
02.-	Regidores	Firman de recibo 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 de la orden del día. Se someten a votación en su caso correspondiente. Se tratan asuntos generales. 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.

Clave y nombre del procedimiento:	Sesiones de cabildo
Unidad administrativa responsable:	Secretaría del Ayuntamiento
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento

**DOCUMENTACIÓN GENERADA:**

- Convocatoria para sesión.
- Actas de sesiones.
- Libros de acta.

5.2 CAMBIO DE DELEGADOS

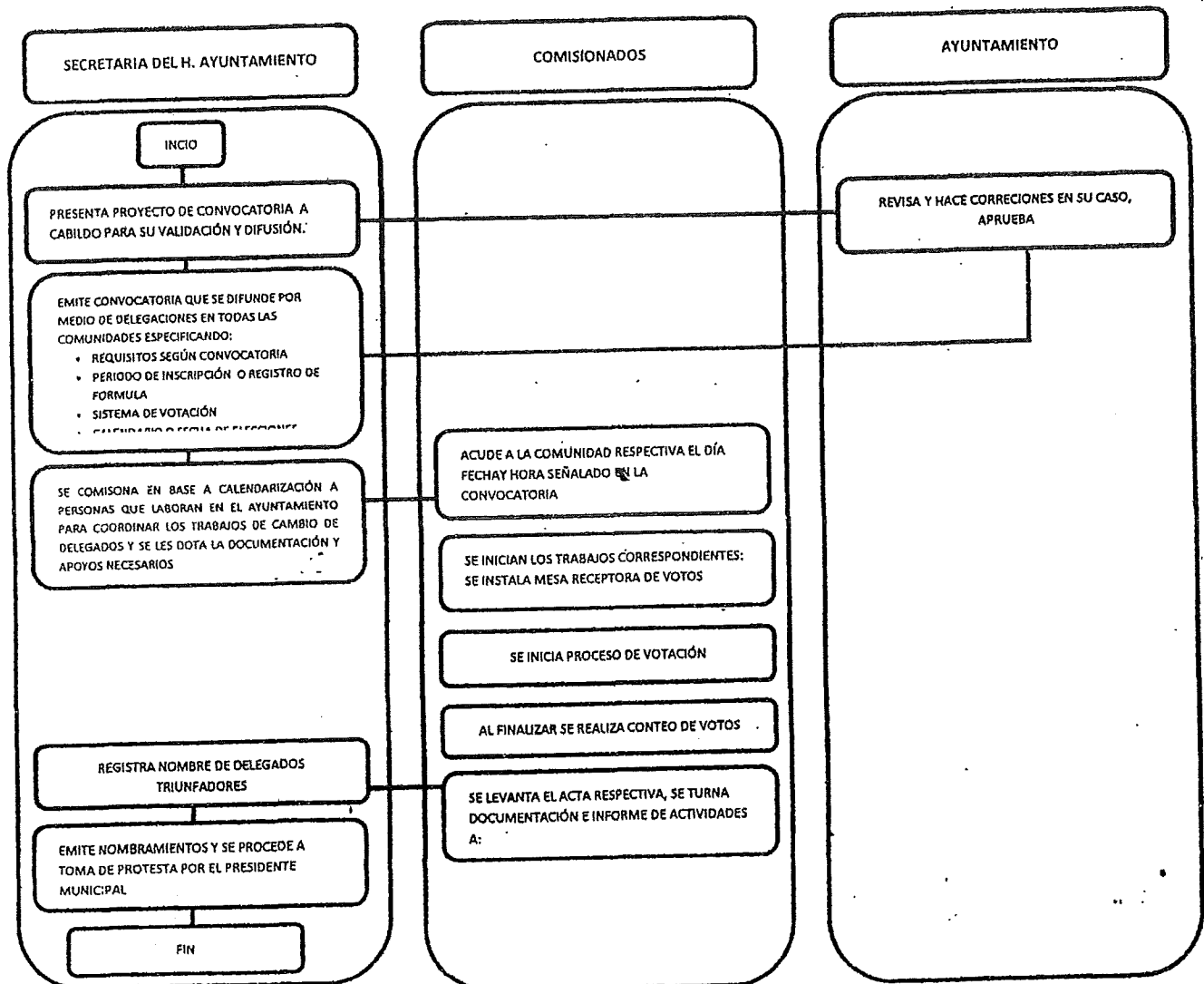
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento :	Cambio de delegados
Responsable:	Secretaría del Ayuntamiento
Clave:	
Vigencia :	
Participantes:	Secretaría del Ayuntamiento Comisionados

OBJETIVO

Verificar que el ejercicio de las libertades democráticas de la ciudadanía, en cuanto al cambio de autoridades auxiliares, se realice en forma apegada a los ordenamientos establecidos.

Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco 2013-2015  
 Procedimiento: CAMBIO DE DELEGADOS  
 Unidad Administrativa Responsable: Secretaría del Ayuntamiento



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.-	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa, hace correcciones y en su caso, aprueba
03.-	Secretaría del Ayuntamiento	Emite convocatoria que se difunde por medio de delegaciones en todas las comunidades especificando: Requisitos según convocatoria Periodos de inscripción o registro de fórmula Sistema de votación Calendario o fecha de elecciones Se comisiona en base a calendarización personal que labora en el Ayuntamiento para coordinar los trabajos de cambio de delegados y se les dota de la documentación y apoyos necesarios.
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 a:
05.-	Secretaría 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 reunión general por el ayuntamiento
- Se ausulta a los aspirantes y se designa y se toma la protesta en el momento, en la propia comunidad.
- Se entrega nombramiento a través de la coordinación de delegados una semana después.

**DOCUMENTACIÓN GENERADA:**

Acta de apertura, de cierre y cómputo de votación  
Nombramientos de delegados

## TRANSITORIOS

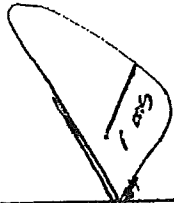
**PRIMERO:** El presente manual entrará en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

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

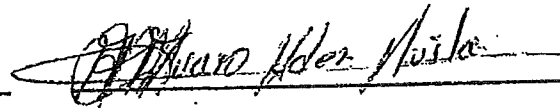
**TERCERO:** Todo lo no previsto en éste Manual, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, UBICADO EN LA CALLE MIGUEL HIDALGO, NÚMERO 415, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE JONUTA, MUNICIPIO DE JONUTA, DEL ESTADO DE TABASCO A LOS 3 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

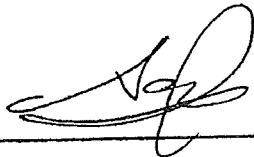
## LOS REGIDORES



Prof. José Felipe Torres Arias  
Primer Regidor y Presidente Municipal




C. Álvaro Hernández Ávila  
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda



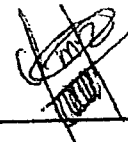
C. Pastor Solana López  
Tercer Regidor



Prof. Pablo Canché Pacheco  
Cuarto Regidor



C. Fernando Alberto Filigrana Castro  
Quinto Regidor



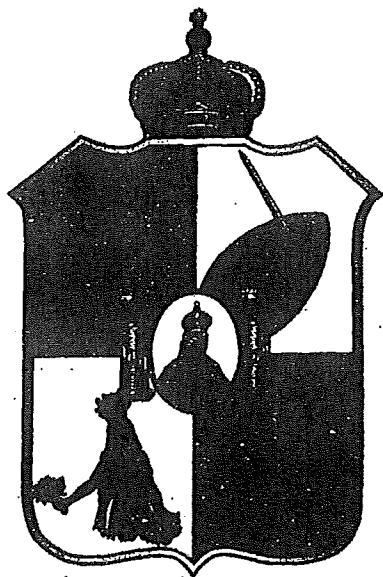
Téc. Sandy Leticia Martínez Martínez  
Sexto Regidor



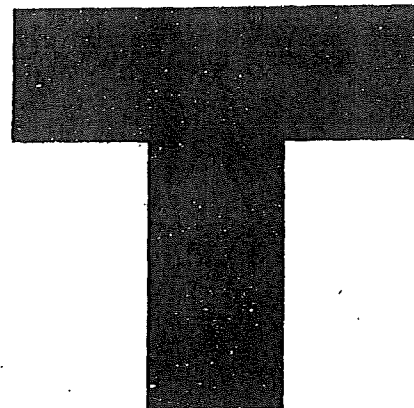
C. Arcenio Cruz Chan  
Séptimo Regidor



C. Zoila Castillo Vázquez  
Octavo Regidor



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL  
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

**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. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**