



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

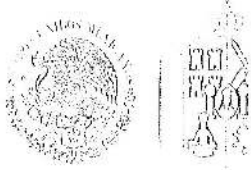
6 DE AGOSTO DE 2025



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



No.- 2657



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

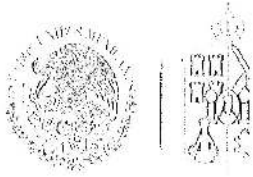


# **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Administración Pública Municipal**

**2024 / 2027**

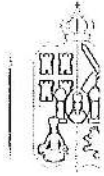


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Índice**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. <b>Presentación</b>	
II. <b>Introducción</b>	
III. <b>Objetivo General</b>	
IV. <b>Marco Institucional</b>	
V. <b>Marco Jurídico y Normativo</b>	
VI. <b>Atribuciones y Facultades</b>	
VII. <b>Identificación de Procesos</b>	
VIII. <b>Políticas Generales</b>	
IX. <b>Presentación de los Procedimientos</b>	
X. <b>Desarrollo de los Procedimientos</b>	
XI. <b>Simbología</b>	
XII. <b>Registro de Ediciones</b>	
XIII. <b>Dictaminación</b>	
XIV. <b>Validación</b>	
XV. <b>Créditos</b>	
<b>Transitorios</b>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**I. Presentación:**

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Perez**  
**Presidente Municipal**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **II. Introducción:**

Con fundamento 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, 31, 32, 47, 52, 70, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.**

El presente manual de procedimientos como herramienta, constituye un instrumento de apoyo administrativo para el funcionamiento Institucional, y tiene el propósito de agilizar las tareas en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

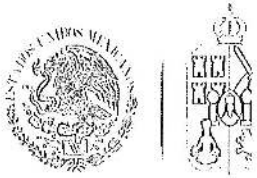
Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional, dentro de este contexto presenta, además las atribuciones y obligaciones conferidas a la **Dirección de Asuntos Indígenas.**

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**Profesor Adán Cruz Juárez**  
Director de Asuntos Indígenas



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**III. Objetivo General:**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, en lo que corresponde a la **Dirección de Asuntos Indígenas** como parte de la Administración Pública Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

El cual deberemos de considerar como un instrumento que difunda, determine e integre los procedimientos institucionales que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, de acuerdo a la Misión, Visión Valores Institucionales y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

**IV. Marco Institucional:**

**Misión:**

Impulsar el desarrollo regional de las Zonas Indígenas de nuestro Municipio, con el propósito de fortalecer la economía local y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con los diferentes Órganos de Gobierno.

**Visión:**

Ser una dirección que impulse el apoyo a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de sentar las bases mediante la vinculación de programas de desarrollo y servicios para alcanzar mejores niveles de bien bienestar.

**Principios y Valores Institucionales:**

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través o de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe cumplir en el desempeño de su cargo, comisión o función:

**Legalidad:** Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

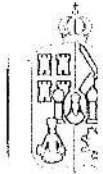
**Eficiencia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Interés Público** los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman un a totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no Discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de Género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

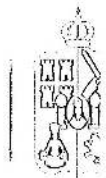
**Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos. En el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

**Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

**Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**Competencia:** Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

**Prudencia:** Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

#### **V. Marco Jurídico y Normativo:**

Las acciones de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

##### **Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Consulta a los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2022.
- Programa especial de los pueblos Indígenas y Afroamericano 2021-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2024.
- La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

##### **Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

##### **Reglamentos Estatales**

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Reglamentos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

**Disposiciones Municipales**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco,
- Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

**VI. Atribuciones y Facultades**

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 31 y 32, establece que la Dirección de Asuntos Indígenas es la dependencia administrativa encargada de garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los pueblos indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

Artículo 31. El Municipio en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos indígenas estará obligado a:

- I. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate. Con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con las otras órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las autoridades de las comunidades indígenas administraran directamente para fines específicos.
- II. Procurar el incremento de los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles. Igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- III. Asegurar en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.
- IV. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos.
- V. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.
- VI. En el ámbito de su competencia, procurar o gestionar se extienda la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen.
- VII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

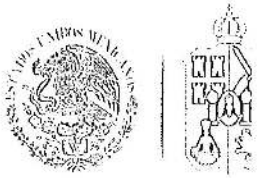


- VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes, velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.
- IX. Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.
- X. Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que, en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

**Disposiciones Complementarias**

**Artículo 97.-** A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

#### **VII. Identificación de Procesos**

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general, los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

- 1) Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- 2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- 3) Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso). Quién es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;

Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Comunidades Indígenas	Comunicación, Invitaciones, Solicitudes	Eventos, Talleres Pláticas, Intermediación y Traducción	Promover la Participación de los Pueblos Indígenas en la Vida Pública.	La comunidad indígena
Direcciones Y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	Gestión Seguimiento de Asuntos Administrativos	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos

**VIII. Políticas Generales;**

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.
- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.

- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá de realizar la graficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan graficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política
- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

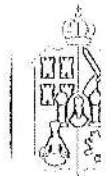
**IX. Presentación de Procesos y Procedimientos:**

**a) Proceso de Eventos, Talleres Pláticas, Intermediación y Traducción:**

- Procedimiento de Realización de Eventos y Talleres
- Procedimiento de Intermediación y Traducción

**b) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos**

- Procedimiento para la Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Procedimiento Para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia.
- Procedimiento para la Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
- Procedimiento de Entrega Recepción de la Administración Pública.
- Procedimiento para el diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- Procedimiento de Archivo Documental.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**X. Desarrollo de los Procedimientos**

**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realización de Eventos y Talleres
<b>OBJETIVO:</b>	Seguir fortaleciendo, preservando la diversidad cultural de nuestros Pueblos Originarios y Comunidades de Nuestro Municipio, ayuda a promover la educación en la lengua materna que mejora la calidad del aprendizaje y la sana convivencia social.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Consulta a los Pueblos y Comunidades Indígenas

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Indígenas		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Asuntos Indígenas		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Realización de Eventos y Talleres		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Asuntos Indígenas/ INPI del Estado		INICIO	
	1	Se realiza reunión con el presidente municipal, para que el elija la comunidad donde se va realizar el evento y la fecha, después se va a la comunidad a platicar con los delegados y los maestros de las escuelas para checar su participación.	
	2	Se elaboran los oficios al Titular de la Dirección de Administración para solicitar los insumos y materiales que se van a utilizar en el evento y se generan las solicitudes a las áreas correspondientes para solicitar: marimba, tamborileros, sillas, etc.	
	3	Se elaboran las invitaciones a las diferentes Direcciones y Dependencias que nos acompañaran el día del evento.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



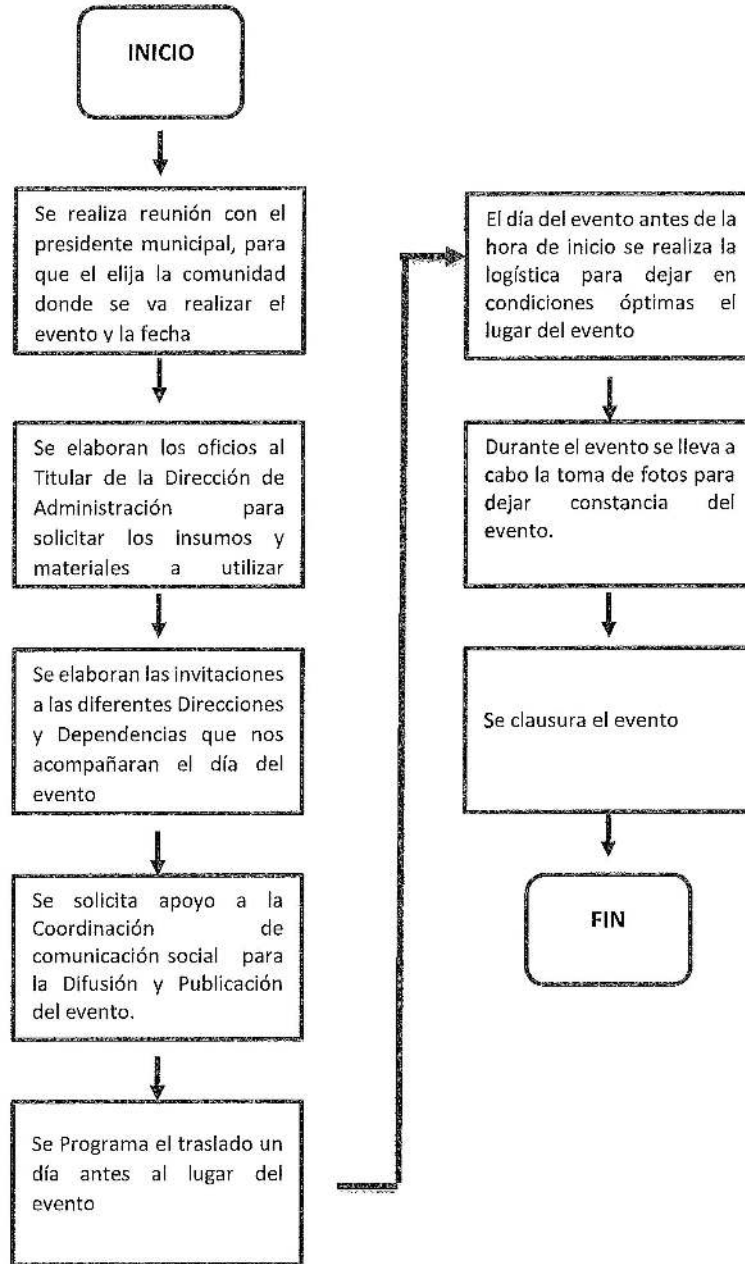
	4	Se solicita apoyo a la Coordinación de comunicación social para la Difusión y Publicación del evento.	
	5	Se Programa el traslado un día antes al lugar del evento	
	6	El día del evento antes de la hora de inicio se realiza la logística para dejar en condiciones óptimas el lugar donde se llevara a cabo el evento.	
	7	Durante el evento se lleva a cabo la toma de fotos para dejar constancia del evento.	
	8	Se clausura el evento	
		Fin.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Intermediación y Traducción
<b>OBJETIVO:</b>	Seguir fortaleciendo, preservando la diversidad cultural de nuestros Pueblos Originarios y Comunidades de Nuestro Municipio, ayuda a promover la educación en la lengua materna que mejora la calidad del aprendizaje y la sana convivencia social.
<b>REFERENCIAS:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 2, fracción A, fracción VIII

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Indígenas		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Asuntos Indígenas		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Intermediación y Traducción		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Asuntos Indígenas/ INPI		<b>INICIO</b>	
	1	Se recibe la solicitud de la designacion del interprete traductor de la institucion que lo está requiriendo	
	2	Se designa el servidor publico, con su oficio de comision para presentarse ante la isticucion correspondiente.	
	3	El servidor público comisionado se presenta ante la isticucion con su identificacion oficial y con las constancias que lo acreditan como traductor interprete	
	4	El interprete traductor solicita ante la institucion una constancia que acredite	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



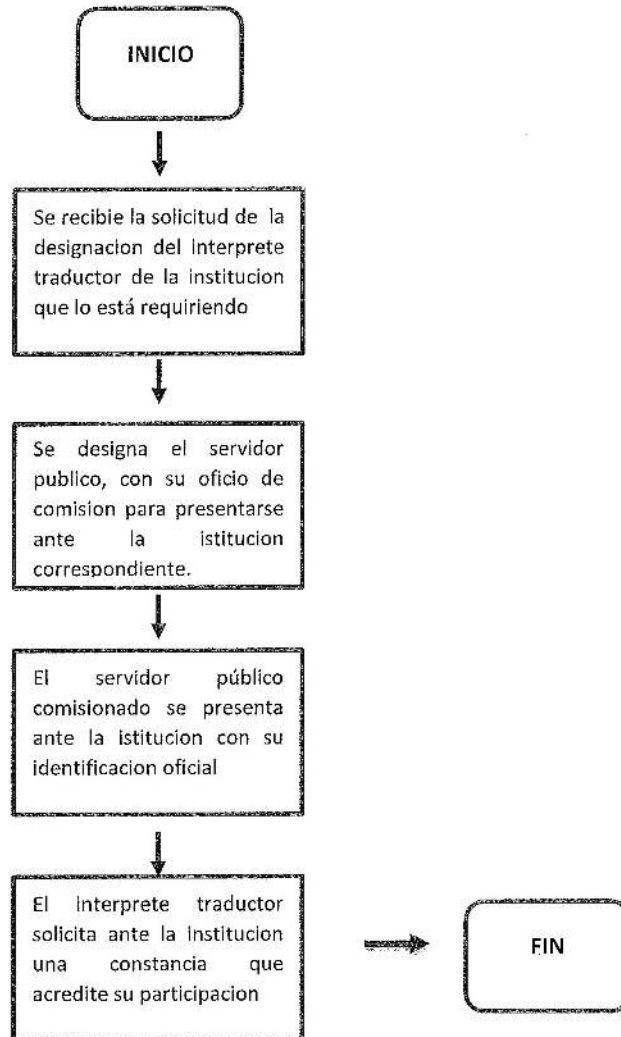
		su participacion o solicita una copia de las actas que se haya generado durante la diligencia.	
		<b>FIN</b>	

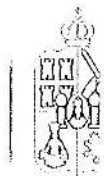


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Es garantizar la rendición de cuentas y el acceso oportuno a los datos públicos sobre el uso de recursos y la gestión gubernamental.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia y acceso a la información pública en su artículo 70.

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Transparencia		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
Dirección de Asuntos Indígenas	1	Acceder a la plataforma de transparencia nacional en la sección "obligaciones de transparencia"	
	2	Buscar la obligación de transparencia específica que se debe cumplir (ej. informe trimestral de solicitudes de información, informe de contrataciones, etc.	
	3	Revisar los formatos requeridos para la carga de información, así como la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



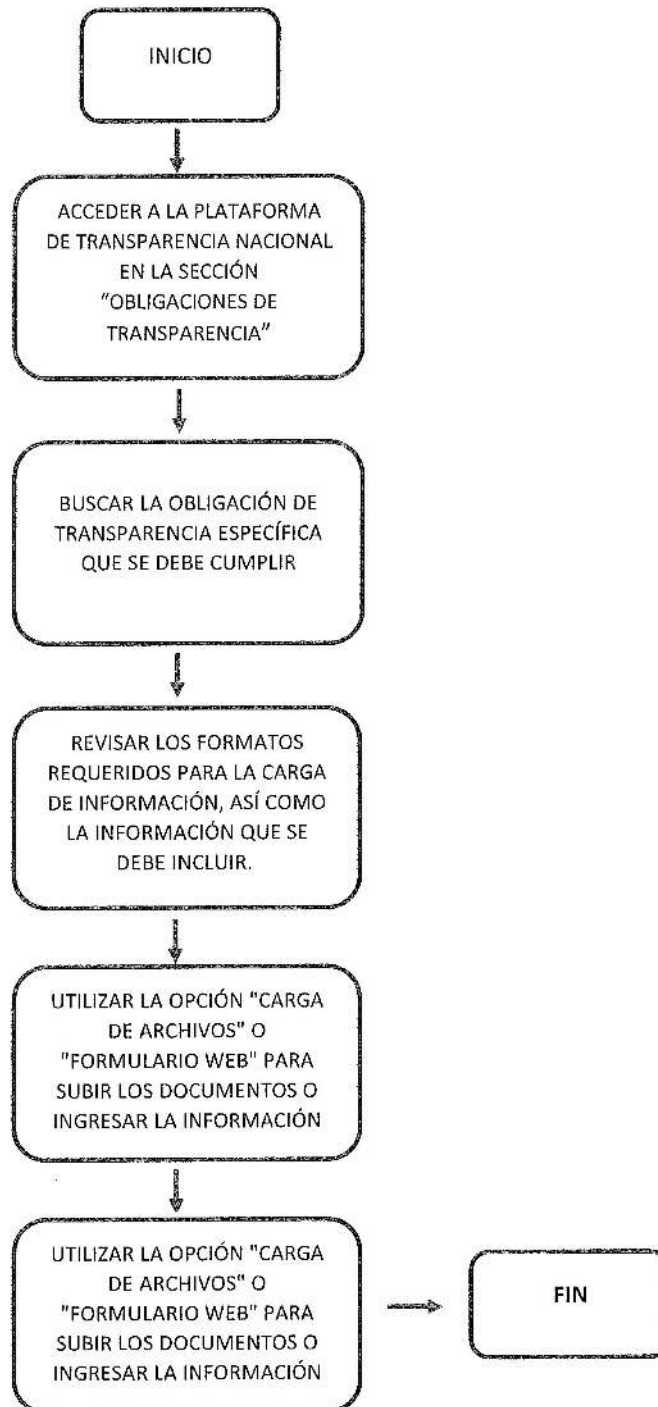
		información que se debe incluir.	
	4	Utilizar la opción "carga de archivos" o "formulario web" para subir los documentos o ingresar la información requerida.	
	5	Verificar que la información sea correcta y completa, y luego enviar la información a la plataforma.	
		FIN	

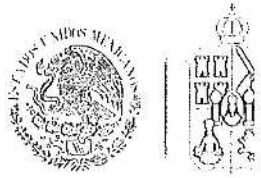


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

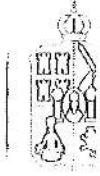


**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS		
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Asuntos Indígenas / Enlace de Transparencia		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
	1	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	2	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	3	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



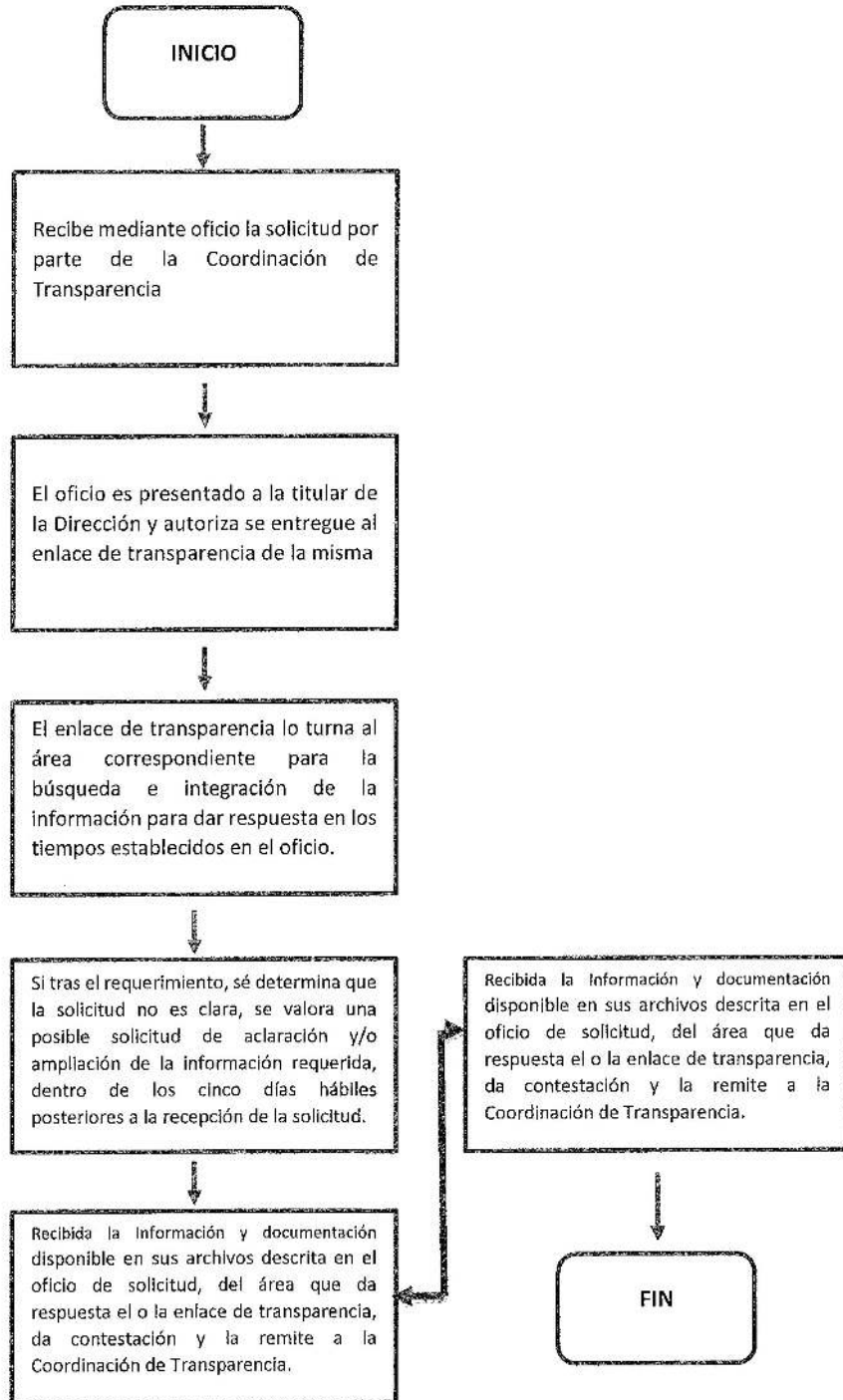
		respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	

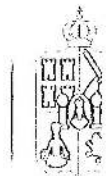


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

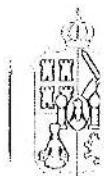


### I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la Administración Pública.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

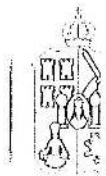
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Asuntos Indignas		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	<b>1</b>	Revisa y actualiza el manual de procedimientos para la entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>2</b>	Da vista al presidente municipal para su superior conocimiento	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	<b>3</b>	Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del presidente municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



		la Administración Pública Municipal.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	<b>4</b>	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para el proceso e informa a contraloría municipal	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	<b>5</b>	Capacitación a los enlaces responsables del proceso de entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	<b>6</b>	Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	<b>7</b>	Actualización e integración de los anexos y formatos y los distribuye en todas las áreas de la dirección que intervienen en el proceso.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	<b>8</b>	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	<b>9</b>	Integra el cd con la información y la presenta a contraloría municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances	
		FIN	

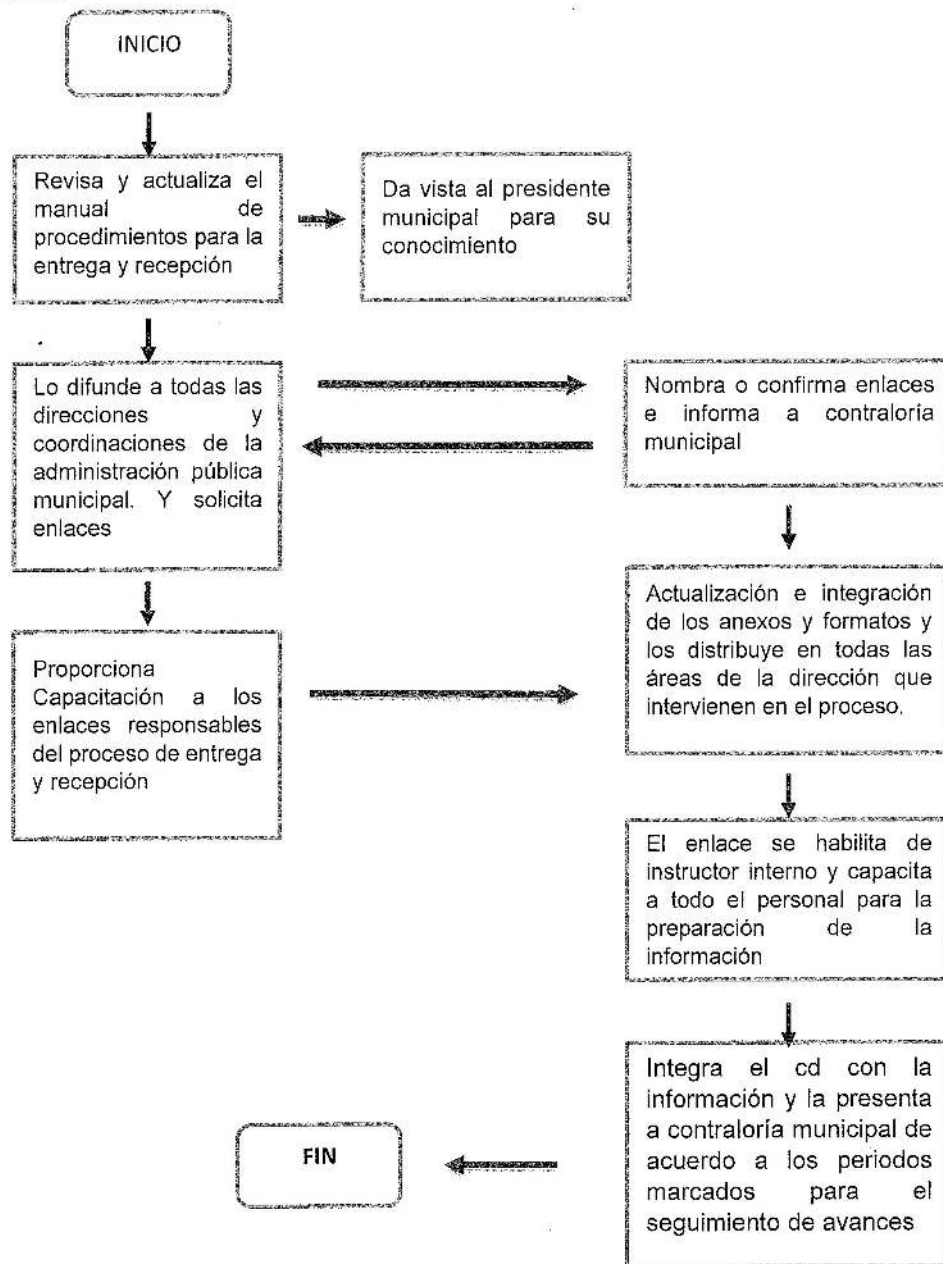


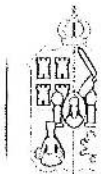
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>
------------------------------	------------------------------	---





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

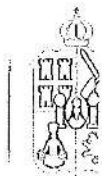


### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.
<b>OBJETIVO:</b>	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco; la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
Funcionario Público Saliente	1	El funcionario público saliente realiza la entrega total del área a su cargo.	
Funcionario Público Entrante	2	El funcionario público entrante realiza la recepción de la total área acorde al cargo designado.	
Funcionario	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<p>Público saliente.</p>		<p>recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.</p>	
<p>Funcionario Público Entrante</p>	<p>4</p>	<p>Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.</p>	
<p>Representante de la Contraloría</p>	<p>5</p>	<p>Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.</p>	
<p>Funcionario Público Entrante</p>	<p>6</p>	<p>Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.</p>	
<p>Área Jurídica o Contraloría</p>	<p>7</p>	<p>Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción</p>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



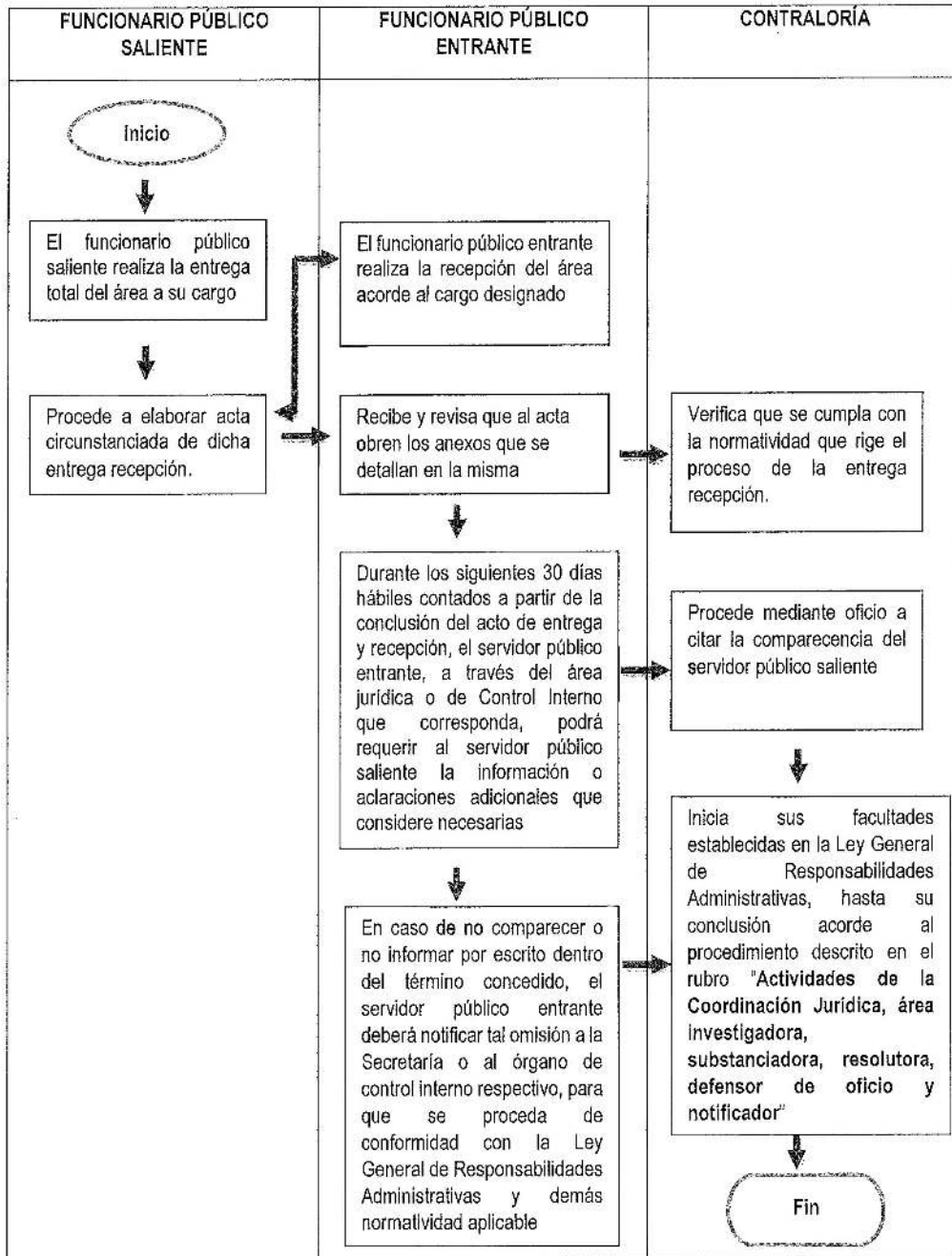
<p>Contraloría</p>	<p>8</p>	<p>En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.</p>	
	<p>9</p>	<p>Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutoria, defensor de oficio y notificador"</p> <p><b>FIN</b></p>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar y presentar de manera lógica los objetivos, indicadores y metas de un programa permitiendo una mejora toma de decisiones y asignación de recursos.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Desarrollo Social en su artículo 77 y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

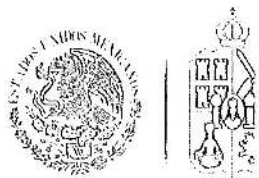
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
<b>ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL</b>	<b>1</b>	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	<b>2</b>	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	<b>3</b>	Recopilar la información necesaria para calcular los	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



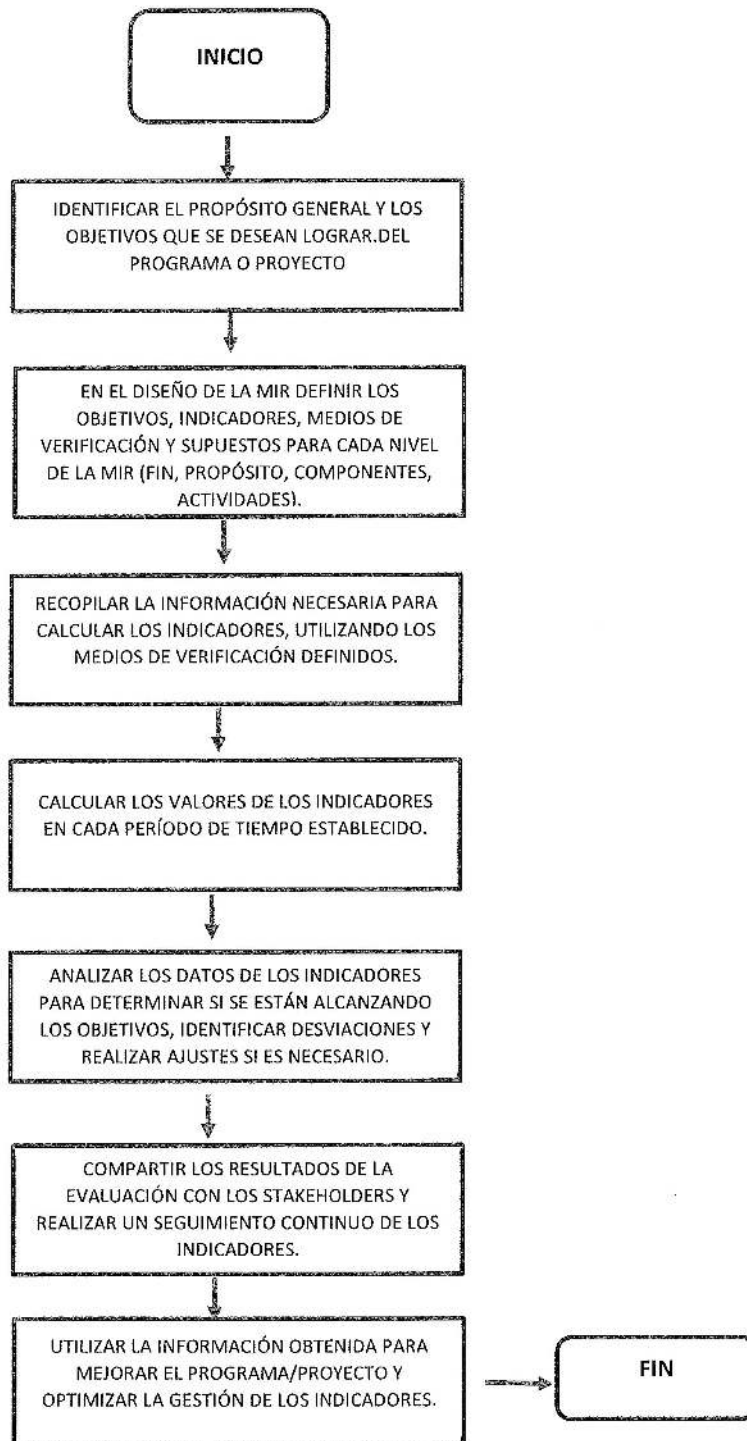
PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR		indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		<b>FIN</b>	

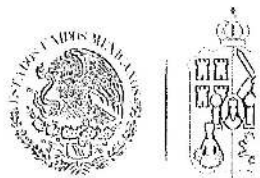


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Archivo de Documentos
<b>OBJETIVO:</b>	Clasificar, ordenar y describir los documentos generados durante el ejercicio fiscal de la administración pública municipal, permitiendo que al buscarlos sean más fáciles de encontrar e identificar.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Indígenas		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Asuntos Indígenas / Enlace de Archivo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Archivo de Documentos		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se instruye a la dirección de Asuntos Indígenas. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).</li> </ul>	
Dirección de Asuntos indígenas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la dirección de Asuntos Indígenas, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.</li> </ul>	
Coordinación de Archivos Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Sigüientes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control.           <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cuadro General De Clasificación Archivística</li> <li>*Guía Simple Por Serie Documental</li> <li>*Catálogo De Disposición Documental</li> <li>*Inventario De Archivo Por Serie Documental</li> </ul> </li> </ul>	
Dirección de	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección de Asuntos Indígenas, envía los Formatos Archivísticos</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



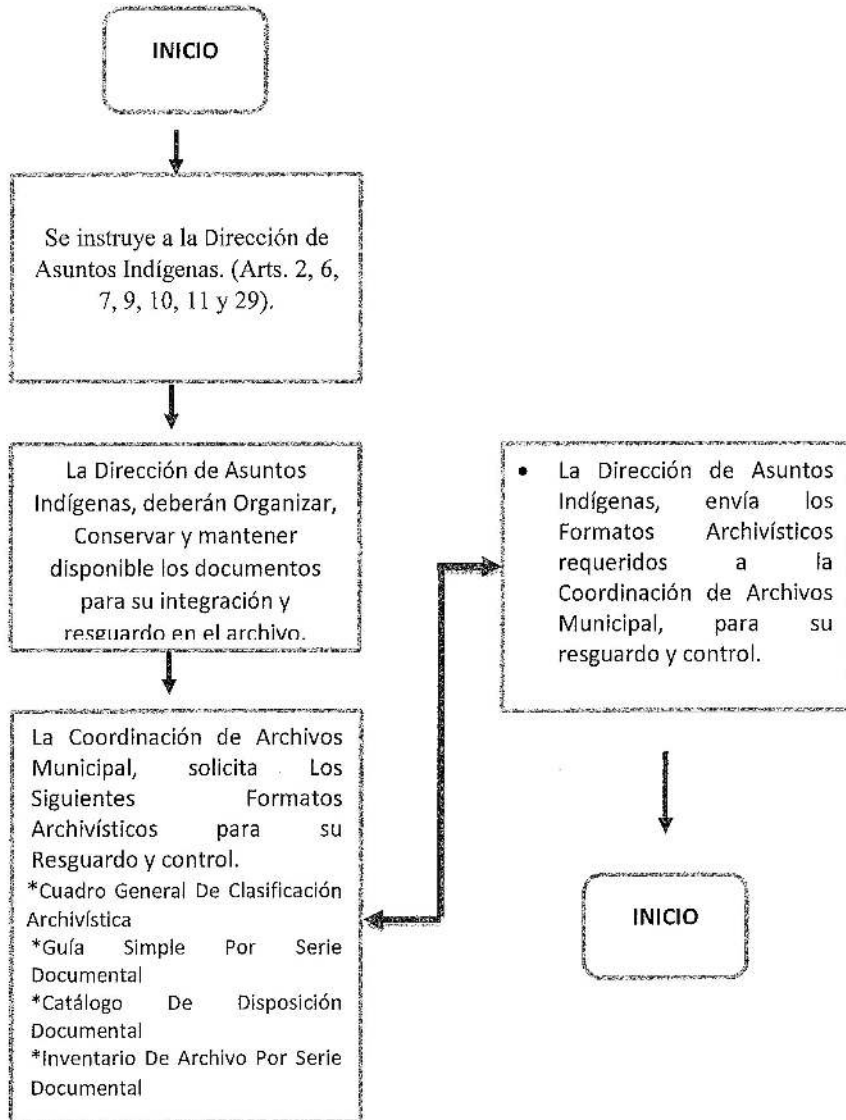
Asuntos Indígenas		requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	
----------------------	--	---	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**


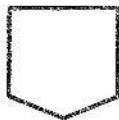






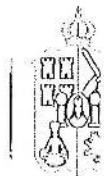


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



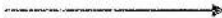

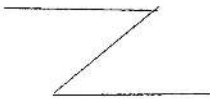

**XI Simbología:**

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b>                      Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b>                      Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b>                      Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va</p>
	<p><b>Decisión.</b>                      Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b>                      Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b>                      En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable</p>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Símbolo	Representa
	<p><b>Línea continua.</b>                      Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b>                      Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b>                      Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Operación.</b>                      Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### **XII Registro de Ediciones**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 15 de mayo de 2025 se identifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos.

### **XIII Dictaminación**

El presente manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número DAI-MP-E-DVMP-002 de fecha 12 de junio de 2025



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**XIV Validación**

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAI-E-DVMP-001	Dirección de Administración	12 / junio / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS		
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	Prof. Adán Cruz Juárez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**XV Créditos**

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Asuntos Indígenas, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Integración del Manual de Procedimientos**

Por la Dirección de Asuntos Indígenas

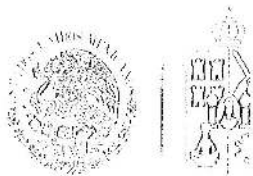
**Profesor Adán Cruz Juárez**  
Director de Asuntos Indígenas

**María del Carmen Gómez Gutiérrez**  
Auxiliar

**Rosaría Reyes Silvan**  
Secretaria

Acompañamiento Para su Integración

**Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo**  
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la Dirección de Asuntos Indígenas resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

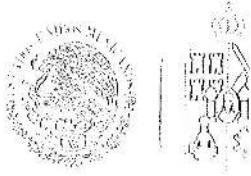
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA

LIC. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA**

**LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

No.- 2658

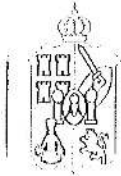


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tacotalpa, Tabasco  
Julio 2025

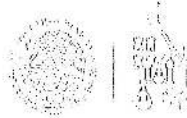


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**



## Índice

Contenido	Página
I. Presentación	
II. Introducción	
III. Objetivo General	
IV. Marco Institucional	
V. Marco Jurídico y Normativo	
VI. Atribuciones y Facultades	
VII. Identificación de Procesos	
VIII. Políticas Generales del Manual	
IX. Presentación de los Procedimientos	
X. Desarrollo de los Procedimientos	
XI. Directorio del Órgano Administrativo	
XII. Simbología	
XIII. Registro de Ediciones	
XIV. Dictamen	
XV. Validación	
XVI. Créditos	
Transitorios	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



**I. Presentación:**

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Perez**  
**Presidente Municipal**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



## II. Introducción:

Con fundamento 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, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.**

El presente manual de procedimientos como herramienta, constituye un instrumento de apoyo administrativo para el funcionamiento Institucional, y tiene el propósito de agilizar las tareas en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional, dentro de este contexto presenta, además las atribuciones y obligaciones conferidas a la **Dirección de Asuntos Jurídicos.**

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente**  
**Director de Asuntos Jurídicos**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



### III. Objetivo General:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, en lo que corresponde a la **Dirección de Asuntos Jurídicos** como parte de la Administración Pública Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

El cual deberemos de considerar como un instrumento que difunda, determine e integre los procedimientos institucionales que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, de acuerdo a la Misión, Visión Valores Institucionales y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

### IV. Marco Institucional:

#### Misión:

Brindar asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento, y así consolidarse como un Gobierno justo y equilibrado en el marco de la Ley para lograr de manera conjunta un desarrollo integral en el Municipio.

#### Visión:

Ser una unidad administrativa que cuente con la organización y los instrumentos necesarios para cumplir las funciones y obligaciones en pro de los intereses del Municipio.

#### Principios y Valores Institucionales:

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través o de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe cumplir en el desempeño de su cargo, comisión o función:

**Legalidad:** Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



**Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Interés público** los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman un a totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no Discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno cultural y ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos. En el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



**Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

**Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**Competencia:** Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

**Prudencia:** Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

#### V. Marco Jurídico y Normativo:

Las acciones de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Agraria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Protección a Datos Personales en Posesión de Particulares
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley que Regula la Venta Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco
- Ley Registral del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa para el Ejercicio Fiscal 2018
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de la Responsabilidad Civil por daño y deterioro Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



- Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónico para El Estado de Tabasco y Sus Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco
- Ley Para la Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley Para El Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Código Procesal Penal Acusatorio para el Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Reglamento que regula la venta distribución de bebidas alcohólicas
- Reglamento Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónico para El Estado de Tabasco y Sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y Sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Adquisición de Servicios
- Reglamento de la Ley de Catastro
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



- Reglamento de los Mercados Públicos y Comercio Ambulante del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Manual de Organización de asuntos jurídicos
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Manual Para La Operación Del Sistema de Evaluación Del Desempeño Del Municipio de Tacotalpa, Estado de Tabasco
- Lineamientos Generales para el Fondo de la Infraestructura Social
- Plan Municipal de Desarrollo
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

#### VI. Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 93, establece que, a la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, el corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### **Disposiciones Complementarias**

**Artículo 97.-** A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

## VII. Identificación de Procesos

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general, los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

- 1) Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- 2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- 3) Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso).

Quien es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Ciudadano Servidor Público	Carpeta de Investigación, Oficios Demandas	Cumplimiento a Disposiciones Legales	Cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas	Ciudadanos  Servidores Públicos
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes Anteproyectos	Elaboración de Proyectos Normativos y Reglamentarios	Cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas	Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes Anteproyectos	Revisión de Documentos	Cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas	Dependencias de la Administración Pública Municipal
Ciudadano	Solicitudes generadas desde las audiencias institucionales	Asesorías y Atención Ciudadana	Cumplimiento a las disposiciones normativas	Ciudadanía en General
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Dependencias de la Administración Pública Municipal

### VIII. Políticas Generales;

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá de realizar la graficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan graficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política
- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**IX. Presentación de los Procesos y sus Procedimientos:**

- **Proceso de Cumplimiento a Disposiciones Legales**
  - Procedimiento Aplicación de Sanciones por Violación al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos Municipales
  - Procedimiento Inicio y Seguimiento de Averiguaciones Previas en General
  - Procedimiento Levantamiento y Seguimiento al Procedimiento Laboral Administrativo
  - Procedimiento Seguimiento a Juicios Laborales
  
- **Proceso de Elaboración de Proyectos Normativos y Reglamentarios:**
  - Procedimiento Revisión y Actualización de la Normatividad Municipal
  - Procedimiento Formulación de Anteproyectos de Ley, Reglamento o Acuerdos de la Administración Municipal
  
- **Proceso de Revisión de Documentos**
  - Procedimiento Revisión de Documentos Administrativos de las diferentes Direcciones
  
- **Proceso de Asesorías y Atención Ciudadana**
  - Procedimiento Asesoría y Atención a Ciudadanos
  
- **Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos:**
  - Procedimiento para la Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia
  - Procedimiento Para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia.
  - Procedimiento para la Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
  - Procedimiento para la Entrega Recepción de la Administración Pública.
  - Procedimiento de Archivo Documental.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**X. Desarrollo de Procedimientos:**

**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REVISION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
<b>REFERENCIAS:</b>	LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

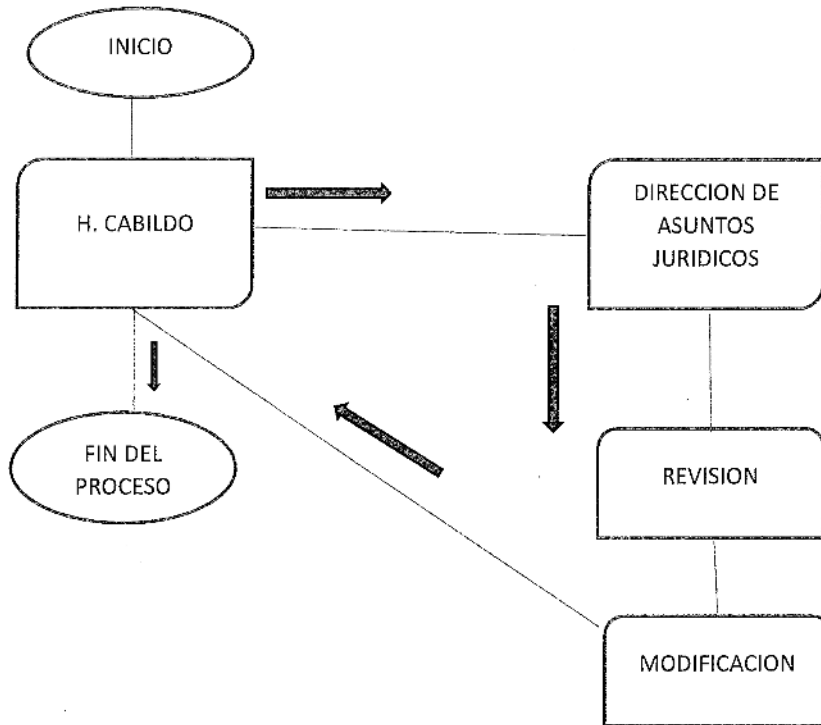
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REVISION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos		<b>INICIO</b>	
	1	RECEPCION DEL PROYECTO DE LA LEY CONTRATO CONVENIO O CUALQUIER ACTO JURIDICO SUJETO A REVISION	DOCUMENTO
	2	PROPORCIONA LECTURA DETALLADA DEL DOCUMENTO Y SE IDENTIFICA EL ALCANCE DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	REvisa NORMATIVIDAD QUE RIGE DEL ACTO Y SE PRECISAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBERAN REALIZARSE	DOCUMENTO
	4	SE REMITE EL DOCUMENTO AL AREA SOLICITANTE DE LA REVISION	DOCUMENTO
		<b>FIN</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ASESORÍA Y ATENCION A CIUDADANOS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Dar atención a los ciudadanos
<b>REFERENCIAS:</b>	Dirección de asuntos jurídicos

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

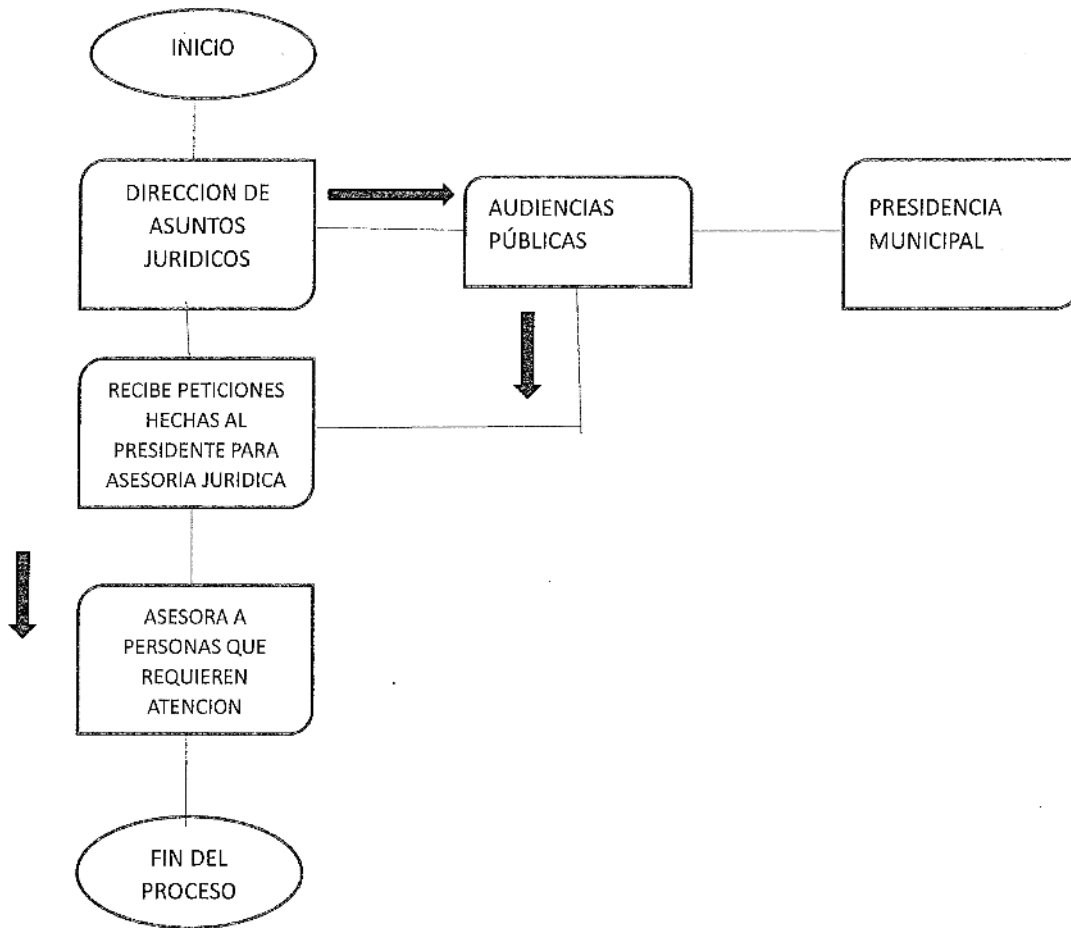
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ASESORÍA Y ATENCION A CIUDADANOS		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	ACUDE COMO ASESOR A LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS	DOCUMENTO
	2	RECIBE LAS PETICIONES HECHAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ASESORÍA JURÍDICA	DOCUMENTO
	3	ASESORAR A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN, CANALIZÁNDOLAS A LAS ÁREAS OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍA Y ATENCION A CIUDADANOS





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APLICACIÓN DE SANCIONES POR VIOLACION AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Orden publico
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley orgánica de los municipios

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	SANCIONES POR VIOLACION AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	INTERVIENE COMO ÁRBITRO EN ASUNTOS EXTRAJUDICIALES, QUE NO CONSTITUYEN DELITO, Y SIEMPRE QUE LAS PARTES SOMETAN AL ARBITRAJE	DOCUMENTO
	2	CUÁNDO HAY VIOLACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO Y DEMÁS REGLAMENTOS, IMPONE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO
	3	DECRETA LAS MEDIDAS DE APREMIO MENCIONADAS EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO Y DEMÁS REGLAMENTOS PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES	DOCUMENTO



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



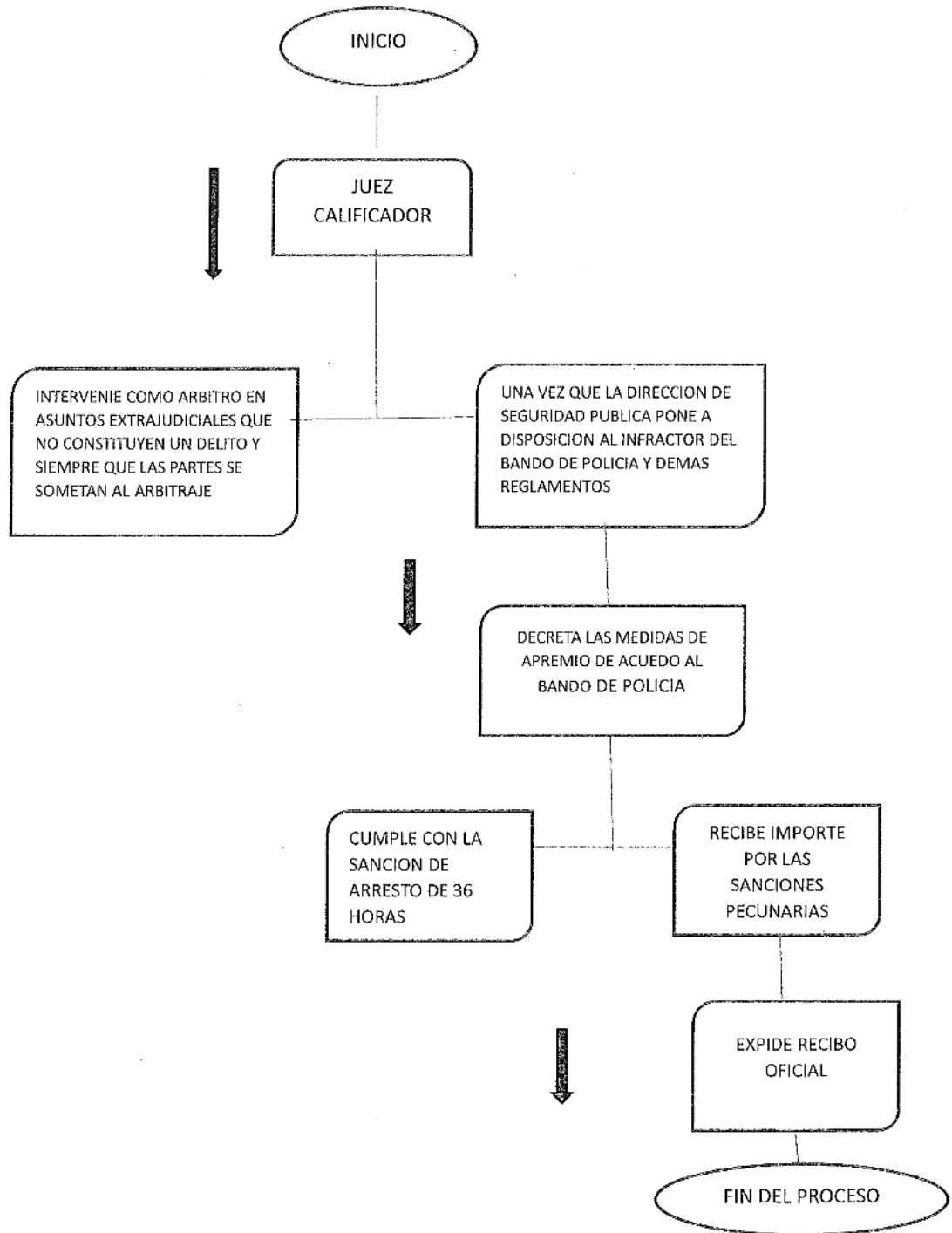
	4	RECIBE CORTES DE LAS SANCIONES PECULIARES QUE IMPONE TRATÁNDOSE DE PERSONAS DETENIDAS A SU DISPOSICIÓN	DOCUMENTO
	5	EXPIDE RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE	DOCUMENTO
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO Y  
DEMAS REGLAMENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INICIO Y SEGUIMIENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL
OBJETIVO:	
REFERENCIAS:	

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
AREA RESPONSABLE			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INICIO Y SEGUIMIENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos		INICIO	
	1	INICIA CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE LA GENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, INVESTIGADOR CORRESPONDIENTE	DOCUMENTO
	2	ACREDITA LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ACTOR	DOCUMENTO
	3	OFRECE LAS PRUEBAS, TESTIMONIOS, TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y DE CUALQUIER OTRO	DOCUMENTO
	4	SOLICITA AL MINISTERIO PÚBLICO QUE NECESITA EL PROBABLE RESPONSABLE PARA RENDIR SU	DOCUMENTO



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



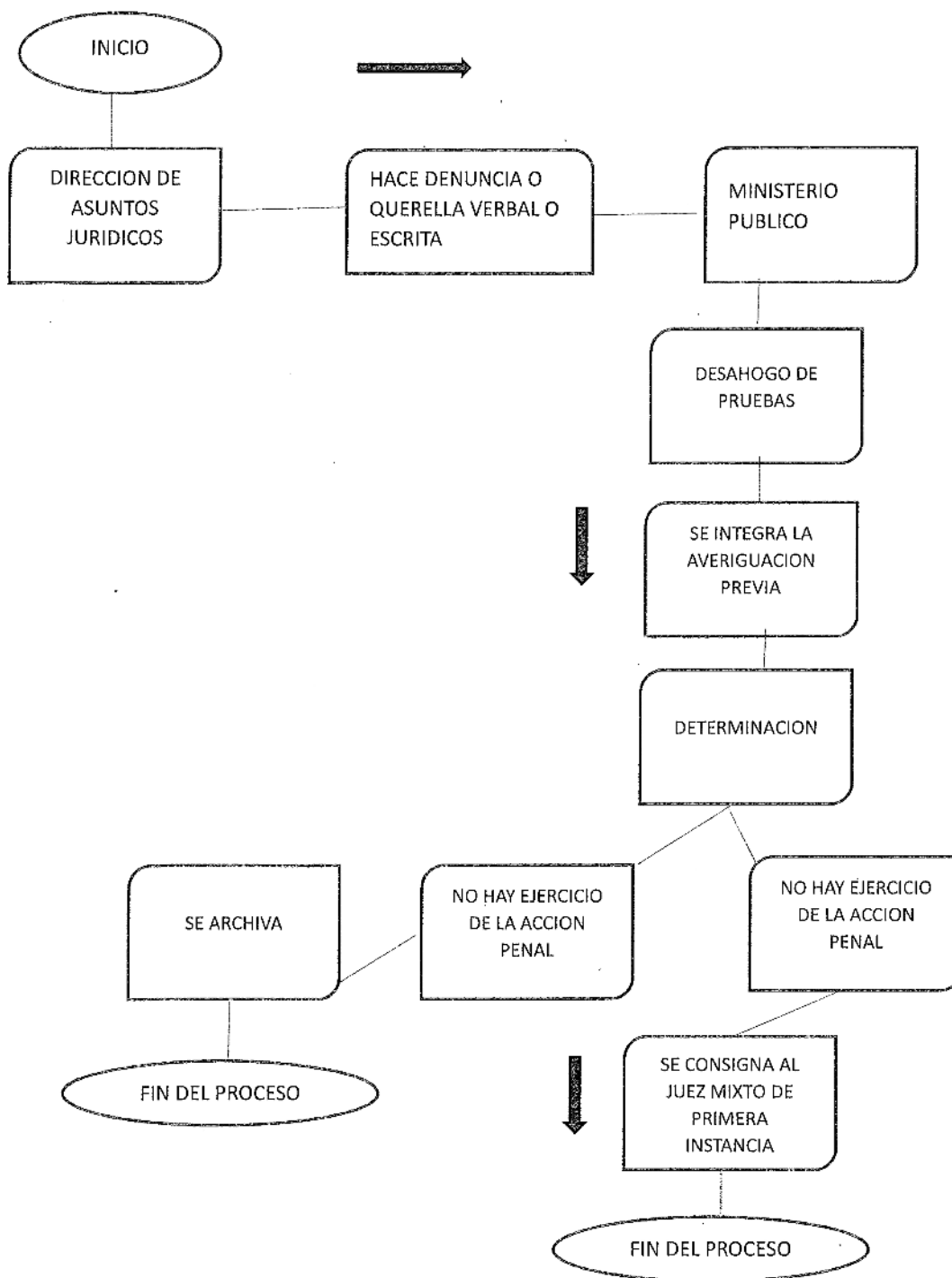
		DECLARACIÓN DE LOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAN	
	5	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO, HASTA CONCLUIR LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN O SU ARCHIVO DEFINITIVO	DOCUMENTO
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>LEVANTAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Orden dentro de la oficina
<b>REFERENCIAS:</b>	Reglamento

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de asuntos jurídicos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	LEVANTAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	RECIBE DOCUMENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, O LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO	DOCUMENTO
	2	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL ASUNTO, A EFECTOS DE QUÉ SE INSTRUYE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO	DOCUMENTO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



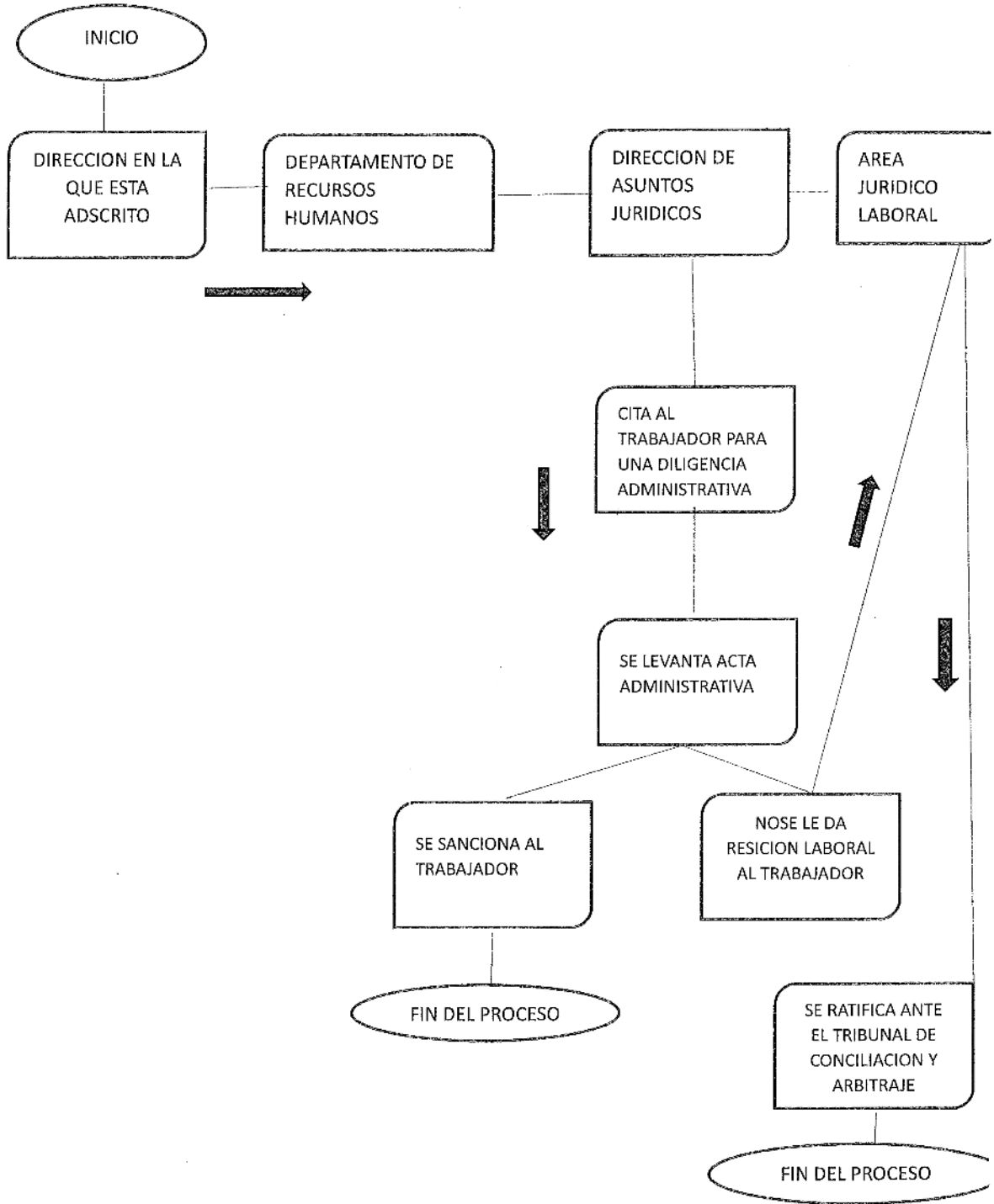
	3	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HAGA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE NECESITA COMPARECER A LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS	DOCUMENTO
	4	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGA LAS PRUEBAS OFRECIDAS	DOCUMENTO
	5	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE, DÁNDOSE SEÑALADO, LAS SANCIONES, Y EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	DOCUMENTO
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley
REFERENCIAS:	Leyes reglamentarias

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

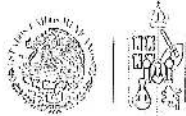
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
AREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos		INICIO	
	1	RECIBE DEMANDA DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO	DOCUMENTO
	2	SE EFECTÚA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA EN BASE A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RESPECTO AL TRABAJADOR DEMANDANTE Y EL ORIGEN DE LA RECLAMACIÓN	DOCUMENTO
	3	INICIA LITIGIO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
	4	COMPARECE A LAS AUDIENCIAS DE NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE	DOCUMENTO



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



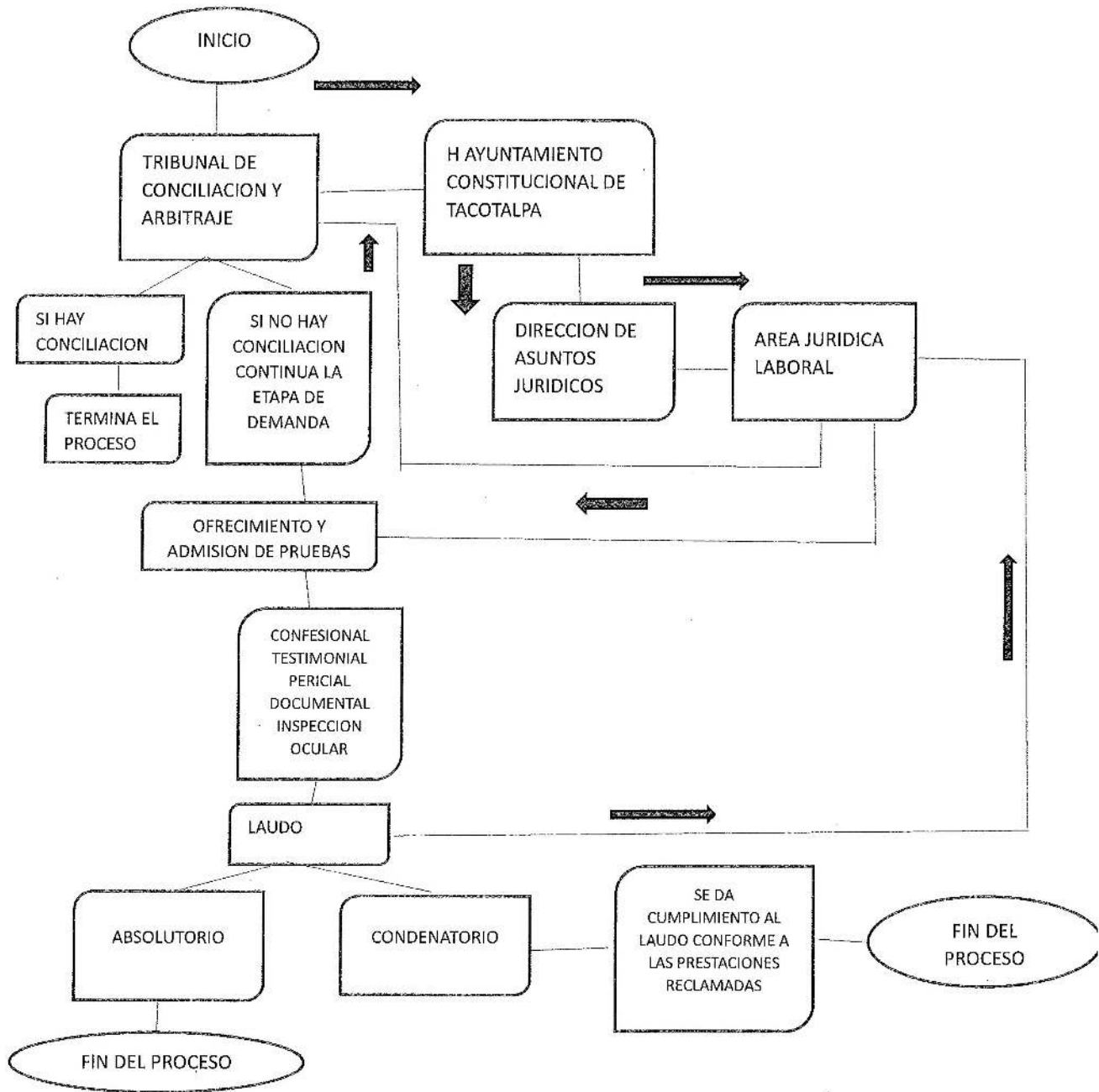
		TACOTALPA PARA EL DESAHOGO DE PRUEBAS NOTIFICA LA RESOLUCIÓN O LAUDO QUE EMITE EL TRIBUNAL, SE ESPERA EL TÉRMINO DE LA LEY	
	5	RECIBE LA NOTIFICACIÓN DEL LAUDO DE SER FAVORABLE, ESE ARCHIVO, EL EXPEDIENTE	DOCUMENTO
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIOS LABORALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**

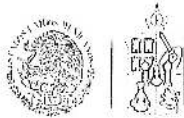


### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE LEY, REGLAMENTO O ACUERDOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer acuerdos para una mejor organización
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley orgánica de los municipios

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

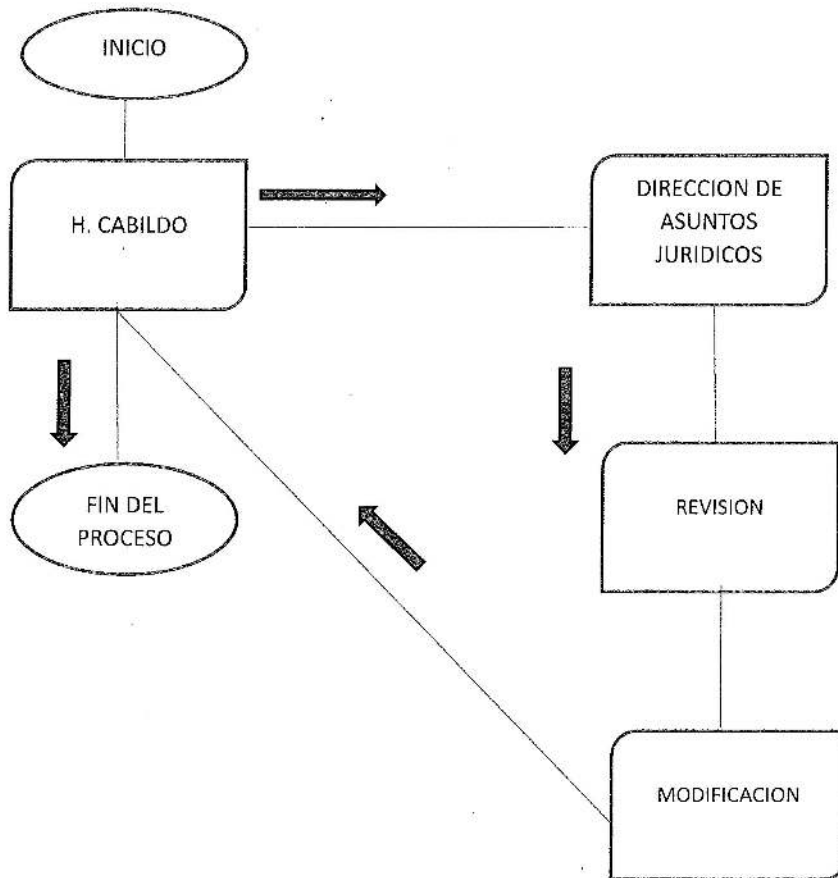
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE LEY, REGLAMENTO O ACUERDOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos		INICIO	
	1	RECEPCION DEL PROYECTO DE LA LEY CONTRATO CONVENIO O CUALQUIER ACTO JURIDICO SUJETO A REVISION	DOCUMENTO
	2	PROPORCIONA LECTURA DETALLADA DEL DOCUMENTO Y SE IDENTIFICA EL ALCANCE DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	REvisa NORMATIVIDAD QUE RIGE DEL ACTO Y SE PRECISAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBERAN REALIZARSE	DOCUMENTO
	4	SE REMITE EL DOCUMENTO AL AREA SOLICITANTE DE LA REVISION	DOCUMENTO
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS DE LEY  
REGLAMENTOS O ACUERDOS MUNICIPALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES
<b>OBJETIVO:</b>	Dar asesoría a cada área en temas de interés jurídico
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley orgánica de los municipios

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
DIRECCIÓN SOLICITANTE	1	ENVÍA EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PARA SU REVISIÓN.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2	FIRMA DE RECIBIDO EL DOCUMENTO QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3	PREPARA LOS ACUERDOS Y LEYES PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4	LEE Y ANALIZA EL DOCUMENTO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE FONDO Y DE FORMA.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



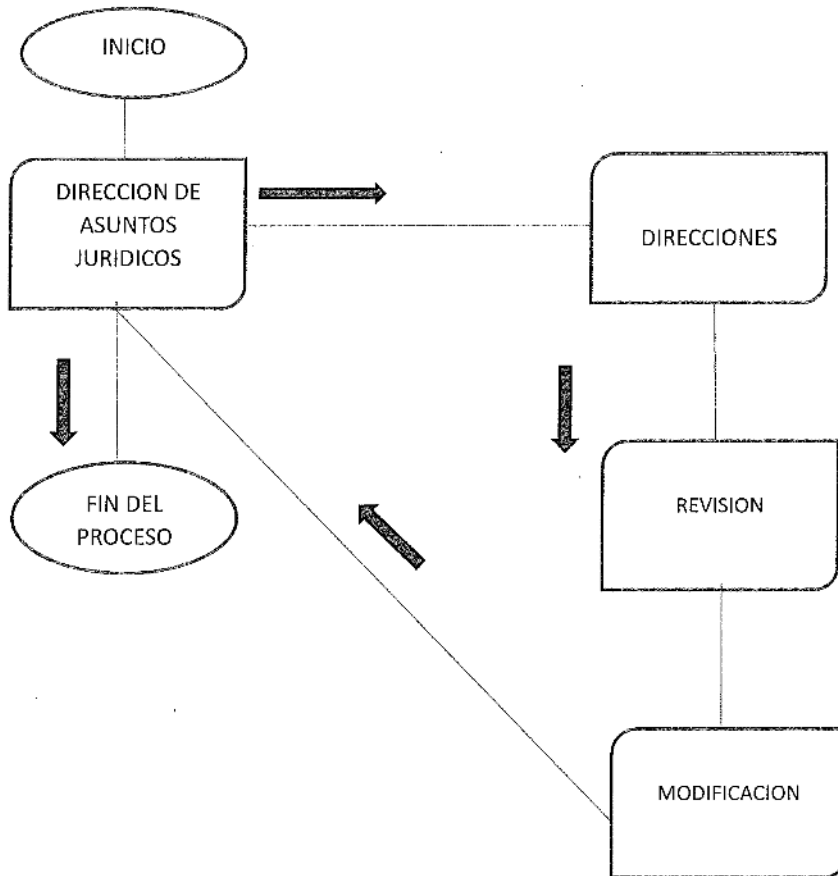
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	5	SEÑALA CON LÁPIZ LOS ERRORES QUE SE DEBEN CORREGIR Y ESTABLECE EL MOTIVO LEGAL QUE LO FUNDAMENTA.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	REvisa LAS OBSERVACIONES REALIZADAS AL PROYECTO DEL DOCUMENTO Y AGREGA LAS QUE HAGAN FALTA.	
DIRECCIÓN SOLICITANTE	7	SUBSANA LOS ERRORES DE FONDO O DE FORMA QUE FUERON SEÑALADOS Y ENVÍA EL NUEVO DOCUMENTO JUNTO CON EL QUE FUE REVISADO PARA SER COMPARADOS.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	8	VERIFICA QUE SE HAYAN CORREGIDO LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS COMPARANDO AMBOS DOCUMENTOS.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	9	EXAMINA CUIDADOSAMENTE LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO Y ESTAMPA EL SELLO DE VO.BO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
		<b>FIN</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA
<b>REFERENCIAS:</b>	LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos		INICIO	
	1	ACCEDER A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA NACIONAL EN LA SECCIÓN "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA"	
	2	BUSCAR LA OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICA QUE SE DEBE CUMPLIR (EJ. INFORME TRIMESTRAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INFORME DE CONTRATACIONES, ETC)	
	3	REVISAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR.	
	4	UTILIZAR LA OPCIÓN "CARGA DE ARCHIVOS" O "FORMULARIO WEB" PARA SUBIR LOS DOCUMENTOS O INGRESAR LA	

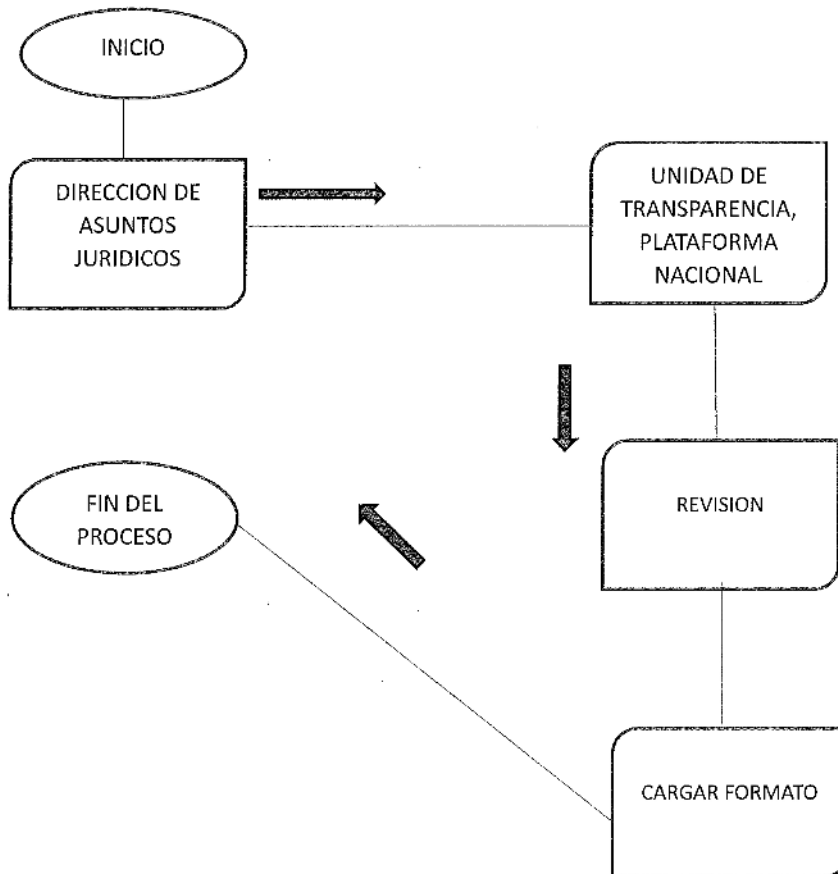


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



		INFORMACIÓN REQUERIDA.	
	5	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA Y COMPLETA, Y LUEGO ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA.	
		FIN	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO
<b>REFERENCIAS:</b>	LEY DE TRANSPARENCIA

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		INICIO	
	1	Recibe MEDIANTE OFICIO la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	2	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	3	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, sé determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	

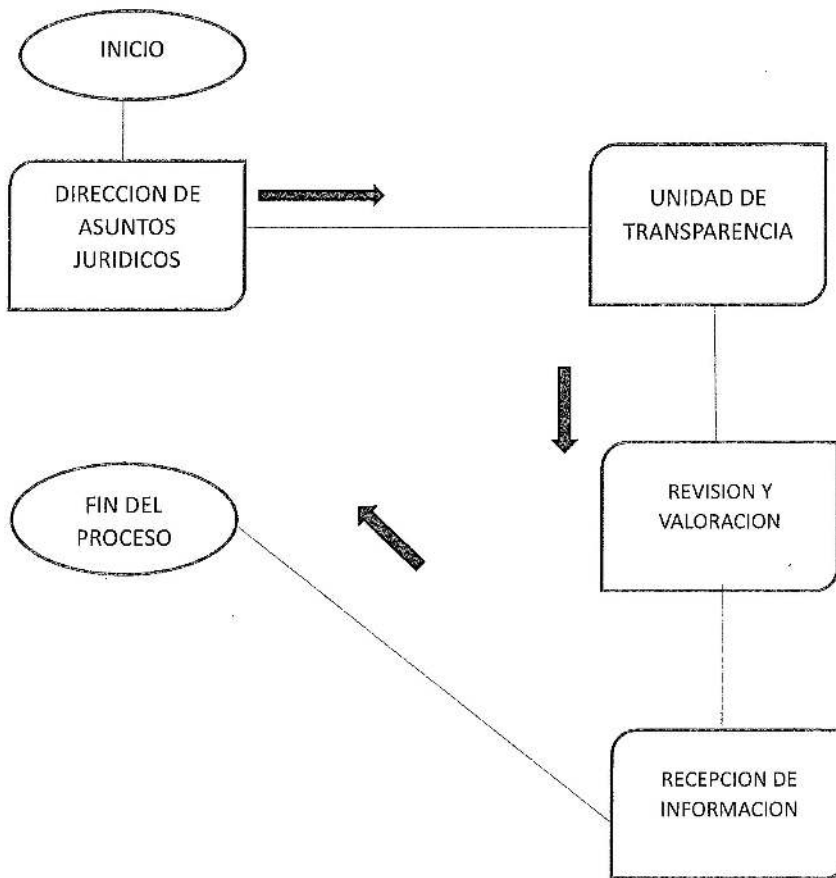


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**

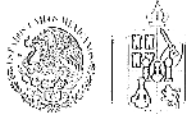


### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR CON LO QUE LA LEY DICTA PAR AUN CONTROL Y ORDEN
<b>REFERENCIAS:</b>	LEY BORGANICA DE LOS MUNICIPIOS

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	DA VISTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	3	YA REVISADO, ACTUALIZADO Y CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LO DIFUNDE A TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O	4	LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



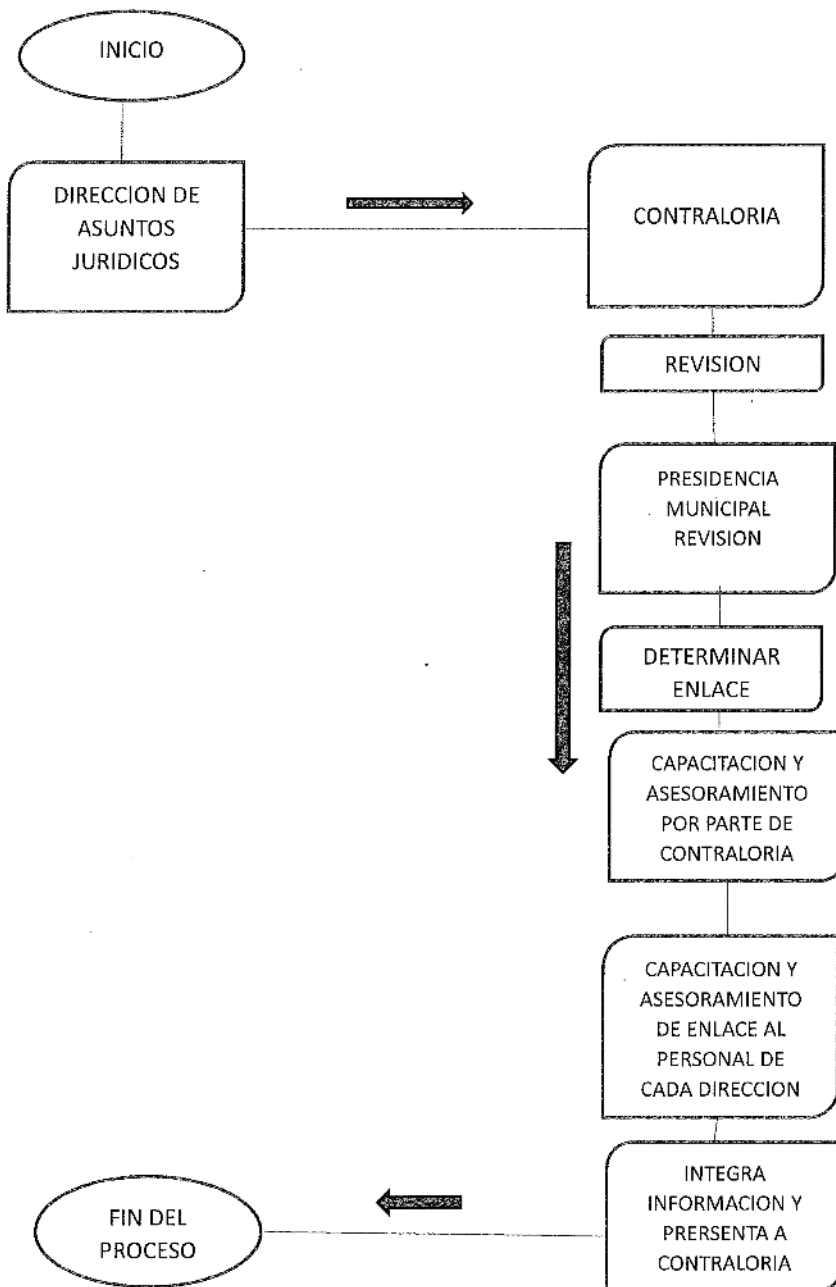
COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN		CONFIRMA O NOMBRA ENLACE PARA EL PROCESO E INFORMA A CONTRALORÍA MUNICIPAL	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	CAPACITACIÓN A LOS ENLACES RESPONSABLES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	6	ASESORA Y DA SEGUIMIENTO A LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	7	ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS Y FORMATOS Y LOS DISTRIBUYE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	8	EL ENLACE SE HABILITA DE INSTRUCTOR INTERNO Y CAPACITA A TODO EL PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	9	INTEGRA EL CD CON LA INFORMACIÓN Y LA PRESENTA A CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LOS PERIODOS MARCADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE AVANCES	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



DIAGRAMA DE PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA  
RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**

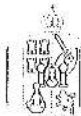


### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.
<b>OBJETIVO:</b>	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco; la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
Funcionario Público Saliente	1	El funcionario público saliente realiza la entrega total del área a su cargo.	
Funcionario Público Entrante	2	El funcionario público entrante realiza la recepción del total área acorde al cargo designado.	
Funcionario Público saliente.	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría	5	Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



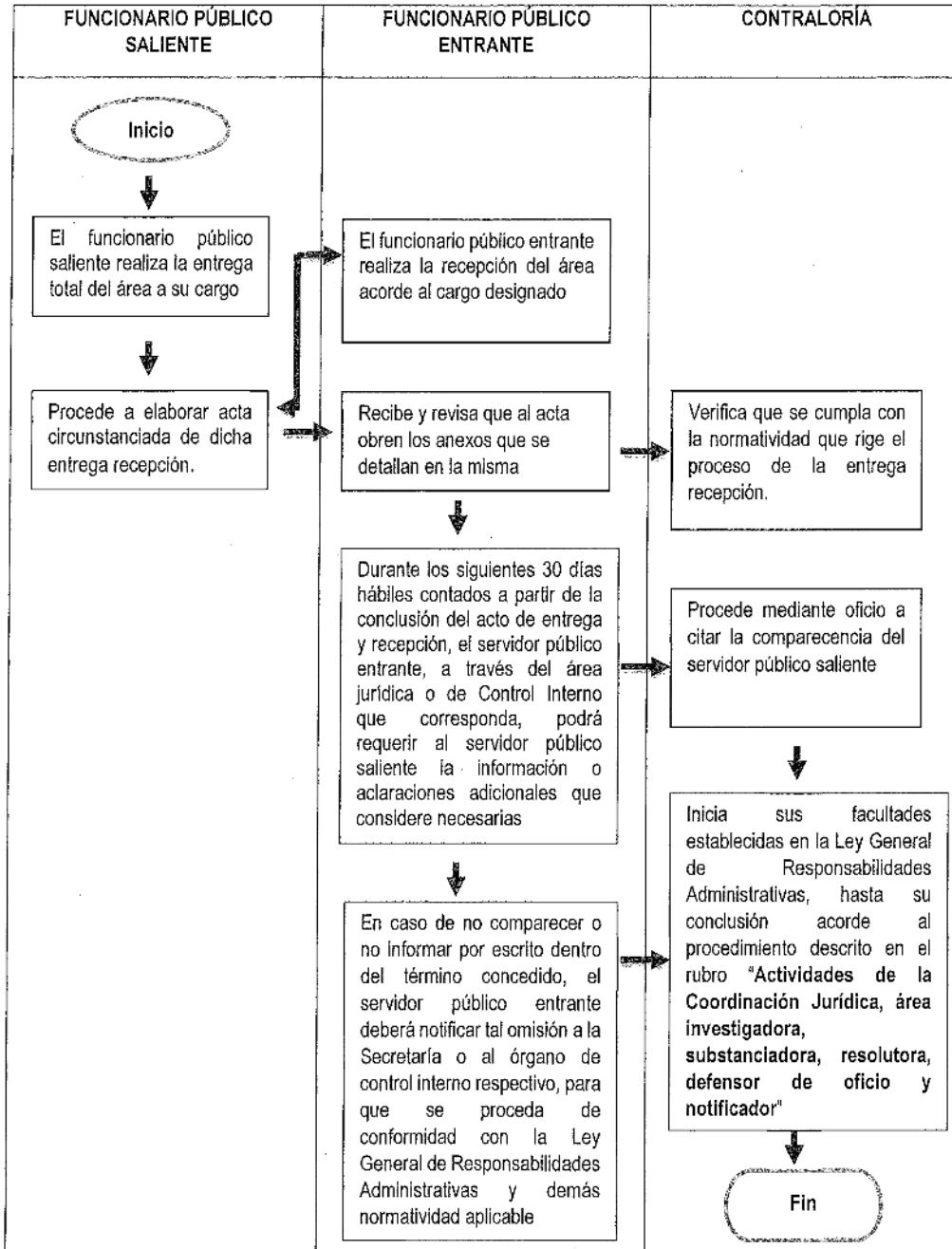
Funcionario Público Entrante	6	información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.	
Área Jurídica o Contraloría	7	Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.	
	8	Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción	
Contraloría	9	<p>En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.</p> <p>Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutora, defensor de oficio y notificador"</p> <p>FIN</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Archivo de Documentos
<b>OBJETIVO:</b>	Clasificar, ordenar y describir los documentos generados durante el ejercicio fiscal de la administración pública municipal, permitiendo que al buscarlos sean más fáciles de encontrar e identificar.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos / Enlace de Archivo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Archivo de Documentos		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se instruye a la dirección de Asuntos Jurídicos. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).</li> </ul>	
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la dirección de Asuntos Jurídicos, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.</li> </ul>	
Coordinación de Archivos Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Sigüientes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control.</li> </ul> <p>*Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental</p>	
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección de Asuntos Jurídicos, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



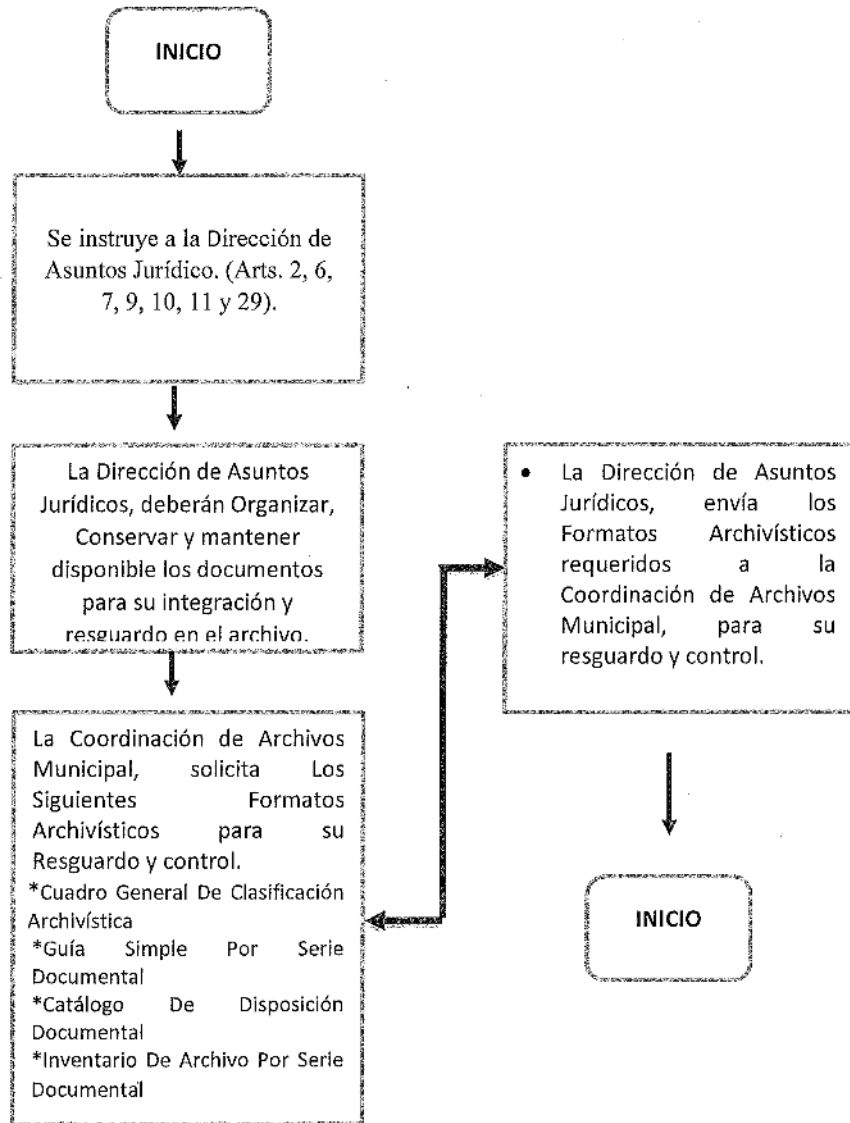
		Archivos Municipal, para su resguardo y control. <b>FIN</b>	
--	--	--	--



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**XI. .- Directorio del Órgano Administrativo**

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Asuntos Jurídicos	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (993) 230-73-57	Jorgealfredoas g@gmail.com





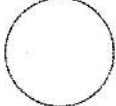
**XII. Simbología:**

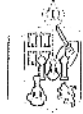
Simbología	Representación
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b></p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable</p>
Símbolo	Representa
	<p><b>Línea continua.</b></p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b></p> <p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b></p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Operación.</b></p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



### **XIII. Registro de Ediciones**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 19 de febrero de 2011 elaboración del manual. Segunda edición 15 de mayo de 2025 se modifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el periódico oficial 7143 H de fecha 19 de febrero de 2011

### **XIV. Dictaminación**

El presente manual de Procedimientos de la **Dirección de Asuntos jurídicos** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **DAJ-MP-MA-DVMP-002** de fecha 12 de junio de 2025



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**Manual de Procedimientos**



**XV. VALIDACIÓN:**

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAJ-MP-MA-DVMP-002	Dirección de Administración	12 / junio / 2025
<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA</b>		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
<b>OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)</b>		
<b>RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA</b>		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
<b>OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
<b>FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI</b>		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
<b>POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**




**XVI. Créditos**

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

***Integración del Manual***

Por la Dirección de Asuntos Jurídicos

  
**LIC. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente**  
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

  
**LIC. Fabian Suarez Arias**  
Auxiliar Administrativo

***Acompañamiento en su Integración***

  
**Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo**  
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.**- Se abroga el Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número de Edición, 7143 H de fecha 19 de febrero de 2011.

**TERCERO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** resolverá lo conducente.

**Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.**

**LOS REGIDORES**

**MTRO. RICK ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA**

**LIC. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA**

**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA**

**PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR**




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
Manual de Procedimientos**




Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

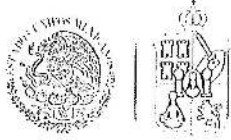
  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**PRESIDENCIA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

No.- 2659



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal

2024 / 2027

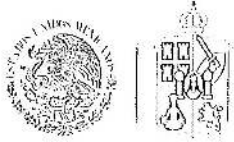


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Índice

Contenido	Página
I. Presentación	
II. Introducción	
III. Objetivo General	
IV. Marco Institucional	
V. Marco Jurídico y Normativo	
VI. Atribuciones y Facultades	
VII. Identificación de Procesos	
VIII. Políticas Generales del Manual	
IX. Presentación de los Procedimientos	
X. Desarrollo de los Procedimientos	
XI. Simbología	
XII. Registro de Ediciones	
XIII. Dictaminación	
XIV. Validación	
XV. Créditos	
XVI. Transitorios	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### I. Presentación:

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

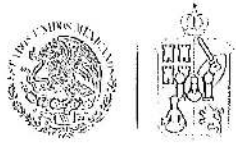
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Perez**  
**Presidente Municipal**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## II. Introducción

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Tacotalpa, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los procesos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y responsabilidad.

**Tec. Isaac Martínez Llargo**  
Director de Programación



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**III. Objetivo General:**

Establecer y conducir el proceso de programación y Presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.

**IV. Marco Institucional:**

**Misión:**

Aplicar, controlar y evaluar con eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados por el Ayuntamiento de Tacotalpa para el logro de sus objetivos y metas.

**Visión:**

Ser una unidad administrativa dinámica, dispuesta a la innovación de sus procesos que, bajo los principios del modelo de dirección por calidad, brinde servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### V. Marco Jurídico y Normativo:

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo VI, Artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

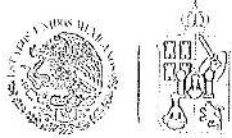
A continuación, se enlista la normatividad federal, estatal y municipal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación.

##### Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

##### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Lineamientos de la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Manual de Normas Presupuestarias del Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

#### Reglamentos Estatales

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.

#### Disposiciones Municipales

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Presupuesto de Egresos Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio
- Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Tabulador de Sueldos y Salarios del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

#### Reglamentos Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## VI. Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 80, establece que, a la Dirección de Programación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco los programas operativos anuales, el programa del gasto público del municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal.
- II. Establecer la coordinación de los programas del municipio con el Gobierno del Estado y los municipios de la región en que este ubicado.
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- IV. Formular y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.
- V. Autorizar los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Establecer el seguimiento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal.
- XI. Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

## Disposiciones Complementarias

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

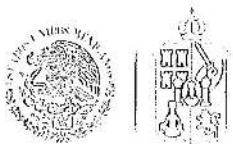
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo.
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### VII. Identificación de Procesos

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general, los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer:

- I. Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- II. Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- III. Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso). Quien es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.

Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Dirección de Programación	Normatividad	Coordinación de Programación	Cumplimiento de la Normatividad	Unidades Administrativas
Dirección de Programación	Normatividad	Área Unidad de Evaluación	Cumplimiento de la Normatividad	dependencias y Órganos Administrativos Solicitantes
Dirección de Programación	Normatividad	Área de Programación y Control Presupuestario	Cumplimiento de la Normatividad	Unidades Administrativas
Dirección de Programación	Servicios	Área de Sistema e Informática	Servicios Informáticos	Unidades Administrativas Solicitantes
Dirección de Programación	Normatividad	Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas	Cumplimiento de la Normatividad	Unidades, dependencias y Órganos Administrativos Solicitantes
Dirección de Programación	Normatividad	Área de Archivos	Cumplimiento de la Normatividad	Coordinación solicitante



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**VIII. Políticas Generales;**

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad administrativa responsable del proceso
- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá graficar los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan graficas horizontales deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política
- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**IX. Presentación de los Procesos y Procedimientos:**

**a) Procesos de la Coordinación de Programación:**

- Procedimiento para la Integración Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
- Procedimiento para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
- Procedimiento para la Formulación Del Presupuesto De Egresos
- Procedimiento de Preparación para el proceso de Entrega y Recepción
- Procedimiento para la Entrega Recepción de la Administración Pública.

**b) Procesos de la Unidad de Evaluación:**

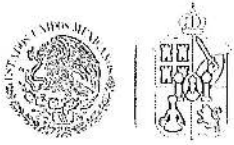
- Procedimiento De Evaluaciones Externas De Los Programas Presupuestarios

**c) Procesos del Área de Programación y Control Presupuestario**

- Procedimiento para la Integración De Auditorias De Cumplimiento
- Procedimiento para la Solventación De Cédulas De Observaciones
- Procedimiento del Momento Contable: Comprometido
- Procedimiento del Momento Contable: Ejercido de Proveedores y Prestadores de Servicios
- Procedimiento del Momento Contable: Ejercido de Nomina
- Procedimiento del Trámite y Recepción de Documentos Oficiales.
- Procedimiento de Solicitud de Artículos, Materiales y Servicios.
- Procedimiento de Integración de Cédulas Presupuestales.
- Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales.
- Procedimiento de Alta de Proyectos en el Sistema Presupuestal.

**d) Proceso del Área de Sistema e Informática;**

- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Bienes Informáticos
- Procedimiento de Asistencia al Sistema De Control Administrativo Gubernamental
- Procedimiento de Monitoreo de Red del Sistema Informático
- Procedimiento de Alta y Baja de Usuarios al Sistema de Control Administrativo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**e) Procesos del Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas;**

- Procedimiento de Evaluación Trimestral Del Presupuesto
- Procedimiento de Informe de Cuenta Pública
- Procedimiento de Presentación de Información solicitada por la Unidad de Transparencia.
- Procedimiento de Presentación de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Procedimiento de Integración de Información SEVAC.

**f) Proceso del Área de Archivo**

- Procedimiento de archivo de Documentos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



X. Desarrollo de los Procedimientos

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Integración Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
OBJETIVO:	Contar con un órgano colegiado para la planificación estratégica del desarrollo municipal.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Planeación del Estado de Tabasco, y Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de la Coordinación de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Integración Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Programación Municipal	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Programación recibe convocatoria para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de la Dirección de Vinculación de Planeación del Gobierno del Estado.</li> <li>Comunica al Presidente Municipal, al secretario del Ayuntamiento y demás funcionarios que participan como integrantes del comité.</li> <li>Comunica a las áreas que participarán en la celebración del evento (Asamblea Plenaria), y les asigna las actividades a desarrollar, tomando previamente la aprobación del Presidente Municipal.</li> </ul>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



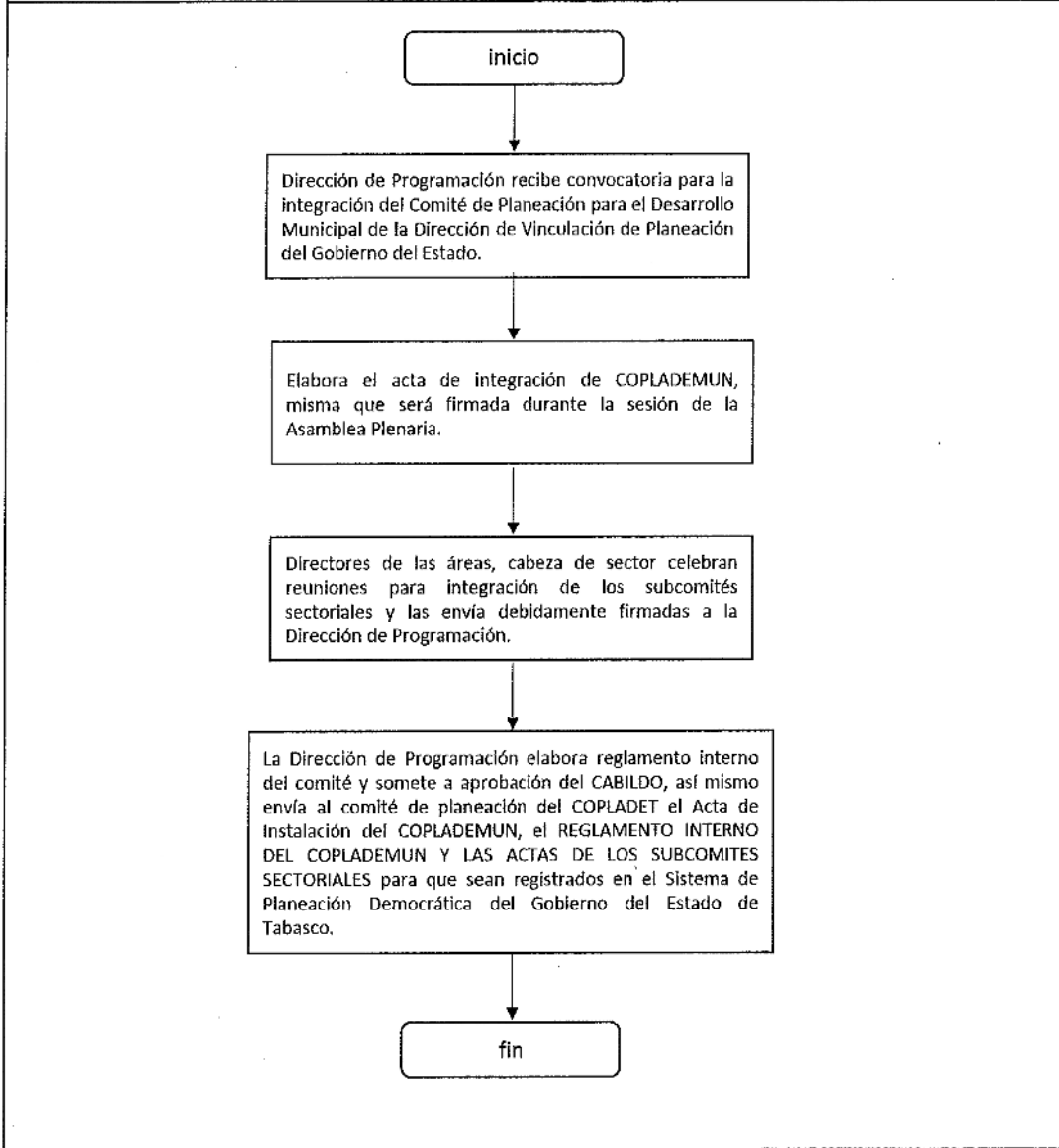
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el acta de integración de COPLADEMUN, misma que será firmada durante la sesión de la Asamblea Plenaria. (Para la sesión se invita funcionarios Estatales del COPLADET, Autoridades Municipales, Personalidades y Ciudadanos de los Sectores Públicos, Sociales y Privados).</li> <li>• Comunica a los funcionarios que formarán parte del Comité como presidentes de los subcomités sectoriales para que procedan a celebrar las reuniones para la integración de cada subcomité conforme quede plasmado en el acta de integración y a quienes se les tomará protesta durante el evento de integración del COPLADEMUN.</li> </ul>	
Unidades Administrativas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben formato (propuesta de acta) de la dirección de programación y celebran reuniones por separado para la integración de los subcomités sectoriales.</li> <li>• Se envían actas de las reuniones celebradas debidamente firmadas a la dirección de programación, así como la relación de los grupos de trabajo integrados al subcomité.</li> </ul>	
Dirección de Programación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe actas de subcomités sectoriales, elabora reglamento interno del comité y somete a aprobación del CABILDO, así mismo envía al comité de planeación del COPLADET el Acta de Instalación del COPLADEMUN, el REGLAMENTO INTERNO DEL COPLADEMUN Y LAS ACTAS DE LOS SUBCOMITES SECTORIALES para que sean registrados en el Sistema de Planeación Democrática del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Coordinación de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Integración Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento para la Elaboración Del Plan Municipal De Desarrollo
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un documento rector de las políticas públicas para la prestación de servicios y desarrollo socio económico del municipio.
<b>REFERENCIAS:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas, Ley de Planeación del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

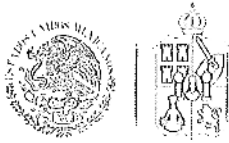
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de la Coordinación de Programación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la Elaboración Del Plan Municipal De Desarrollo		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Programación Municipal	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se Cumple con disposiciones legales establecidos, diseña guion para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>Elabora convocatoria para realizar el foro de Consulta ciudadana</li> <li>Recopila información y sugerencias del resultado del foro ciudadano para su incorporación al PMD.</li> <li>De manera oficial comunica a todos los titulares de las áreas de primer nivel de la administración municipal su obligatoriedad de participar de manera responsable en la elaboración del PMD, indicándoles la parte correspondiente de acuerdo a la injerencia del área que encabeza y la propuesta para obtener la participación ciudadana (foro ciudadano) en la recopilación de la información (propuestas y necesidades de la ciudadanía) que serán integradas al PMD.</li> </ul>	
Unidades Administrativas y	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la parte correspondiente de las propuestas del foro ciudadano y en</li> </ul>	



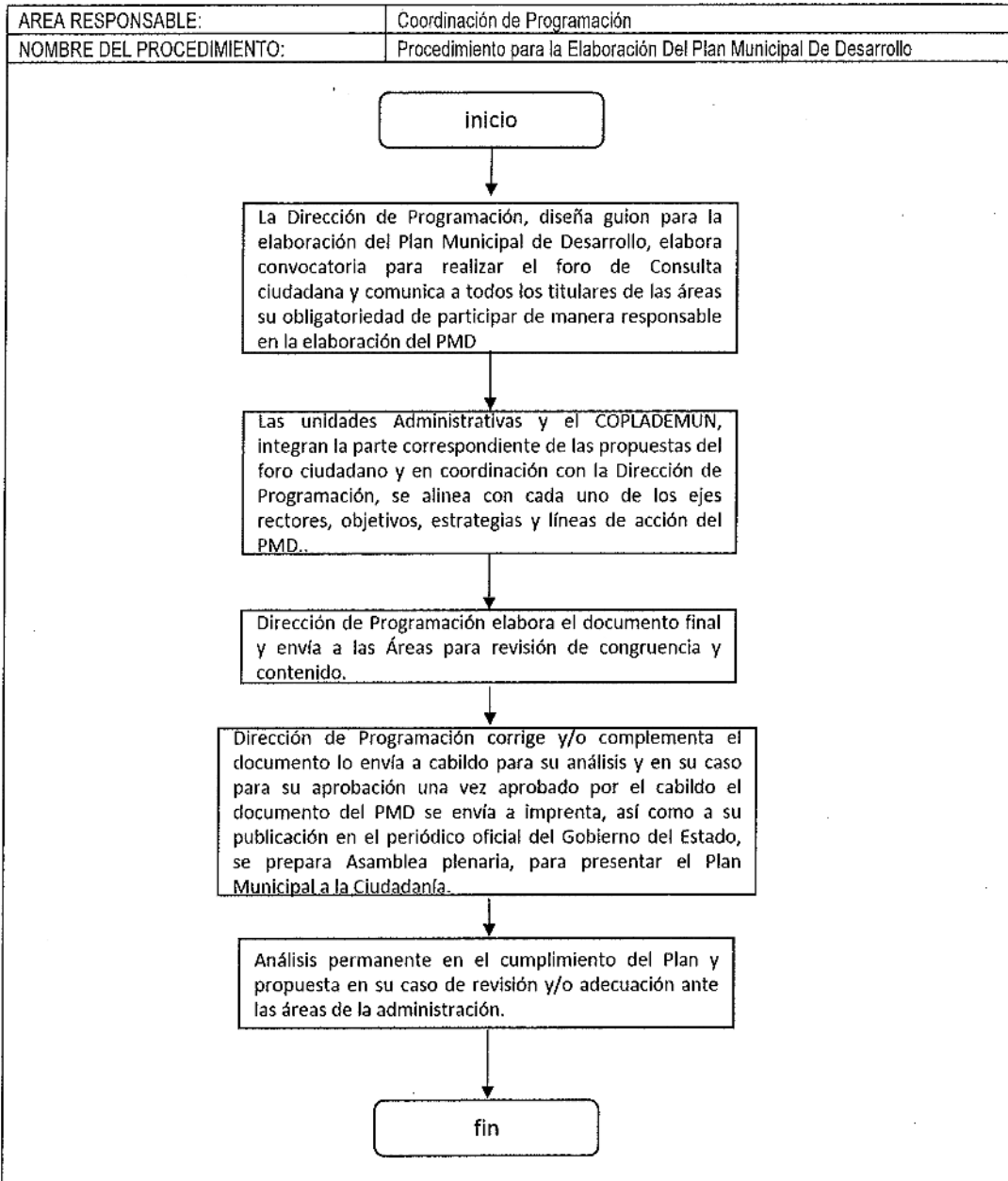
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

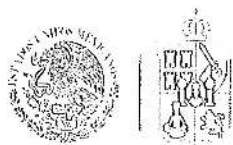


COPLADEMUN		coordinación con la Dirección de Programación, se alinea con cada uno de los ejes rectores, objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD.	
Dirección de Programación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora versión final del documento y envía a las áreas para una última revisión de congruencia y contenido</li> <li>• Envía a cabildo para su análisis y en su caso para su aprobación</li> <li>• Aprobado por el cabildo el documento del PMD se envía a imprenta, así como a su publicación en el periódico oficial y se prepara el evento (Segunda Asamblea plenaria COPLADEMUN) para presentar el Plan Municipal al pueblo ante las autoridades Estatales Municipales y medio de comunicación.</li> <li>• Se envía en magnético e impreso al Congreso del Estado, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Secretario de Gobierno, al COPLADET y otras instancias de gobierno del estado que el Presidente Municipal considere pertinente</li> <li>• Análisis permanente en el cumplimiento del Plan y propuesta en su caso de revisión y/o adecuación ante las áreas de la administración.</li> </ul> FIN DEL PROCEDIMIENTO	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento para la Formulación Del Presupuesto de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un instrumento que presente cuantitativamente la asignación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la consecución del ejercicio fiscal, así como aumentar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos disponibles.
<b>REFERENCIAS:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Presupuesto y Gasto Público, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y Presupuesto de Egresos Municipal.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

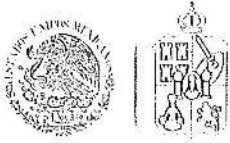
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de la Coordinación de Programación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la Formulación Del Presupuesto de Egresos		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Finanzas	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emite en el mes de Octubre la Ley de Ingresos y lo envía al Congreso del Estado</li> </ul>	
Congreso del Estado	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Congreso del Estado lo somete al Pleno y lo Aprueba o en su caso envía al Ayuntamiento para su Modificación, una vez modificado es aprobado.</li> </ul>	
Presidencia	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de autorización y lo turna a la Dirección de Programación.</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>En base al oficio de la Aprobación de la Ley de Ingresos Municipal elabora la propuesta de Presupuesto de Egresos Municipal en apoyo de las Diversas Unidades Administrativas y Operativas del Ayuntamiento.</li> <li>Una vez elaborado el Documento solicita, mediante oficio, a la Secretaria del Ayuntamiento punto de acuerdo en sesión de cabildo para</li> </ul>	



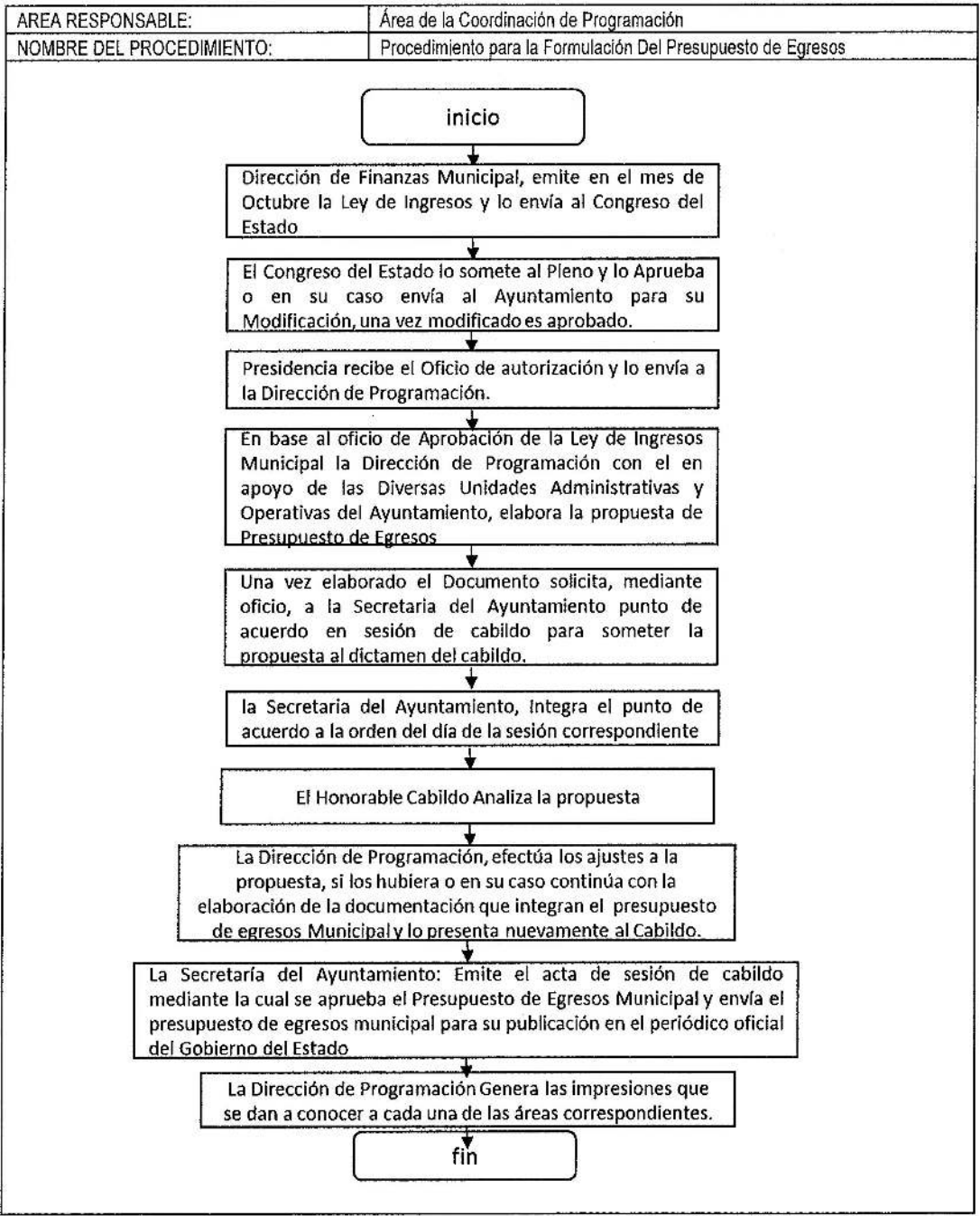
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

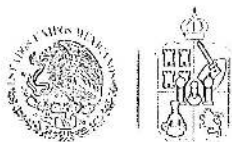


		<p>someter la propuesta al dictamen del cabildo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de reportes de distribución e integración del presupuesto.</li> <li>• Elaboración de resúmenes de recursos financieros (según Procedencia.)</li> </ul>	
Secretaría del Ayuntamiento	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra el punto de acuerdo a la orden del día de la sesión correspondiente.</li> </ul>	
Honorable Cabildo	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza propuesta; si es observada se regresa a la dirección de programación para su corrección, si es aprobada se turna a la dirección de programación para que se continúe con la elaboración de la documentación final del Presupuesto de Egresos.</li> </ul>	
Dirección de Programación	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa los ajustes a la propuesta, si los hubiera o en su caso continúa con la elaboración de la documentación que integran el presupuesto de egresos Municipal y lo presenta nuevamente al Cabildo.</li> </ul>	
Secretaría del Ayuntamiento	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite el acta de sesión de cabildo mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal</li> <li>• Envía el presupuesto de egresos municipal para su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.</li> </ul>	
Dirección de Programación	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera las impresiones que se dan a conocer a cada una de las áreas correspondientes.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



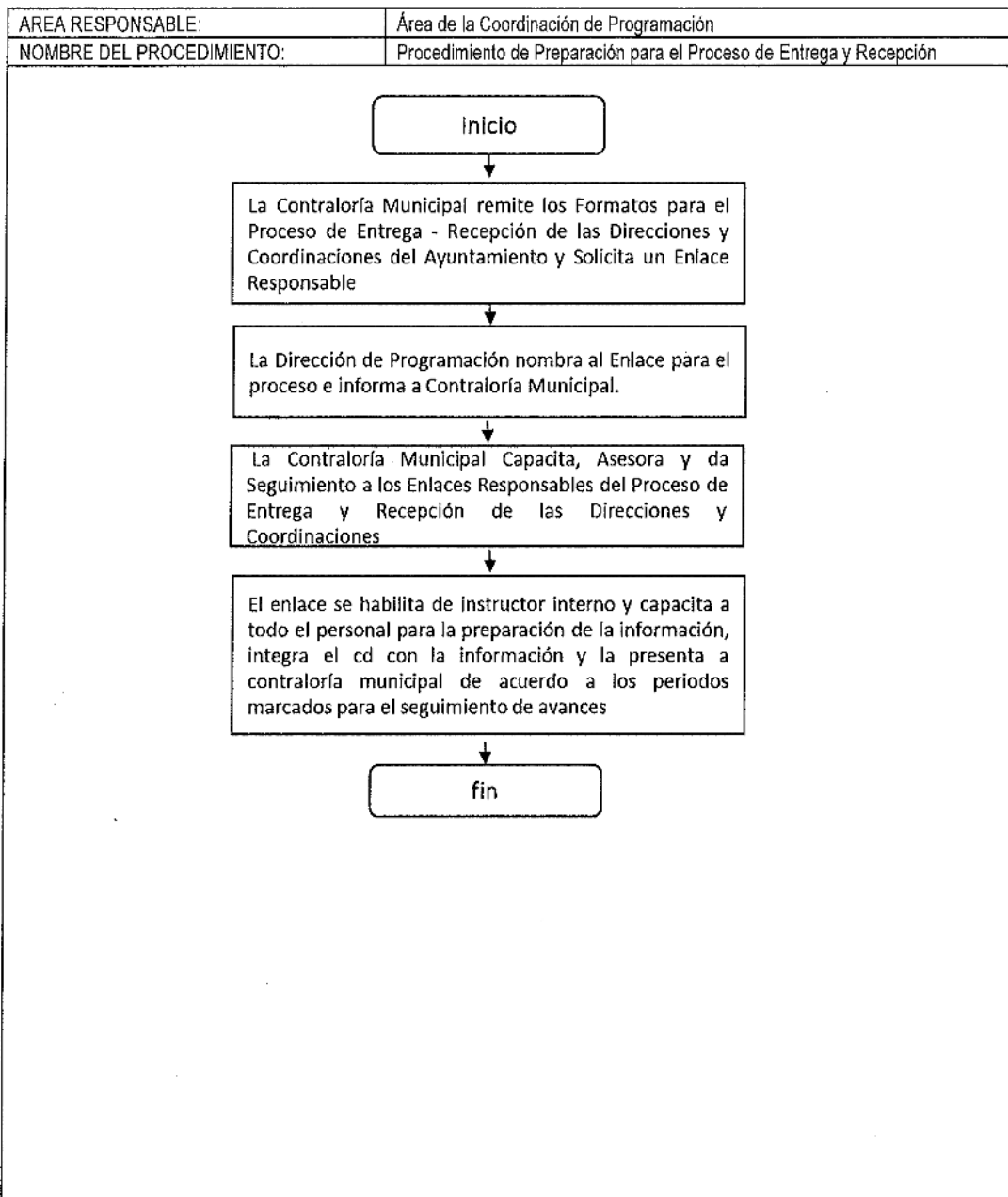
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Preparación para el Proceso de Entrega y Recepción
<b>OBJETIVO:</b>	Entregar al sucesor los asuntos a cargo, los recursos asignados y la información relevante para asegurar una transición ordenada y transparente. garantizando la continuidad de las funciones gubernamentales y la rendición de cuentas.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Archivos Públicos para el Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

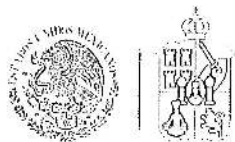
## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de la Coordinación de Programación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Preparación para el Proceso de Entrega y Recepción		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Contraloría Municipal	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite los Formatos para el Proceso de Entrega - Recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento</li> <li>Solicita un Enlace Responsable</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombra al Enlace para el proceso e informa a contraloría municipal.</li> </ul>	
Contraloría Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacita, Asesora y da Seguimiento a los Enlaces Responsables del Proceso de Entrega y Recepción de las Direcciones y Coordinaciones</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información</li> <li>Integra el cd con la información y la presenta a contraloría municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances.</li> </ul> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Entrega Recepción de la Administración Pública
OBJETIVO:	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco: la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
ÁREA RESPONSABLE	Área de la Coordinación de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Entrega Recepción de la Administración Pública		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Funcionario Público Saliente	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario público saliente realiza la entrega total del área a su cargo.</li> </ul>	
Funcionario Público Entrante	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario público entrante realiza la recepción del total área acorde al cargo designado.</li> </ul>	
Funcionario Público Saliente	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas</li> </ul>	
Funcionario Público Entrante	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.</li> </ul>	
Representante de la Contraloría	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.</li> </ul>	



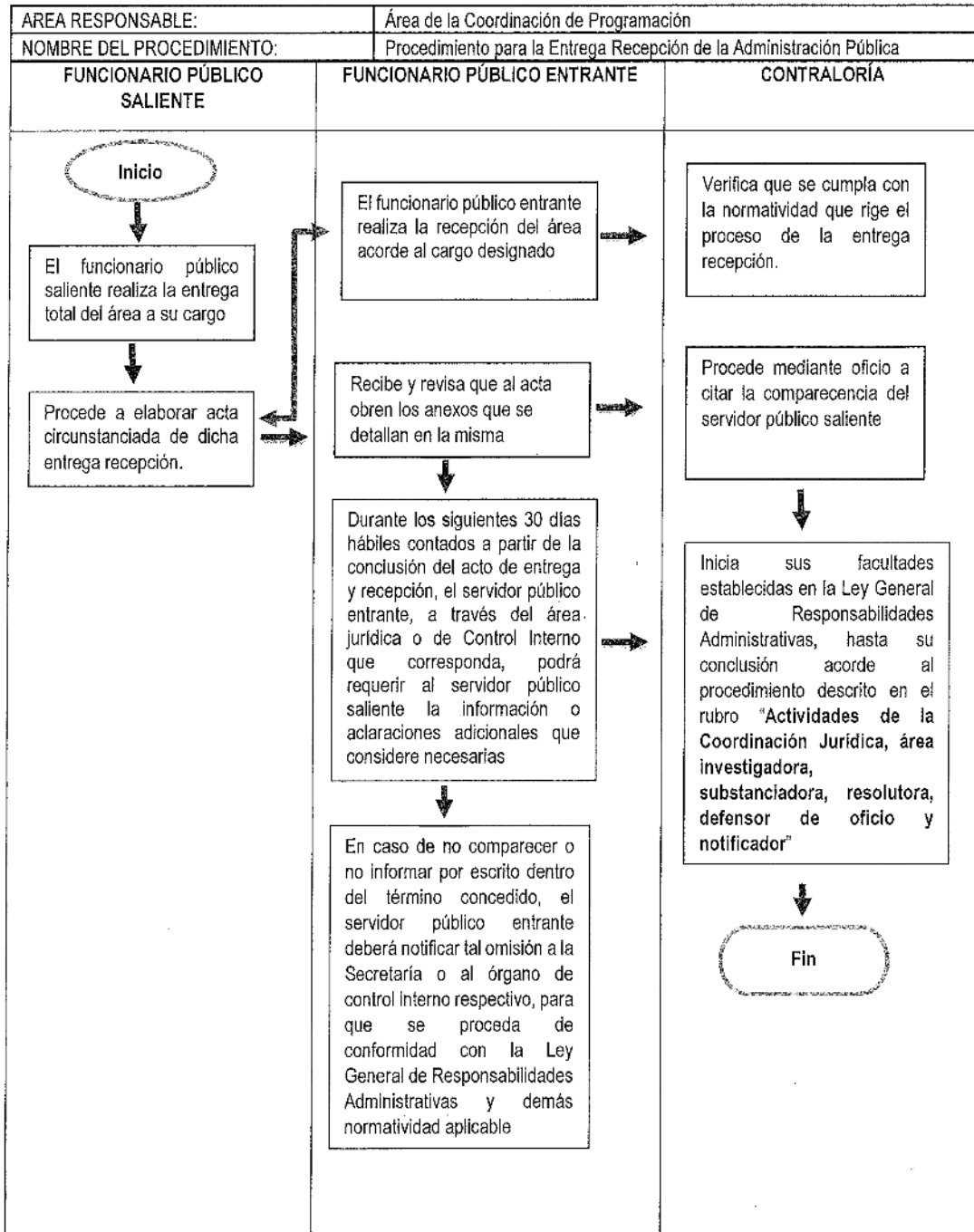
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Funcionario Público Entrante	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.</li> </ul>	
Área Jurídica o Contraloría	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción.</li> <li>En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.</li> </ul>	
Contraloría	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutora, defensor de oficio y notificador"</li> </ul>	FIN DEL PROCEDIMIENTO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





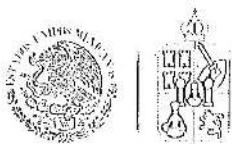
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Evaluaciones Externas de los Programas Presupuestarios.
<b>OBJETIVO:</b>	Tener instrumentos de medición de metas que permitan conocer la situación de los programas que benefician a la población objetivo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y Lineamientos de la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

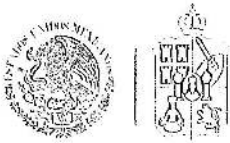
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Unidad de Evaluación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Evaluaciones Externas de los Programas Presupuestarios.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Programación	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se analiza el cumplimiento del mandato legal de las Evaluación de los Programas Presupuestarios Susceptibles de Matrices de Indicadores para la Evaluación Externa.</li> <li>En sesión con la Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal se analiza el tipo de Evaluación que se llevara a cabo a los programas presupuestarios del ejercicio inmediato anterior en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 85, fracción I; 110, fracción I, II, III, IV,V y VI, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; artículo 54, 79, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco; artículo 5, 7 y</li> </ul>	



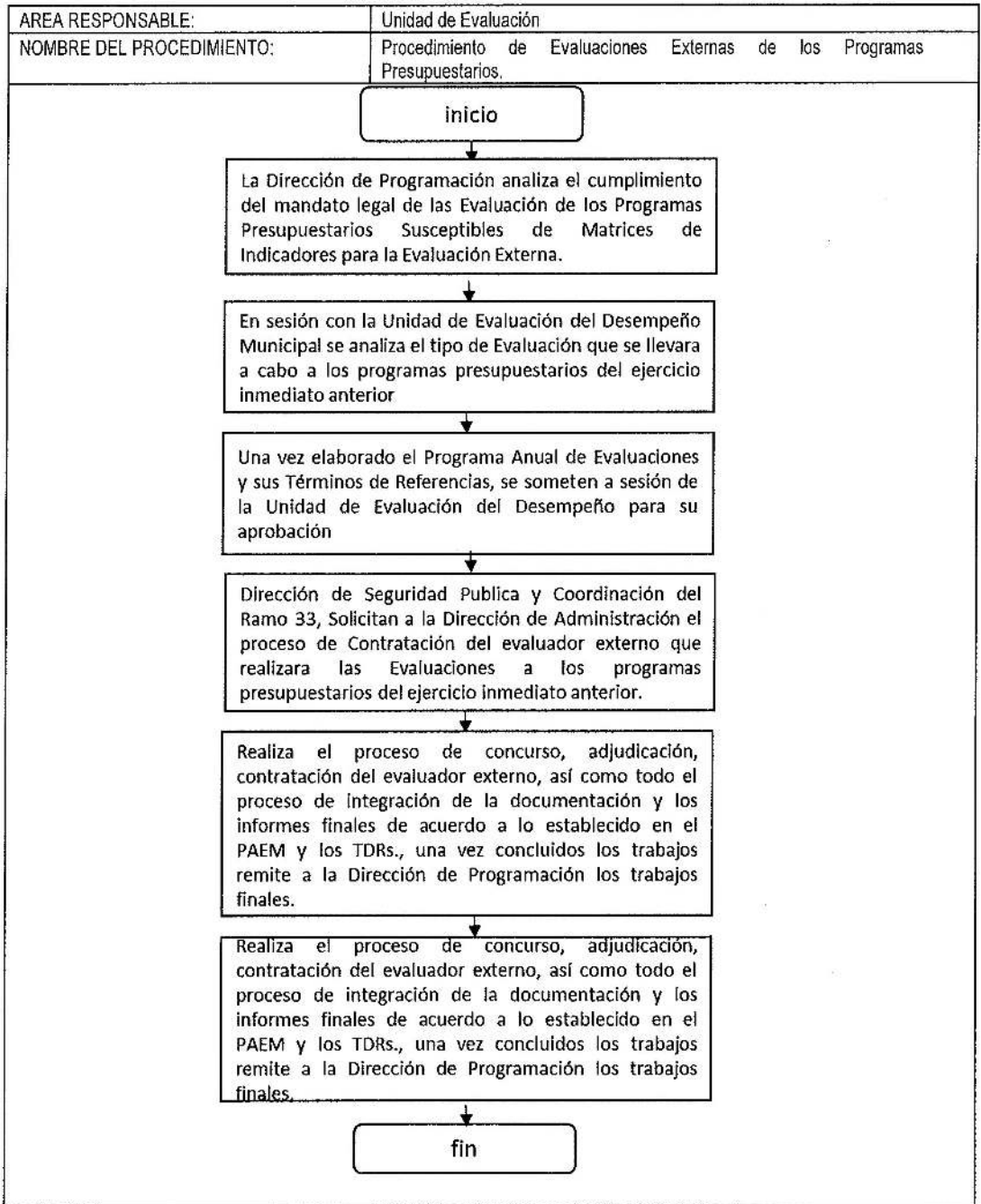
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

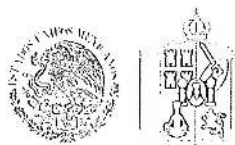


		<p>80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipio y se procede a elaborar el Programa Anual de Evaluaciones (PAEM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez elaborado el Programa Anual de Evaluaciones y sus Términos de Referencias, se someten a sesión de la Unidad de Evaluación del Desempeño para su aprobación.</li> </ul>	
Dirección de Seguridad Publica y Coordinación del Ramo 33	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitan a la Dirección de Administración el proceso de Contratación del evaluador externo que realizara las Evaluaciones a los programas presupuestarios del ejercicio inmediato anterior.</li> </ul>	
Dirección de Administración	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso de concurso, adjudicación, contratación del evaluador externo, así como todo el proceso de integración de la documentación y los informes finales de acuerdo a lo establecido en el PAEM y los TDRs., una vez concluidos los trabajos remite a la Dirección de Programación los trabajos finales.</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez recibidos los informes finales, los resúmenes ejecutivos y los formatos de difusión, así como la presentación de los Resultados y haber determinado la UEDM que se cumple lo Establecido en los TDRs, se procede a publicarlos en el portal oficial del Ayuntamiento y se envía al Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño para que sean publicados, se solicita a las Unidades responsables de los programas evaluados se elabore los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



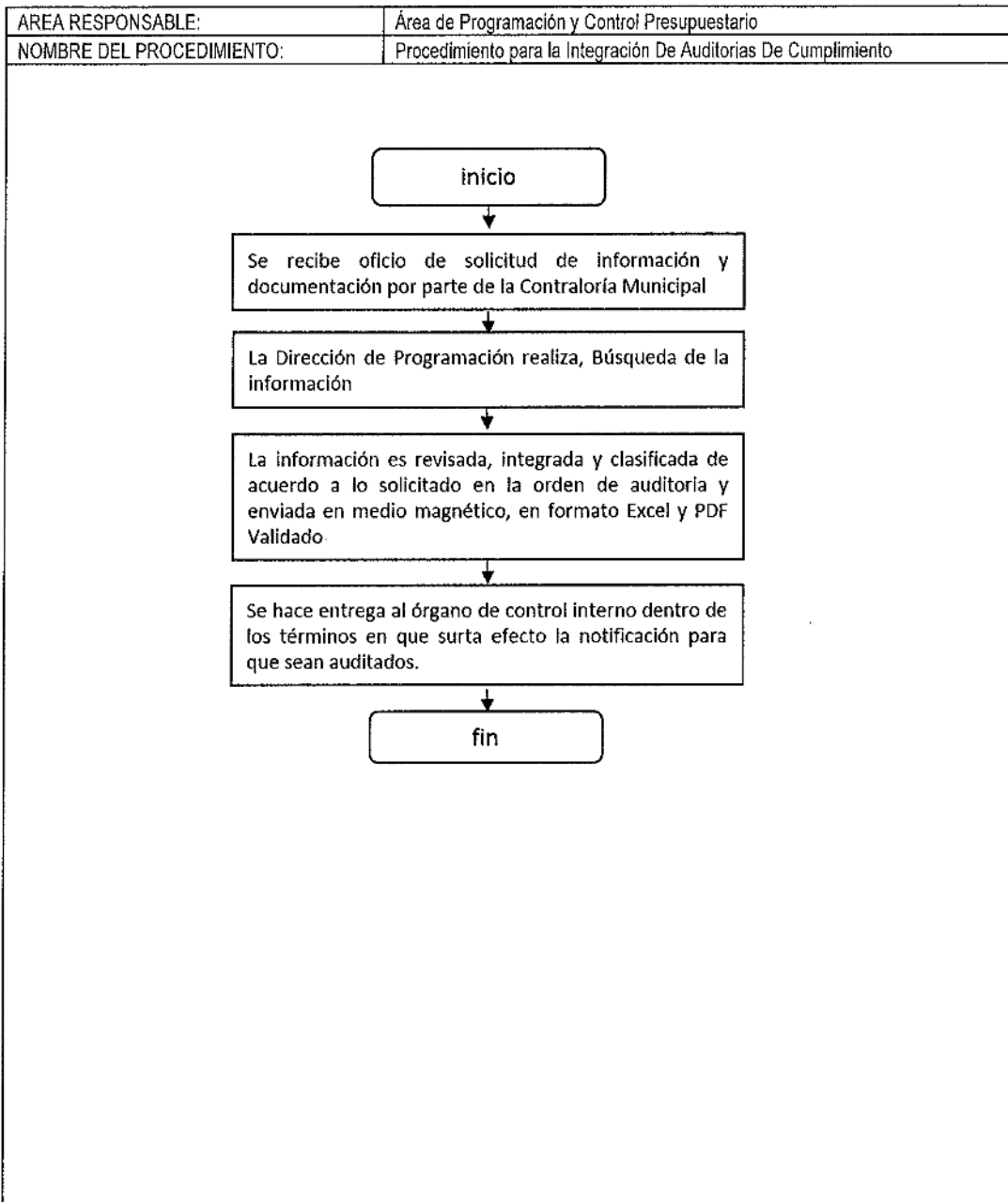
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Integración De Auditorias De Cumplimiento
OBJETIVO:	Proporcionar la información requerida por los órganos de control de manera eficaz y eficiente en los términos que marcan las leyes y reglamentos establecidos.
REFERENCIAS:	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Programación y Control Presupuestario		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Integración De Auditorias De Cumplimiento		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe oficio de solicitud de información y documentación por parte de la Contraloría Municipal.</li> </ul>	
Programación Municipal	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Programación realiza, Búsqueda de la información</li> <li>La información es revisada, integrada y clasificada de acuerdo a lo solicitado en la orden de auditoria y enviada en medio magnético, en formato Excel y PDF Validado</li> <li>Se hace entrega al órgano de control interno dentro de los términos en que surta efecto la notificación para que sean auditados.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento para la Solventación De Cédulas De Observaciones
<b>OBJETIVO:</b>	Atender y dar solución a las observaciones que se realizan mediante un dictamen de auditoría.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

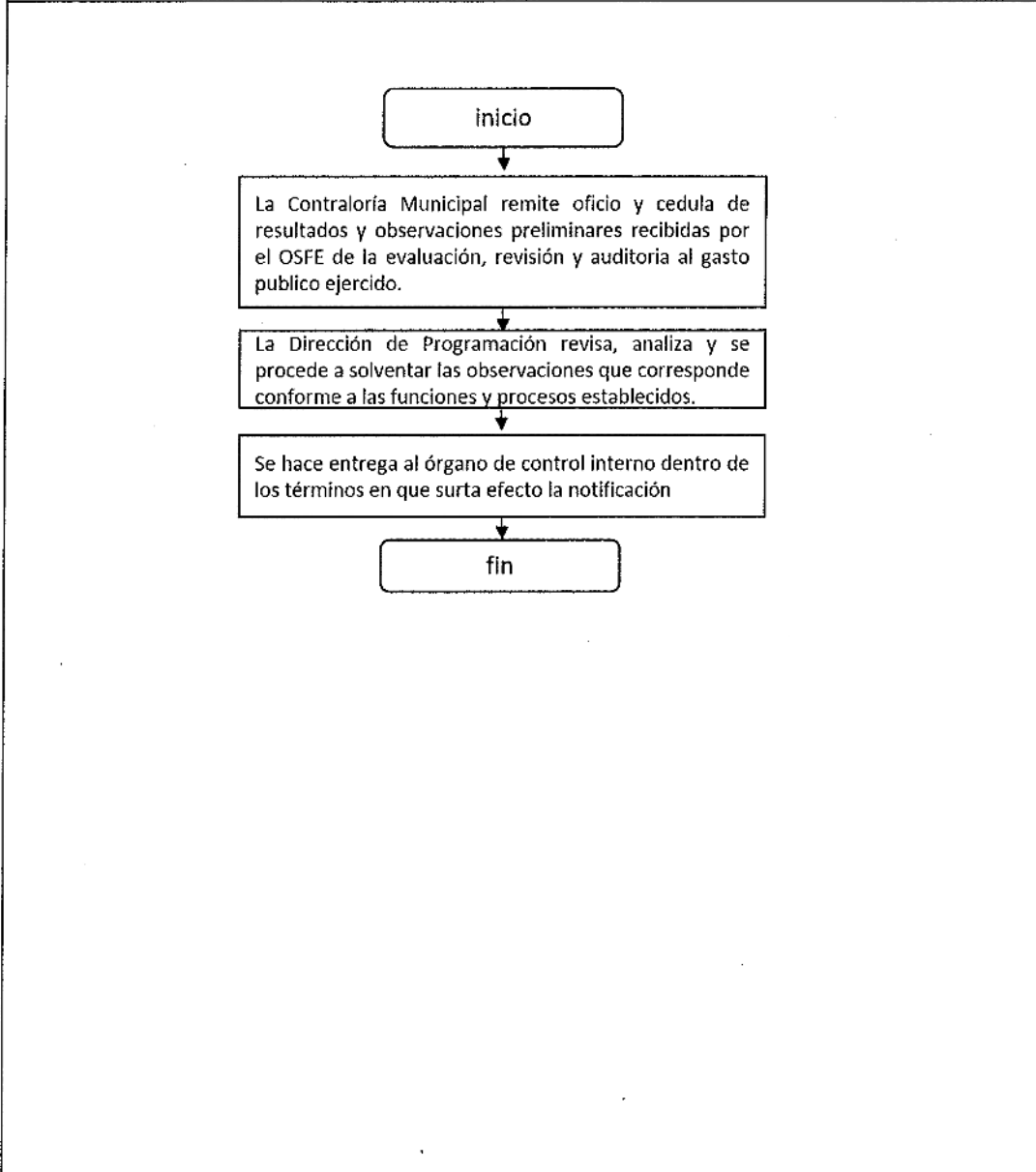
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Programación y Control Presupuestario		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la Solventación De Cédulas De Observaciones		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Contraloría Municipal	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite oficio y cédula de resultados y observaciones preliminares recibidas por el OSFE de la evaluación, revisión y auditoría al gasto público ejercido.</li> </ul>	
Programación Municipal	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa, analiza y se procede a solventar las observaciones que corresponde conforme a las funciones y procesos establecidos.</li> <li>Se integra la información requerida de acuerdo a lo especificado en el oficio de requerimiento.</li> <li>Se hace entrega al órgano de control interno dentro de los términos en que surta efecto la notificación</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Solventación De Cédulas De Observaciones





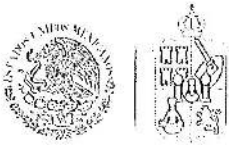
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento del Momento Contable: Comprometido
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la relación de aprobado de los actos administrativos y formalizar una relación para la adquisición de bienes y servicios o para la ejecución de obras.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

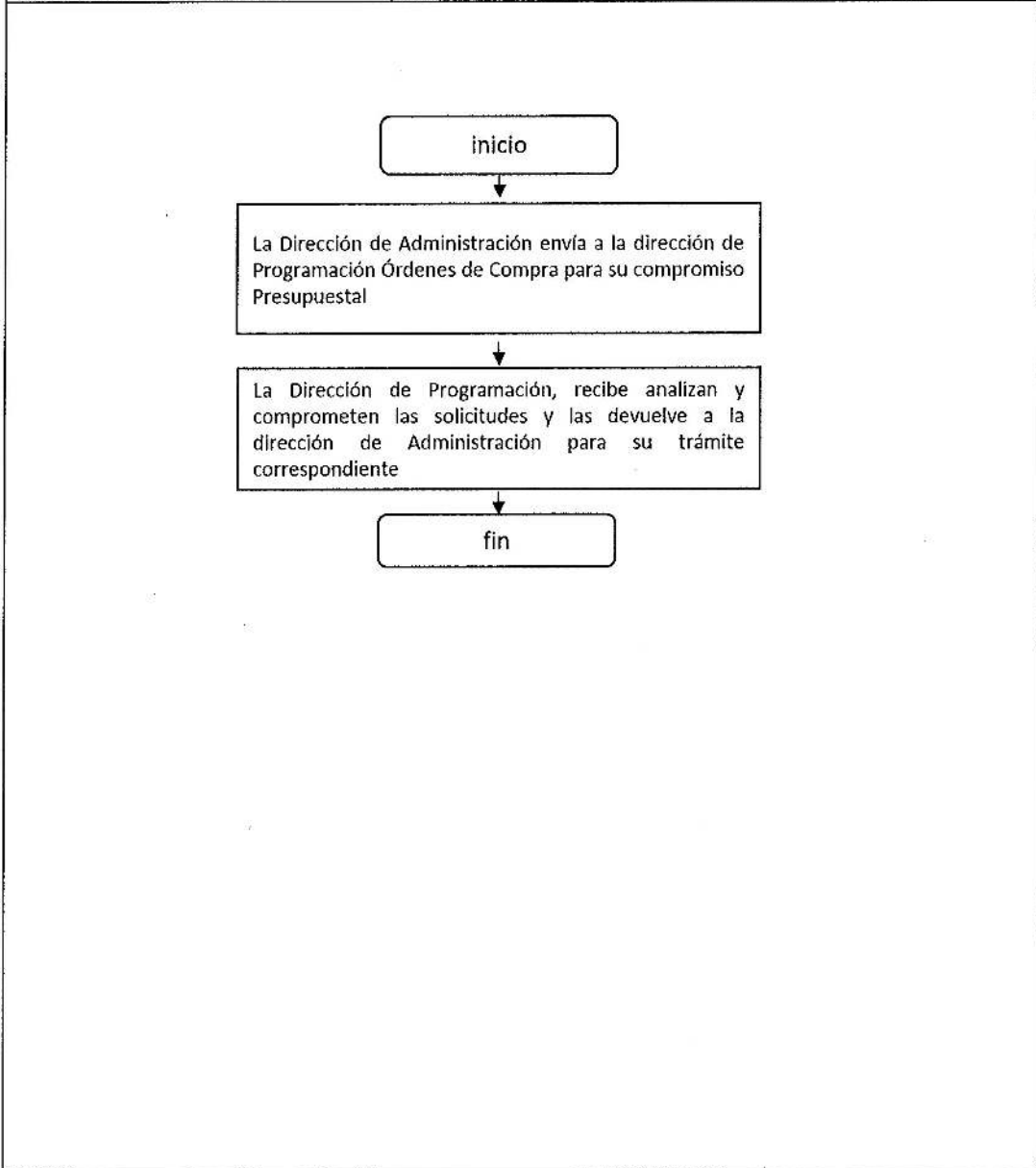
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Programación y Control Presupuestario		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento del Momento Contable: Comprometido		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Administración	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a la dirección de Programación Órdenes de Compra para su compromiso Presupuestal</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben, analizan y comprometen las solicitudes y las devuelve a la dirección de Administración para su trámite correspondiente</li> </ul> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

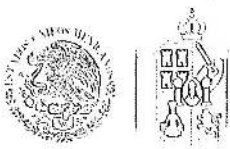


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento del Momento Contable: Comprometido





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento del Momento Contable: Ejercicio de Proveedores y Prestadores de Servicios
OBJETIVO:	Realizar de manera eficiente las órdenes de pago de un bien o servicio y verificar que se refleje el gasto de los recursos presupuestales autorizados.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

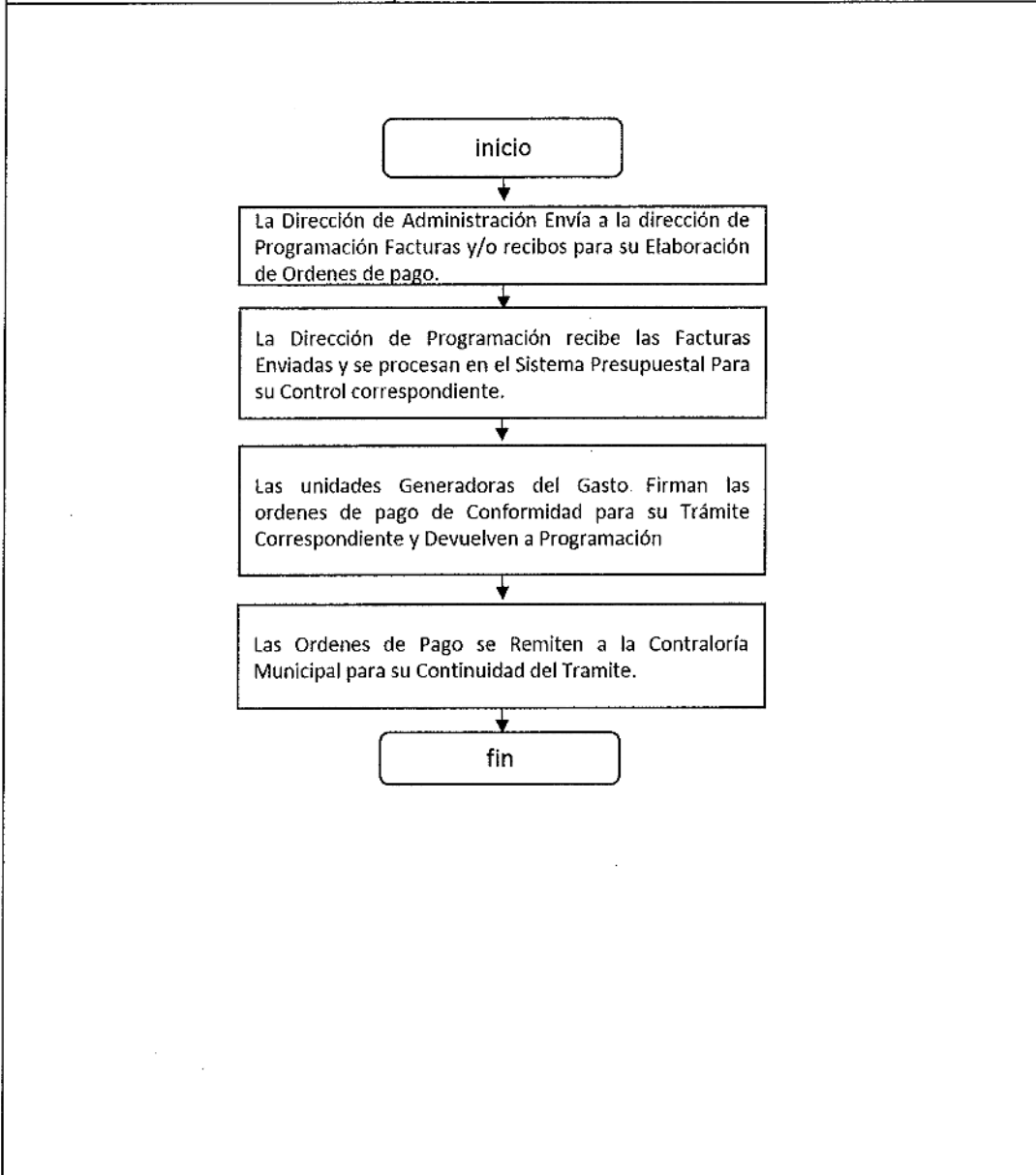
DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Programación y Control Presupuestario		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento del Momento Contable: Ejercicio de Proveedores y Prestadores de Servicios		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a la dirección de Programación Facturas y/o recibos para su Elaboración de Ordenes de pago.</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben las Facturas Enviadas y se procesan en el Sistema Presupuestal Para su Control correspondiente.</li> <li>las Ordenes de Pago se envían para la integración de Firmas de las Unidades Generadoras del Gasto.</li> </ul>	
Unidades Administrativas	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>las unidades Generadoras del Gasto Firman de Conformidad para su Trámite Correspondiente y Devuelven a Programación</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>las Ordenes de Pago se Remiten a la Contraloría Municipal para su Continuidad del Tramite.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

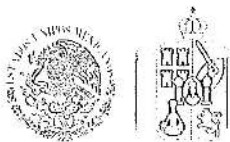


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento del Momento Contable: Ejercicio de Proveedores y Prestadores de Servicios





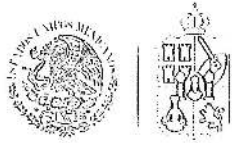
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



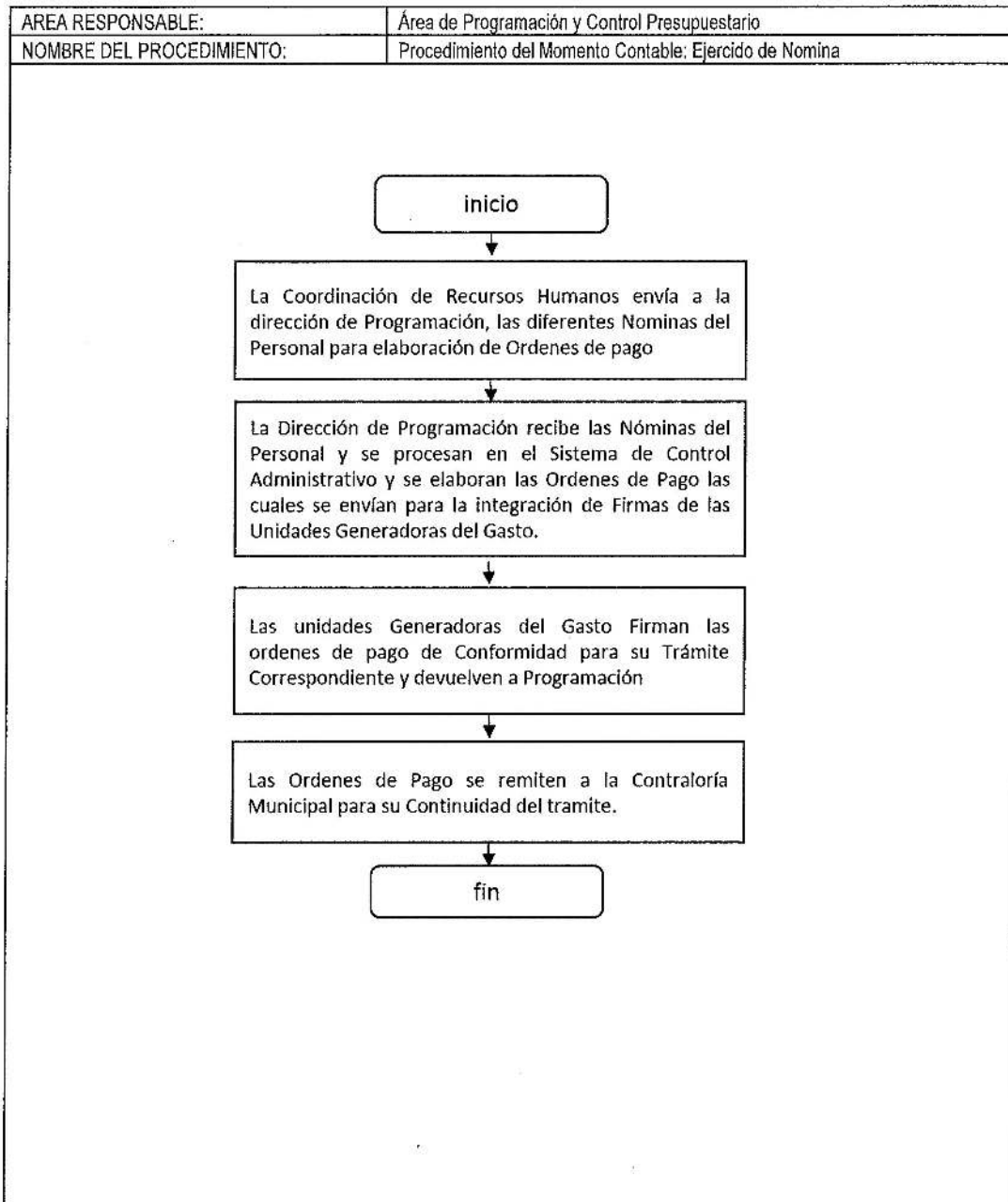
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento del Momento Contable: Ejercido de Nomina
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar de manera eficiente las órdenes de pago de un bien o servicio y verificar que se refleje el gasto de los recursos presupuestales autorizados.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, Tabulador de Sueldos y Salarios del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco y sus Municipios y Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Programación y Control Presupuestario		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento del Momento Contable: Ejercido de Nomina		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Coordinación de Recursos Humanos	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a la dirección de Programación las diferentes Nominas del Personal para elaboración de Ordenes de pago.</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben las Nóminas del Personal y se procesan en el Sistema de Control Administrativo.</li> <li>Las Ordenes de Pago se envían para la integración de Firmas de las Unidades Generadoras del Gasto.</li> </ul>	
Unidades Administrativas	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las unidades Generadoras del Gasto Firman de Conformidad y Devuelven a Programación</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Ordenes de Pago se Remiten a la Contraloría Municipal para su Continuidad del Tramite.</li> </ul> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



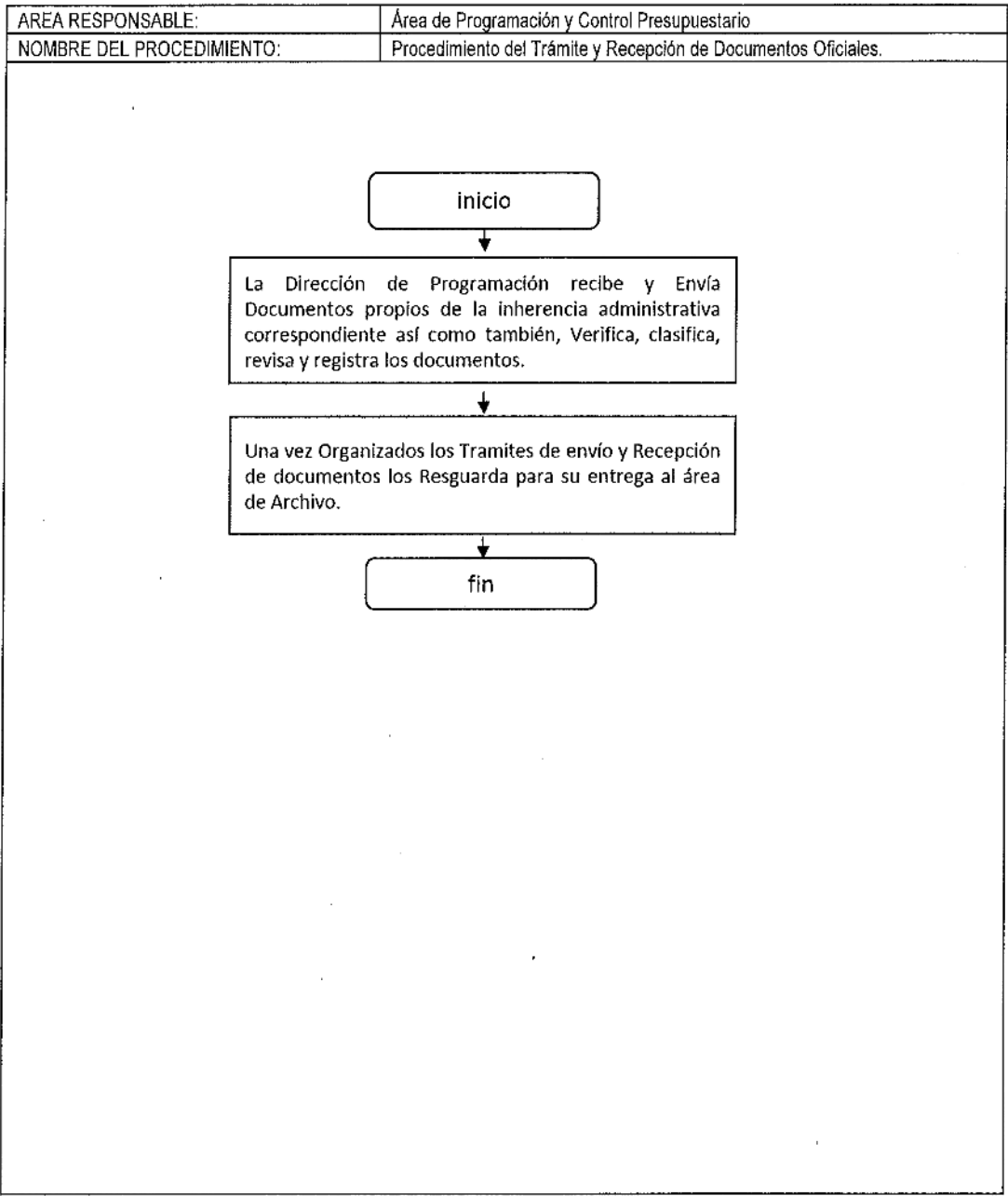
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento del Trámite y Recepción de Documentos Oficiales.
<b>OBJETIVO:</b>	Relacionar los documentos que se generan durante el trámite de envío y recepción, mediante las técnicas de: Registro, clasificación y control.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Programación y Control Presupuestario		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento del Trámite y Recepción de Documentos Oficiales.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Programación	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y Envía Documentos propios de la inherencia administrativa correspondiente.</li> <li>Verifica, clasifica, revisa y registra los documentos.</li> <li>Una vez Organizados los Trámites de envío y Recepción de documentos los Resguarda para su entrega al área de Archivo.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



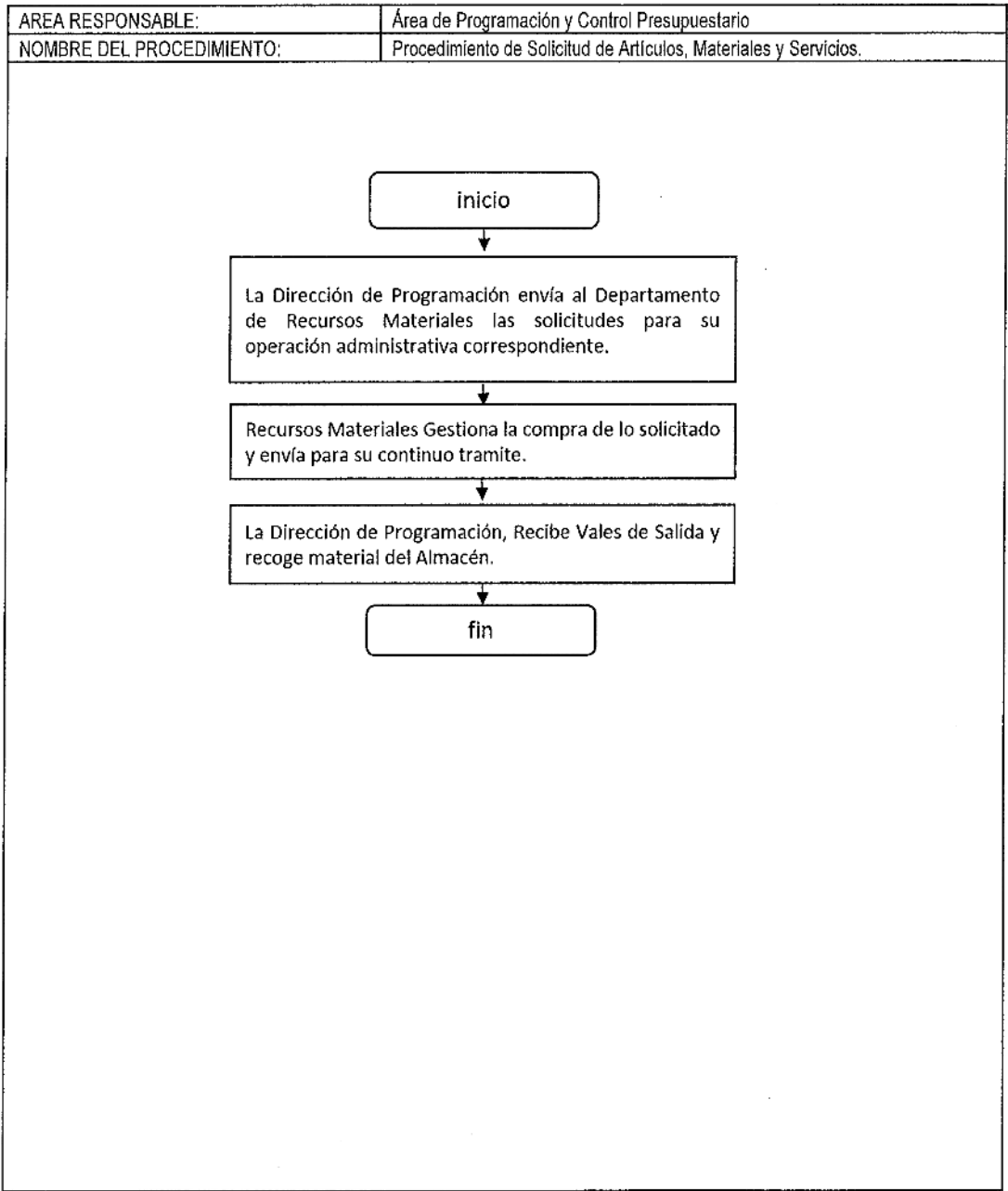
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Solicitud de Artículos, Materiales y Servicios.
OBJETIVO:	Solicitar artículos, materiales y servicios que sean necesarios para cumplir con las necesidades inherentes a los trabajos administrativos propios de la dirección de manera austera y eficiente.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Programación y Control Presupuestario		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Solicitud de Artículos, Materiales y Servicios.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Programación	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía al Departamento de Recursos Materiales las solicitudes para su operación administrativa correspondiente.</li> </ul>	
Recursos Materiales	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la compra de lo solicitado y envía para su continuo trámite.</li> </ul>	
Dirección de Programación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Vales de Salida de Almacén.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





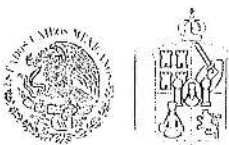
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Integración de Cédulas Presupuestales.
OBJETIVO:	Integrar las cédulas presupuestales con la finalidad de compilar y consolidar en presupuesto general que integrara el ejercicio fiscal de la administración pública municipal.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

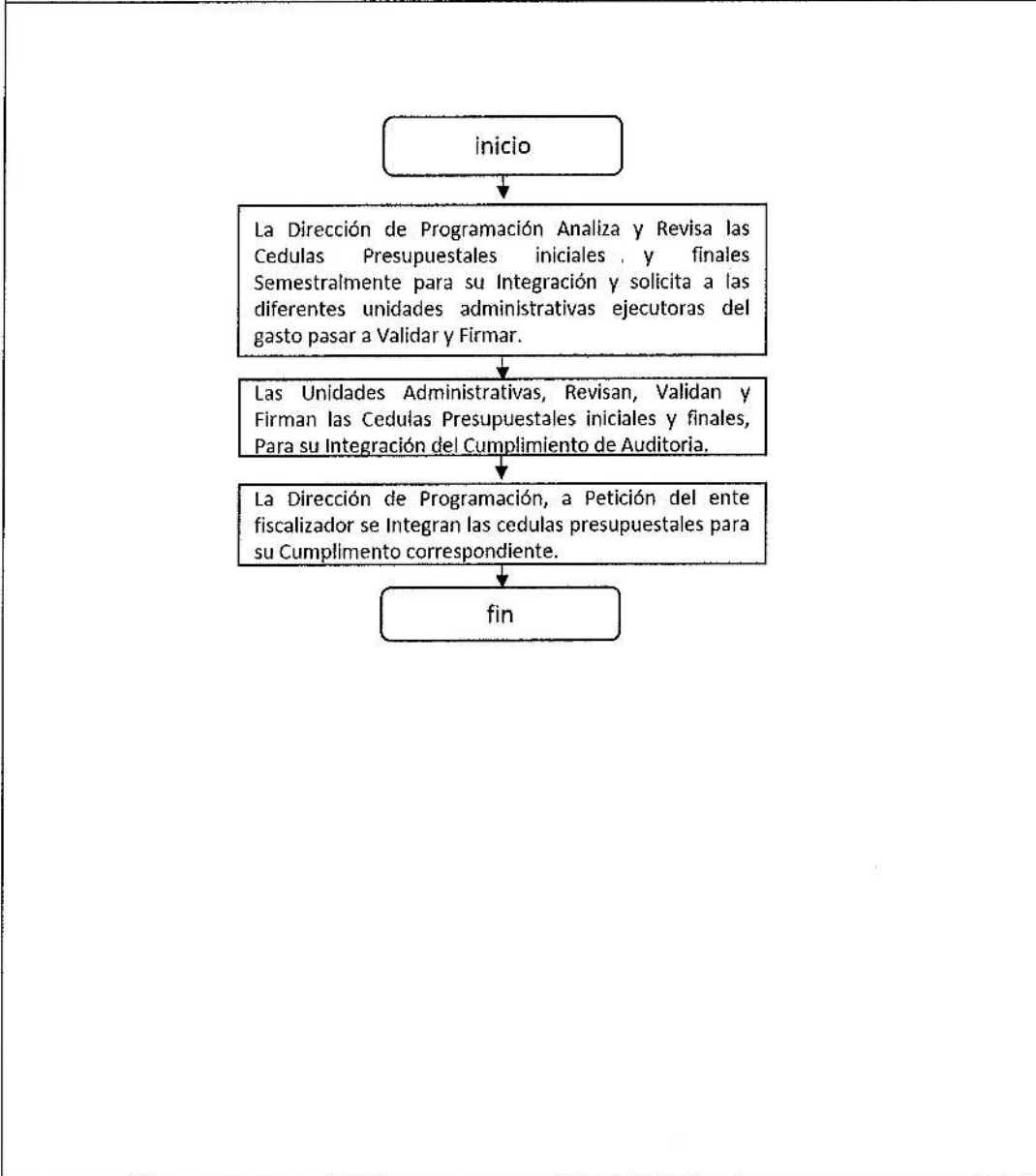
DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Programación y Control Presupuestario		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Integración de Cédulas Presupuestales.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Programación	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y Revisa las Cédulas Presupuestales iniciales y finales Semestralmente para su Integración y solicita a las diferentes unidades administrativas ejecutoras del gasto pasar a Validar y Firmar.</li> </ul>	
Unidades Administrativas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisan, Validan y Firman las Cédulas Presupuestales iniciales y finales, Para su Integración de los Cumplimientos de Auditoría.</li> </ul>	
Dirección de Programación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Petición de las Autorías se Integran para su Cumplimiento Correspondiente.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Integración de Cédulas Presupuestales.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



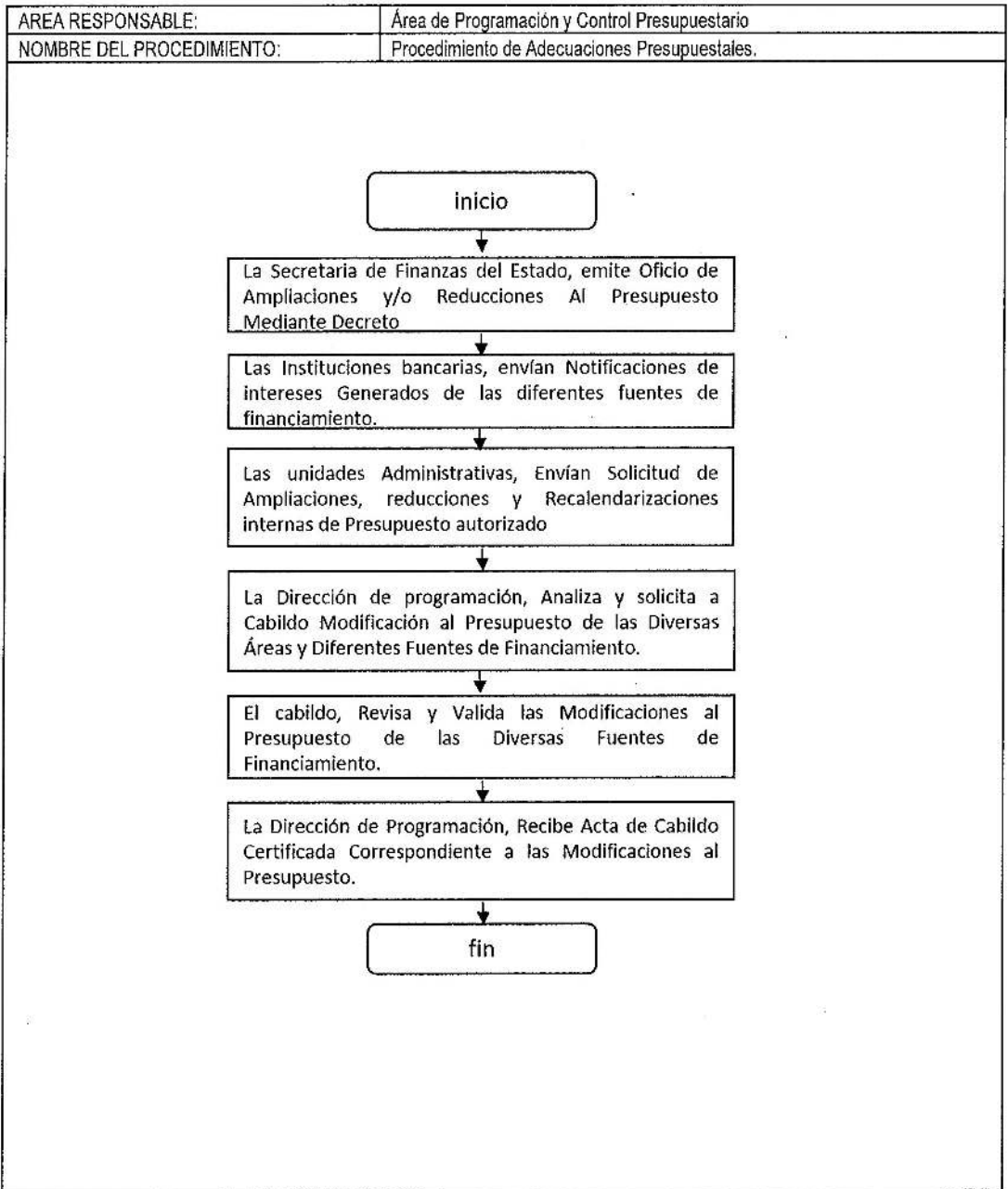
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales.
OBJETIVO:	Realizar los cambios decretados y solicitados al presupuesto para cumplir con los objetivos de los programas y proyectos municipales. Mediante trasposos de recursos o ampliaciones líquidas.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Programación y Control Presupuestario		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría de Finanzas del Estado	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emite Oficio de Ampliaciones y/o Reducciones Al Presupuesto Mediante Decreto</li> </ul>	
Instituciones Bancarias	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envían Notificaciones de intereses Generados de las diferentes fuentes de financiamiento.</li> </ul>	
Unidades Administrativas	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envían Solicitud de Ampliaciones, reducciones y Recalendarizaciones internas de Presupuesto autorizado.</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y solicita a Cabildo Modificación al Presupuesto de las Diversas Áreas y Diferentes Fuentes de Financiamiento.</li> </ul>	
Cabildo	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y Valida las Modificaciones al Presupuesto de las Diversas Fuentes de Financiamiento.</li> </ul>	
Dirección de Programación	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Acta de Cabildo Certificada Correspondiente a las Modificaciones al Presupuesto.</li> </ul> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



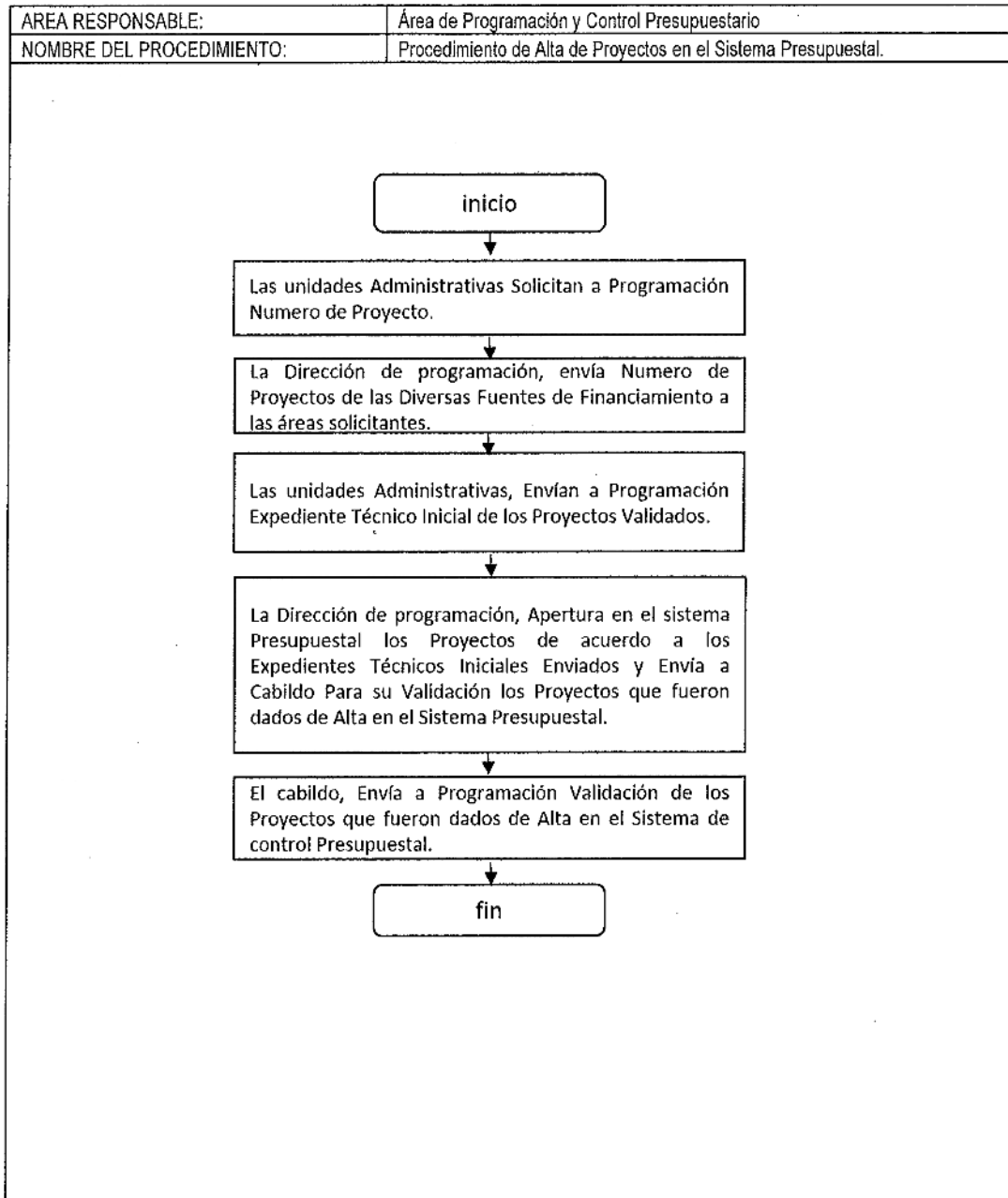
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Alta de Proyectos en el Sistema Presupuestal.
OBJETIVO:	Revisar que el alta de los programas y proyectos de nueva creación se generen con eficacia para un mayor control presupuestario.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

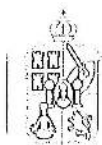
## II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Programación y Control Presupuestario		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Alta de Proyectos en el Sistema Presupuestal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitan a Programación Número de Proyecto.</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía Número de Proyectos de las Diversas Fuentes de Financiamiento a las áreas solicitantes.</li> </ul>	
Unidades Administrativas	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envían a Programación Expediente Técnico Inicial de los Proyectos Validados.</li> </ul>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura en el sistema Presupuestal los Proyectos de acuerdo a los Expedientes Técnicos Iniciales Enviados.</li> <li>Envía a Cabildo Para su Validación los Proyectos que fueron dados de Alta en el Sistema Presupuestal.</li> </ul>	
Cabildo	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a Programación Validación de los Proyectos que fueron dados de Alta en el Sistema de control Presupuestal</li> </ul> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





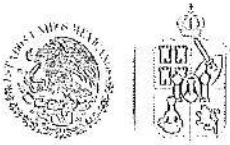
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



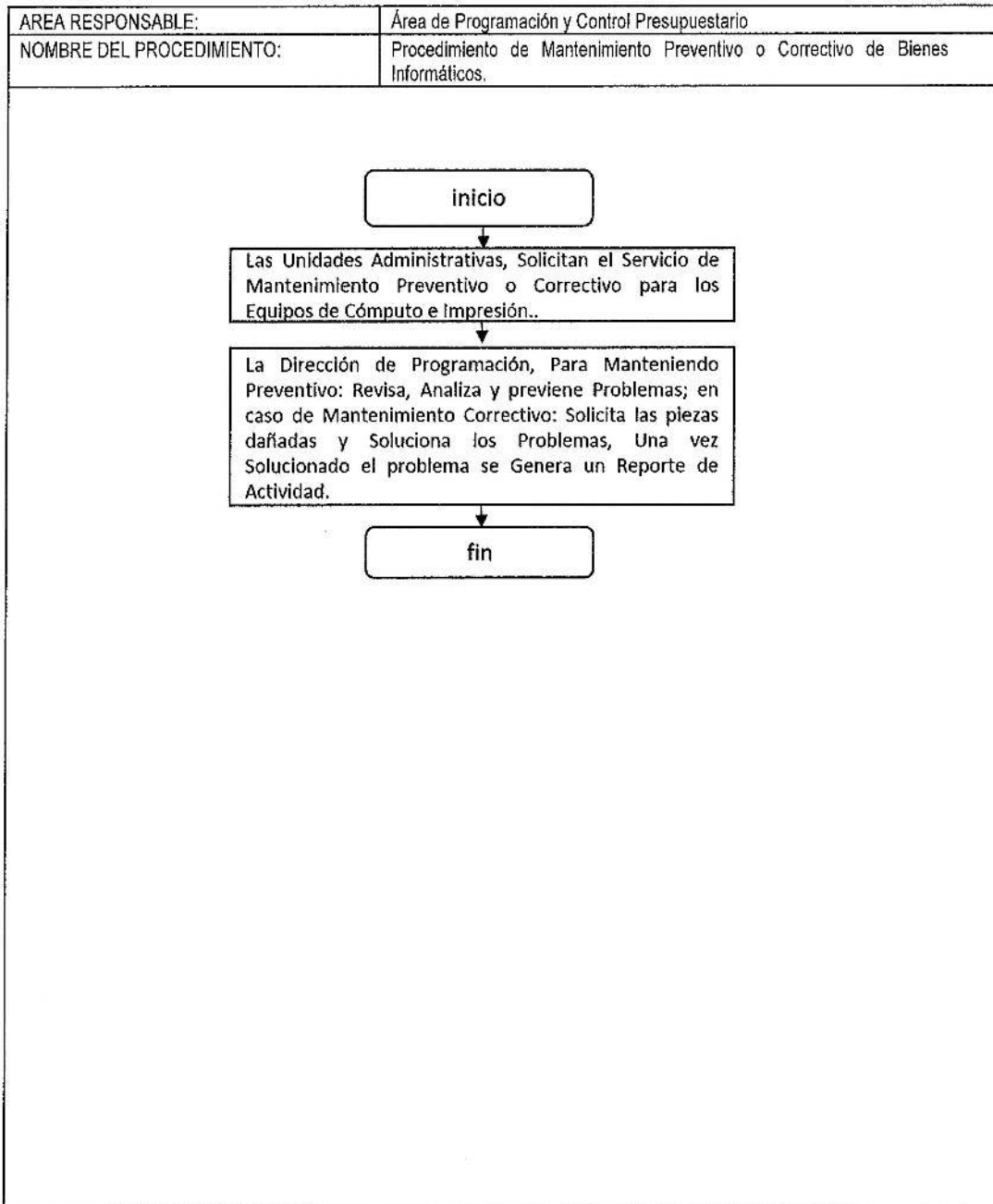
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Bienes Informáticos.
<b>OBJETIVO:</b>	Realiza de forma periódica mantenimientos preventivos para evitar problemas futuros, y en el caso que se requieran del mantenimiento correctivo se debe realizar si es viable y obtener un mayor aprovechamiento tecnológico.
<b>REFERENCIAS:</b>	Plan de Mantenimiento Informático, Políticas y Lineamientos de Seguridad para los sistemas Informáticos del Tacotalpa, Tabasco.

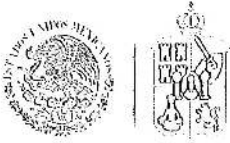
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Sistemas e Informática		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Bienes Informáticos.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidades Administrativas	1	INICIO • Solicitan el Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo para los Equipos de Cómputo e Impresión.	
Dirección de Programación	2	• Para Manteniendo Preventivo: Revisa, Analiza y previene Problemas; en caso de Mantenimiento Correctivo: Solicita las piezas dañadas y Soluciona los Problemas. • Una vez Solucionado el problema se Genera un Reporte de Actividad.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Asistencia al Sistema de Control Administrativo Gubernamental
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener comunicación directa y constante con los usuarios mediante el uso de las tecnologías para dar seguimiento a las fallas que presente el sistema de control administrativo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Plan de Mantenimiento Informático, Políticas y Lineamientos de Seguridad para los sistemas Informáticos del Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

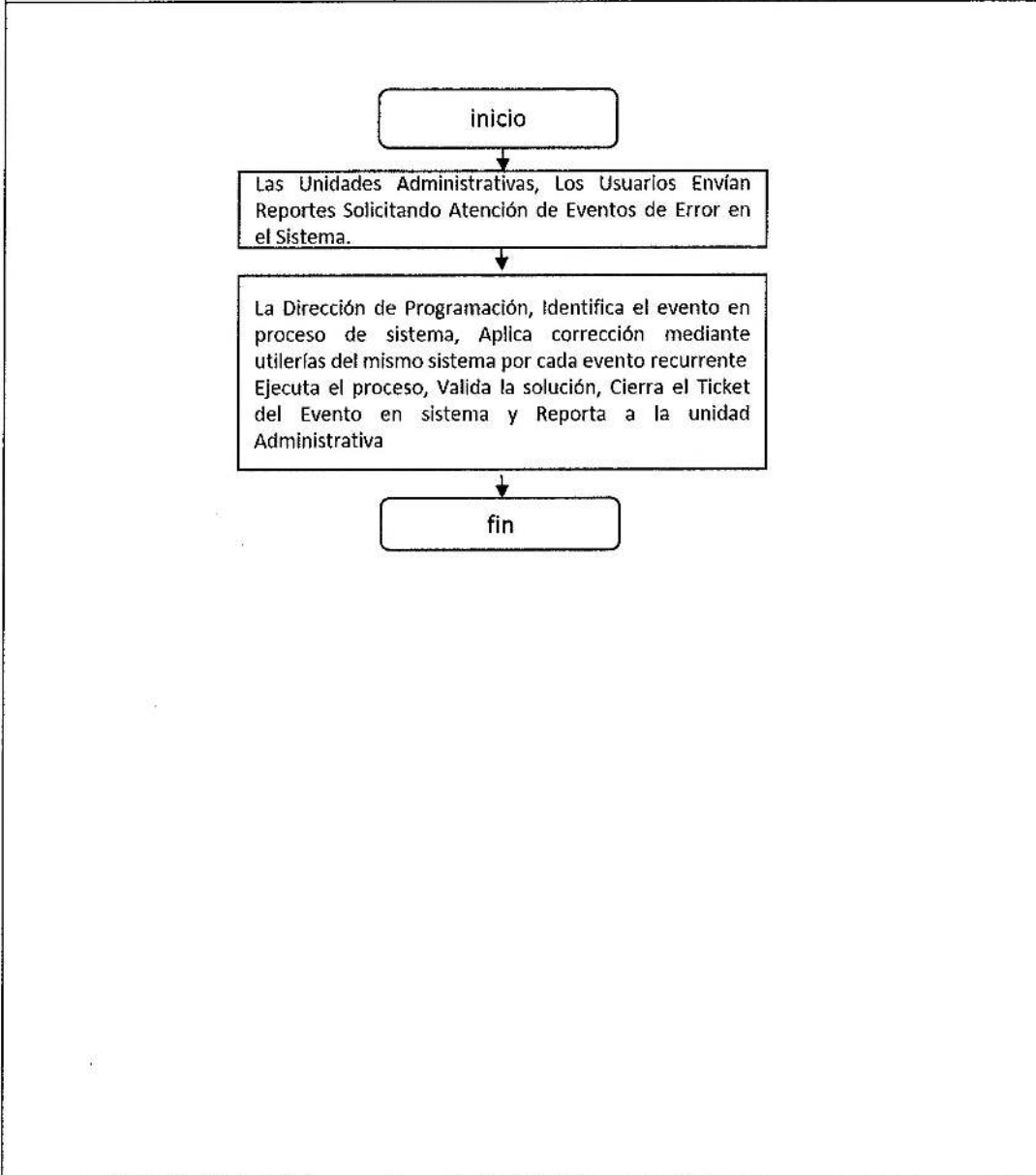
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Sistemas e Informática		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Asistencia al Sistema de Control Administrativo Gubernamental		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidades Administrativas	1	INICIO • Los Usuarios Envían Reportes Solicitando Atención de Eventos de Error en el Sistema.	
Dirección de Programación	2	• Identifica el evento en proceso de sistema • Aplicar corrección mediante utilerías del mismo sistema por cada evento recurrente • Ejecuta el proceso • Validar la solución • Cierra el Ticket del Evento en sistema y Reporta a la unidad Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Asistencia al Sistema de Control Administrativo Gubernamental





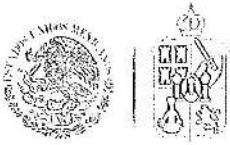
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Monitoreo de Red del Sistema Informático
OBJETIVO:	Supervisar y analizar la red informática del ente administrativo con el objetivo de identificar y solucionar problemas antes de que afecten a los usuarios.
REFERENCIAS:	Plan de Mantenimiento Informático, Políticas y Lineamientos de Seguridad para los sistemas Informáticos del Tacotalpa, Tabasco.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

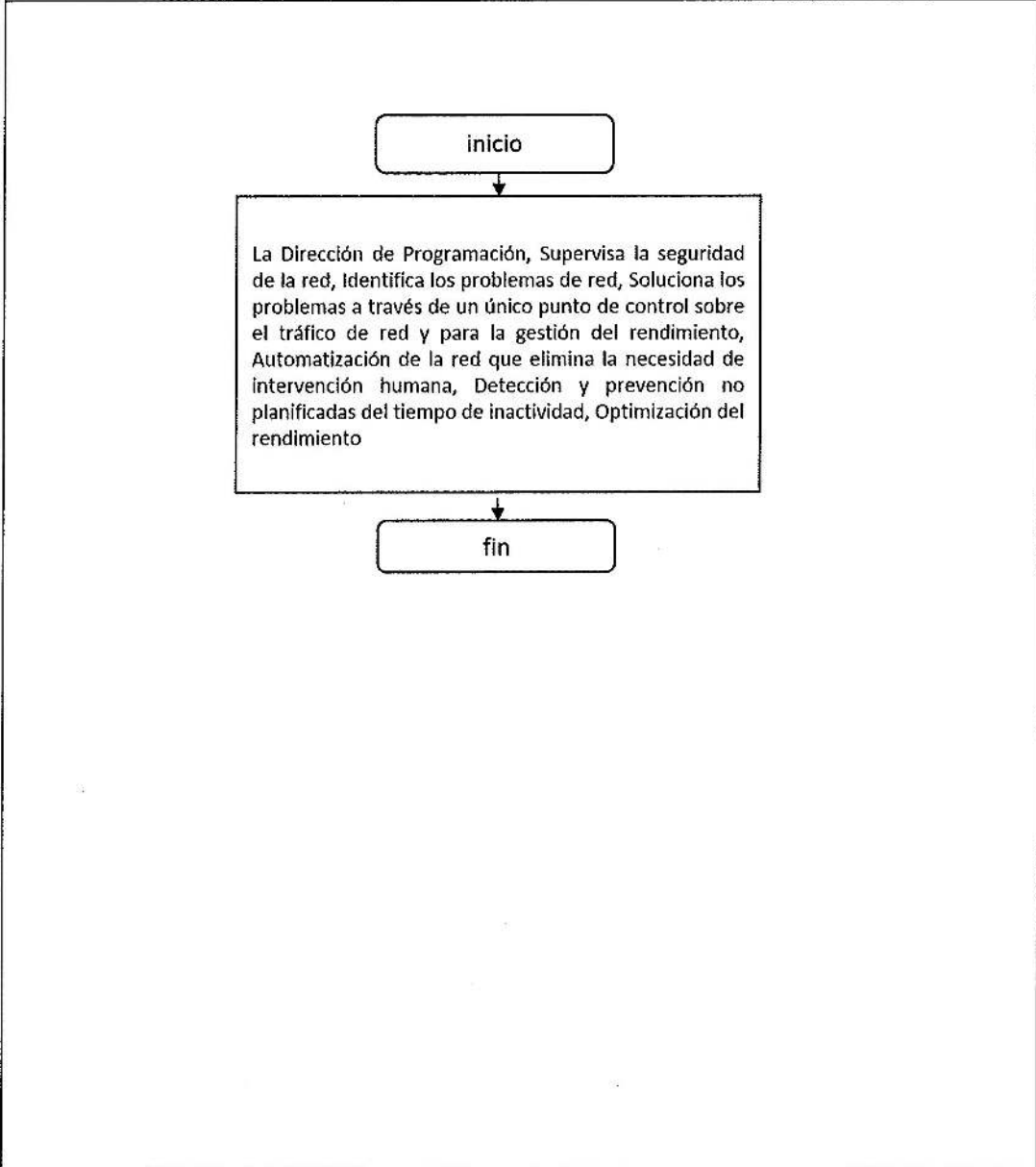
DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Sistemas e Informática		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Monitoreo de Red del Sistema Informático		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Programación	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la seguridad de la red.</li> <li>• Identifica los problemas de red.</li> <li>• Solución de problemas a través de un único punto de control sobre el tráfico de red y para la gestión del rendimiento.</li> <li>• Automatización de la red que elimina la necesidad de intervención humana</li> <li>• Detección y prevención no planificadas del tiempo de inactividad.</li> <li>• Optimización del rendimiento</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Monitoreo de Red del Sistema Informático





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Control de Alta y Baja de Usuarios al Sistema de Control Administrativo
OBJETIVO:	Establecer las actividades que deben seguirse para la gestión de los usuarios; siguiendo los niveles de acceso de las diferentes áreas administrativas; así como, las restricciones técnicas del sistema y la protección de datos del usuario.
REFERENCIAS:	Políticas y Lineamientos de Seguridad para los sistemas Informáticos del Tacotalpa, Tabasco y Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

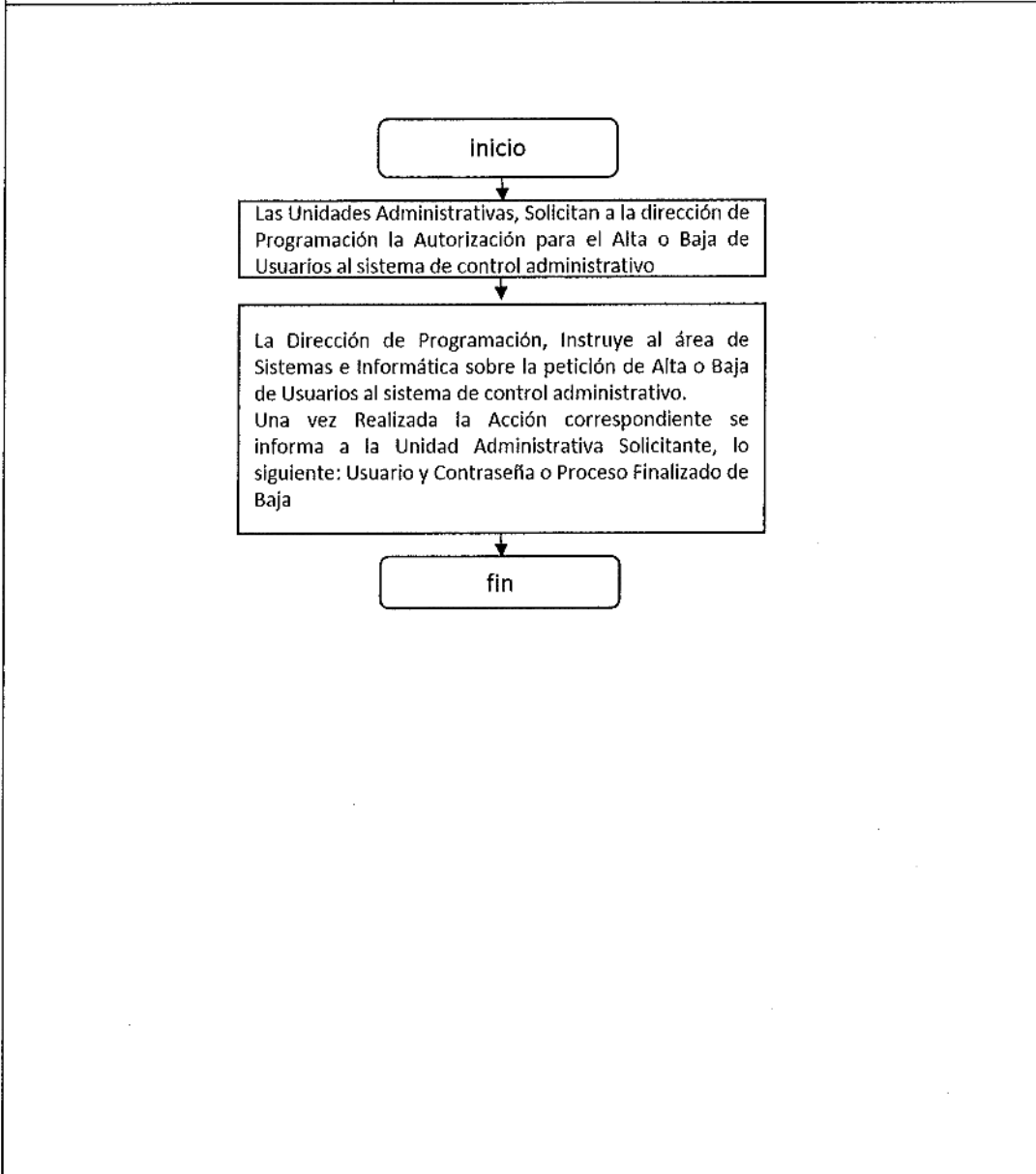
DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Sistemas e Informática		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Control de Alta y Baja de Usuarios al Sistema de Control Administrativo		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitan a la dirección de Programación la Autorización para el Alta o Baja de Usuarios al sistema de control administrativo.</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Instruye al área de Sistemas e Informática sobre la petición de Alta o Baja de Usuarios al sistema de control administrativo.</li> <li>Una vez Realizada la Acción correspondiente se informa a la Unidad Administrativa Solicitante, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Usuario y Contraseña o</li> <li>Proceso Finalizado de Baja</li> </ol> </li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Control de Alta y Baja de Usuarios al Sistema de Control Administrativo





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Evaluación Trimestral Del Presupuesto
<b>OBJETIVO:</b>	Dictaminar el grado de cumplimiento en la ejecución del presupuesto.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

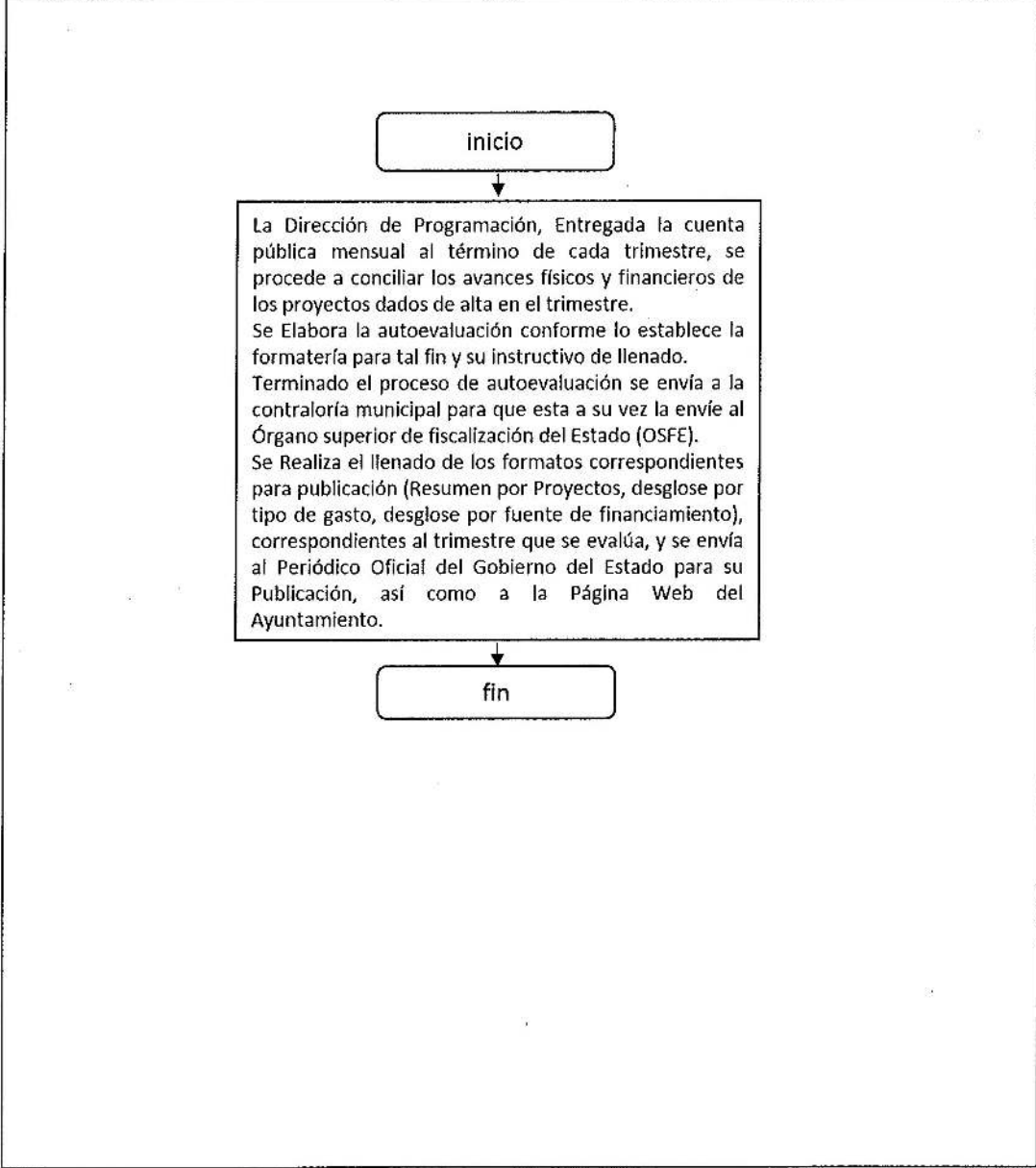
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Transparencia y acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Evaluación Trimestral Del Presupuesto		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Programación	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INICIO</li> <li>• Entregada la cuenta pública mensual al término de cada trimestre se procede a conciliar los avances físicos y financieros de los proyectos dados de alta en el trimestre.</li> <li>• Se Elabora la autoevaluación conforme lo establece la formatería para tal fin y su instructivo de llenado.</li> <li>• Terminado el proceso de autoevaluación se envía a la contraloría municipal para que esta a su vez la envíe al Órgano superior de fiscalización del Estado (OSFE).</li> <li>• Se Realiza el llenado de los formatos correspondientes para publicación (Resumen por Proyectos, desglose por tipo de gasto, desglose por fuente de financiamiento), correspondientes al trimestre que se evalúa, y se envía al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su Publicación, así como a la Página Web del Ayuntamiento.</li> </ul>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Evaluación Trimestral Del Presupuesto





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Informe De Cuenta Pública
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, el cierre mensual y la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a la Ley de Hacienda Municipal
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

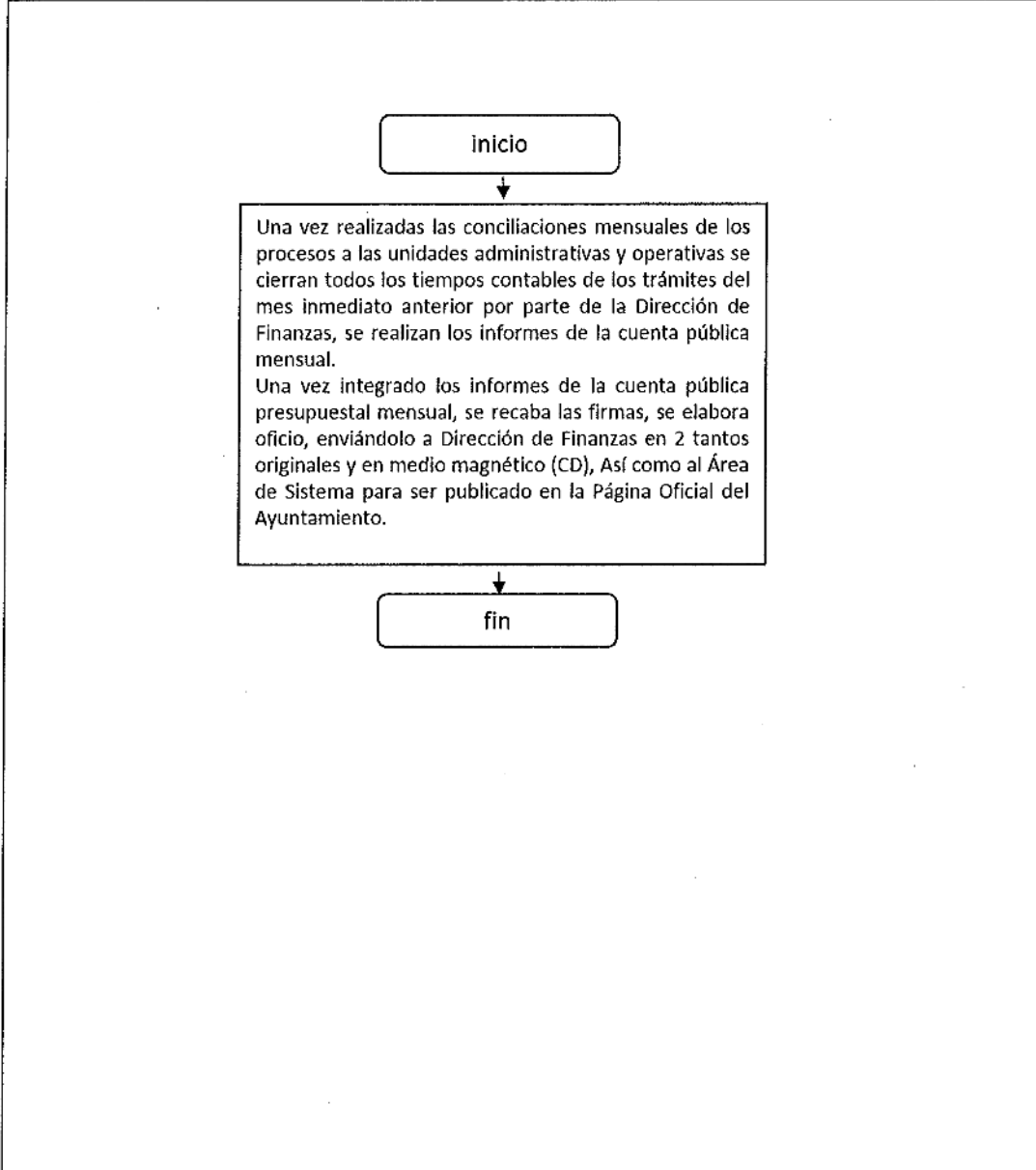
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Transparencia y acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Informe De Cuenta Pública		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Programación	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las conciliaciones mensuales de los procesos a las unidades administrativas y operativas se cierran todos los tiempos contables de los trámites del mes inmediato anterior por parte de la Dirección de Finanzas, se realizan los informes de la cuenta pública mensual.</li> <li>Una vez integrado los informes de la cuenta pública presupuestal mensual, se recaba las firmas, se elabora oficio, enviándolo a Dirección de Finanzas en 2 tantos originales y en medio magnético (CD).</li> <li>Se envía al Área de Sistema para ser publicado en la Página Oficial del Ayuntamiento.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Informe De Cuenta Pública





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Presentación de Información solicitada por la Unidad de Transparencia.
<b>OBJETIVO:</b>	Presentar en los términos solicitados, las peticiones que se realizan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera presencial.
<b>REFERENCIAS:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

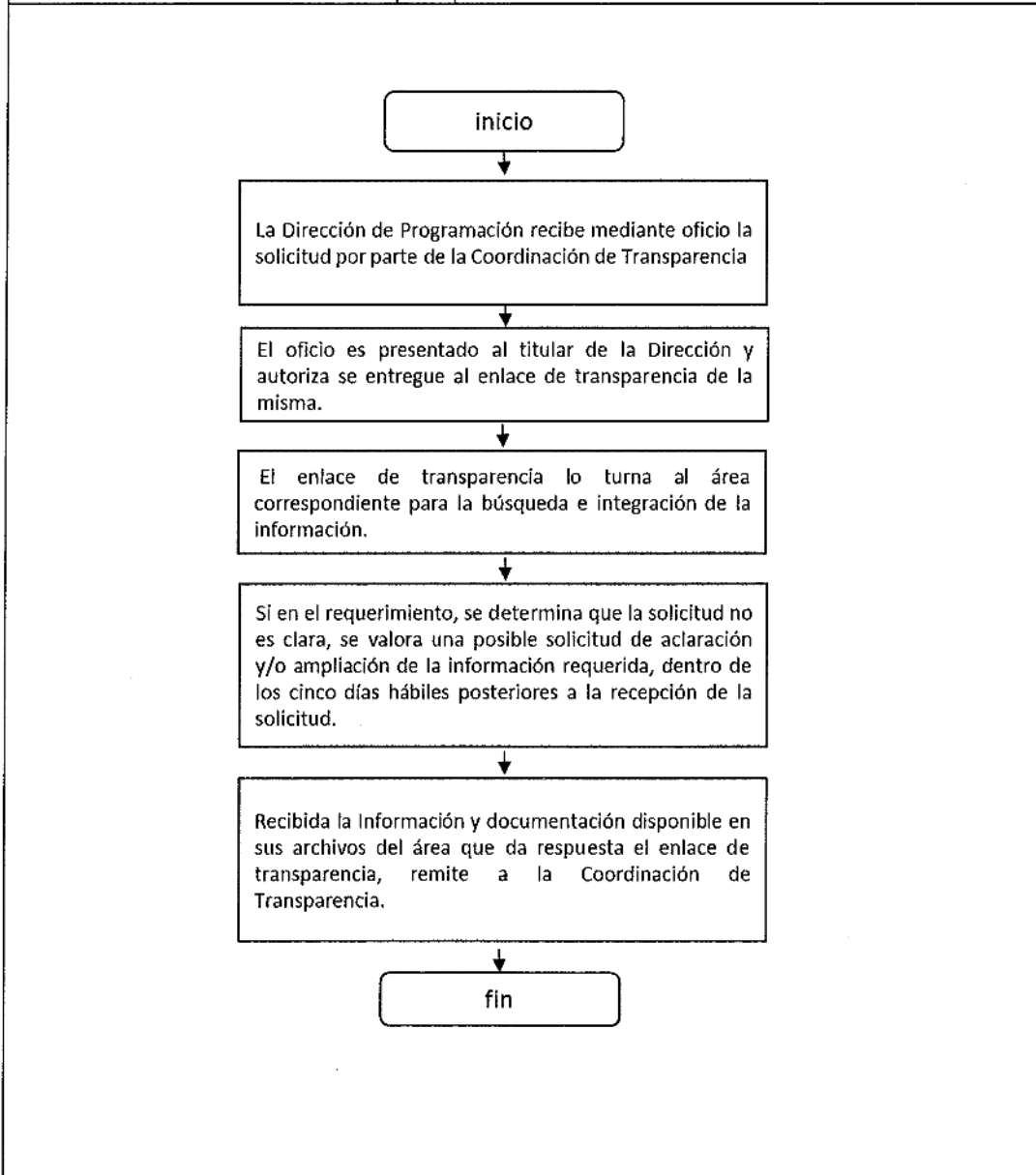
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Programación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Transparencia y acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Presentación de Información solicitada por la Unidad de Transparencia.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Programación	1	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia</li> <li>El oficio es presentado al titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma.</li> <li>El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información.</li> <li>Si en el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</li> <li>Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos del área que da respuesta el enlace de transparencia, remite a la Coordinación de Transparencia.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA RESPONSABLE:	Área de Programación y Control Presupuestario
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Presentación de Información solicitada por la Unidad de Transparencia.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



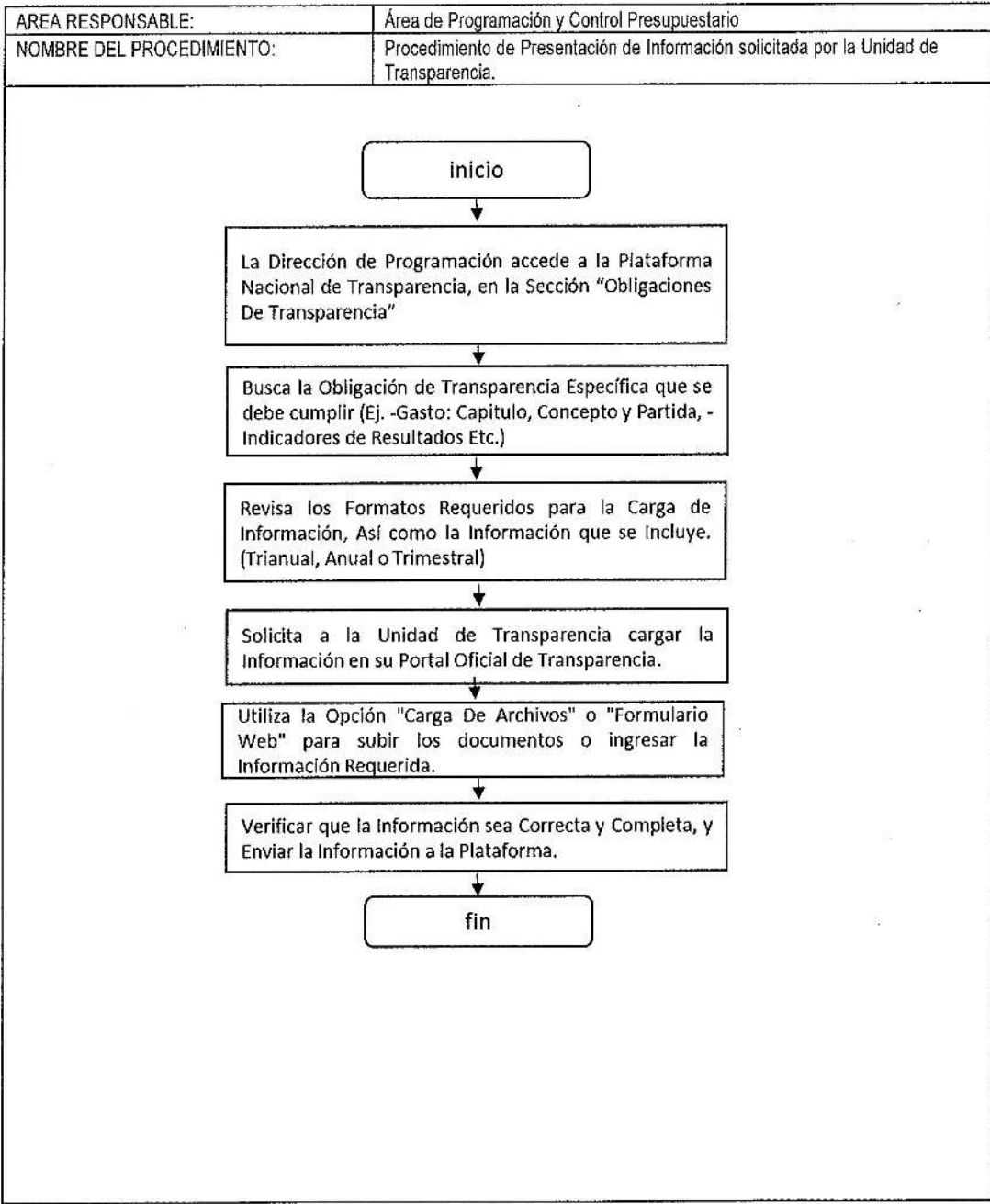
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Presentación de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
OBJETIVO:	Presentar en los términos que marca la ley, las obligaciones que se determinan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

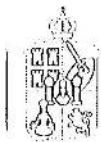
## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Transparencia y acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Presentación de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Programación	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia, en la Sección "Obligaciones De Transparencia"</li> <li>• Buscar la Obligación de Transparencia Específica que se debe cumplir (Ej. - Gasto: Capitulo, Concepto y Partida, - Indicadores de Resultados Etc.)</li> <li>• Revisar los Formatos Requeridos para la Carga de Información, Así como la Información que se Incluye. (Trianual, Anual o Trimestral)</li> <li>• Solicitar a la Unidad de Transparencia cargar la Información en su Portal Oficial de Transparencia.</li> <li>• Utilizar la Opción "Carga De Archivos" o "Formulario Web" para subir los documentos o ingresar la Información Requerida.</li> <li>• Verificar que la Información sea Correcta y Completa, y Enviar la Información a la Plataforma.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



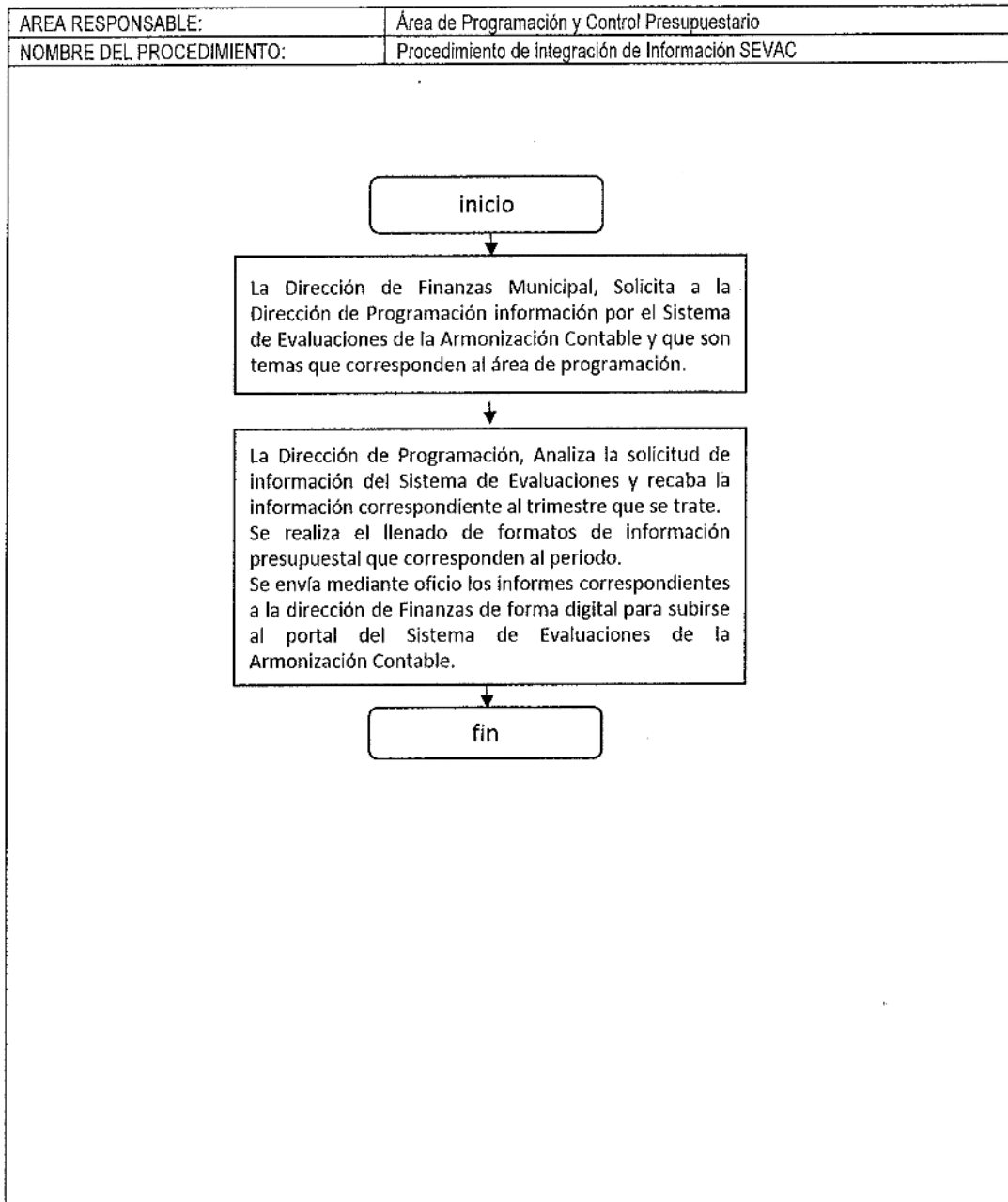
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de integración de Información SEVAC
OBJETIVO:	Responder eficiente y eficazmente la información solicitada por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) mediante las encuestas trimestrales a la administración pública y obtener un diagnóstico sobre el grado de cumplimiento de los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
REFERENCIAS:	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

## II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Transparencia y acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de integración de Información SEVAC		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Finanzas Municipal	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la Dirección de Programación información por el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable y que son temas que corresponden al área de programación.</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la solicitud de información del Sistema de Evaluaciones y recaba la información correspondiente al trimestre que se trate.</li> <li>Se realiza el llenado de formatos de información presupuestal que corresponden al periodo.</li> <li>Se envía mediante oficio los informes correspondientes a la dirección de Finanzas de forma digital para subirse al portal del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



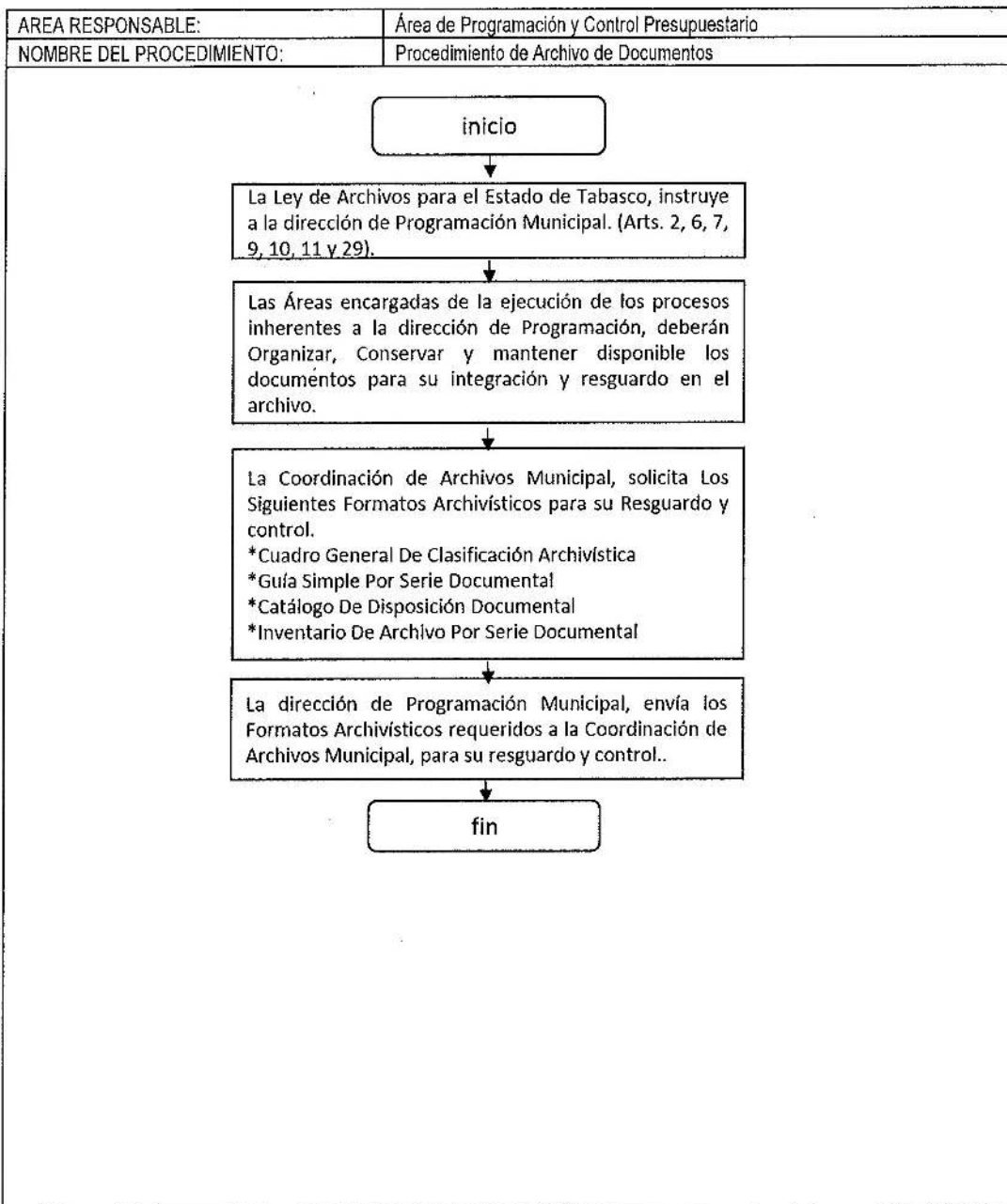
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Archivo de Documentos
OBJETIVO:	Clasificar, ordenar y describir los documentos generados durante el ejercicio fiscal de la administración pública municipal, permitiendo que al buscarlos sean más fáciles de encontrar e identificar.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

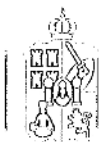
## II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Programación		
AREA RESPONSABLE	Área de Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ley de Archivos del Estado de Tabasco	1	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye a la dirección de Programación Municipal. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).</li> </ul>	
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la dirección de Programación, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.</li> </ul>	
Coordinación de Archivos Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Formatos Archivísticos para su Resguardo y control.</li> </ul> <p>*Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental</p>	
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección de Programación Municipal, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control.</li> </ul> <p>• FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




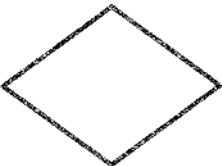






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




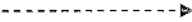


XI. Simbología:

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b></p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b></p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b></p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va</p>
	<p><b>Decisión.</b></p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b></p> <p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b></p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable</p>



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Símbolo	Representa
	<p><b>Línea continua.</b></p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b></p> <p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b></p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Operación.</b></p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**XI. Registro de Ediciones**

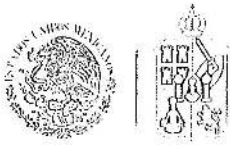
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 01 de junio de 2011 elaboración del manual. Segunda edición 15 de mayo de 2025 se modifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Programación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco suplemento 7172 M del 01 de junio de 2011.

**XII. Dictaminación**

El presente manual de Procedimientos de la **Dirección de Programación** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el Código de Registro número **DP-MP-MA-DVMP-004** de fecha 12 de junio de 2025



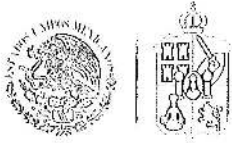
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**XIII. Validación**

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DP-MP-MA-DVMP-004	Dirección de Administración	12 / junio / 2025
<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA</b>		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
<b>OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)</b>		
<b>RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA</b>		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
<b>OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
<b>FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI</b>		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
<b>POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>		
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	Tec. Isaac Martínez Llargo	









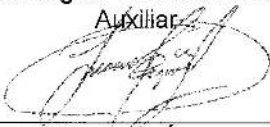
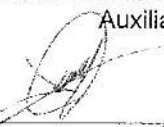

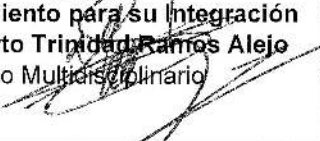


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**XIV. Créditos**

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado en la **Dirección de Programación**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos por la Dirección de Programación	
 <b>TEC. Isaac Martínez Llargo</b> Titular de la Dirección de Programación	 <b>M.A. Wilver Aguilar Rivera</b> Auxiliar Administrativo
 <b>CP. Julio Ramírez Aguilar</b> Auxiliar Administrativo	 <b>LAE. Rosario Moreno Vasconcelo</b> Jefe de Programa
 <b>ISC. Harvey Andrey Herrera Mijangos</b> Auxiliar Administrativo	 <b>ING. Félix Ramiro Reyes Santo</b> Capturista
 <b>LCP. Anita Pérez Aguilar</b> Capturista	 <b>C. Manuela Jiménez Juárez</b> Capturista
 <b>C. Jesús Miguel Moreno Vazconcelo</b> Auxiliar	 <b>Ing. Juan Carlos Perera Carrillo</b> Auxiliar
 <b>Mtro. Víctor Manuel Álvarez Alfonso</b> Auxiliar General	 <b>Acompañamiento para su Integración</b> <b>Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo</b> Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Transitorios

**PRIMERO.** – El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.


**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Procedimientos publicado en el Suplemento 7172 M del Periódico Oficial del Estado, de fecha 01 de junio de 2011.

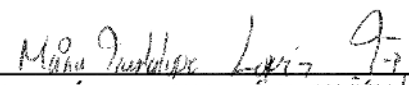
**TERCERO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la Dirección de Programación resolverá lo conducente.


Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA

  
\_\_\_\_\_  
C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA

  
\_\_\_\_\_  
PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

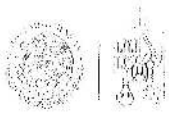


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. RICK ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
  
PRESIDENCIA

  
\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2660



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
*DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN*



# **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Administración Pública Municipal**

**2024 / 2027**

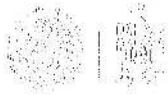


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



Índice

Contenido	Página
I. Presentación	
II. Introducción	
III. Objetivo General	
IV. Marco Institucional	
V. Marco Jurídico y Normativo	
VI. Atribuciones y Facultades	
VII. Identificación de Procesos	
VIII. Políticas Generales del Manual	
IX. Presentación de los Procedimientos	
X. Desarrollo de los Procedimientos	
XI. Simbología	
XII. Registro de Ediciones	
XIII. Dictaminación	
XIV. Validación	
XV. Créditos Transitorios	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



I. Presentación:

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez**  
**Presidente Municipal**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



## II. Introducción:

Con fundamento 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, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.**

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS como herramienta, constituye un instrumento de apoyo administrativo para el funcionamiento Institucional, y tiene el propósito de agilizar las tareas en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional, dentro de este contexto presenta, además las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Administración.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".

**PROF. FERNANDO PLIEGO ALARCON**  
Director de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**III. Objetivo General:**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, en lo que corresponde a la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación** como parte de la Administración Pública Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

El cual deberemos de considerar como un instrumento que difunda, determine e integre los procedimientos institucionales que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, de acuerdo a la Misión, Visión Valores Institucionales y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

**IV. Marco Institucional:**

**Misión:**

Suministrar de forma eficiente al gobierno municipal los insumos necesarios para su operatividad, garantizando servicios administrativos de calidad, a fin de lograr un desarrollo integral y una mejor calidad de vida para los habitantes de Tacotalpa.

**Visión:**

Ser una instancia que de manera eficiente y eficaz proporcione al gobierno municipal de los recursos humanos, materiales y de servicios necesarios, para cumplir con las metas establecidas para el Ayuntamiento Municipal, a fin de dar respuesta a las necesidades de la población de Tacotalpa actuando con transparencia y cumpliendo con la rendición de cuentas que la sociedad reclama.

**Principios y Valores Institucionales:**

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través o de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe cumplir en el desempeño de su cargo, comisión o función:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**Principios;**

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia.

**Valores;**

Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno cultural y ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Competencia, Prudencia.

**V. Marco Jurídico y Normativo:**

Las acciones de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

**Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



#### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.

#### Reglamentos Estatales

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



Tabasco.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

**Reglamentos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

**Disposiciones Municipales**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco,
- Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**VI. Atribuciones y**

**Facultades**

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 86, establece que a la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. "Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal. (Fracción reformada en el SUP "C" al P.O. 7494 de fecha 02 de julio de 2014)
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal".

**Disposiciones Complementarias**

**Artículo 97.-** A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo.
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con la de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previa acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

#### **VII. Identificación de Procesos**

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general, los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



- 1) Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- 2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- 3) Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso). Quien es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;

Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Público en general del municipio de Tacotalpa	Solicitud, credencial de elector,	Fomento a la educación	Credencial de usuario, recorrido, préstamos de libros, y cumplimiento de las normas y leyes municipales, estatales y federales.	Dirección de la DECUR: coordinación de bibliotecas,
Público en general del municipio de Tacotalpa	Solicitudes, copia de la credencial	Fomento a la cultura y las artes	Festival o culturales, clases a los alumnos en los talleres existentes y cumplimiento de las normas y leyes municipales, estatales y federales.	Dirección de la DECUR: coordinación de casas de cultura de; Tacotalpa, Tapijulapa, Oxolotán
Público en general del municipio de Tacotalpa	Solicitudes, copia de credencial,	Fomento al deporte	Clases a los alumnos en las áreas deportivas existentes, apoyo al público y sus ligas, préstamos de las instalaciones y cumplimiento de las normas y leyes municipales, estatales y federales.	Dirección de la DECUR: coordinación de Deportes
Direcciones, áreas técnicas, INAI, Contraloría, Administración	Solicitudes	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Entrega del inventario al término del trienio, por cese del personal, por cambio o destitución y acuses de transparencia, informes de cada coordinación, ordenamiento y entrega de inventarios de Archivo Documental de las coordinaciones y cumplimiento de las normas y leyes municipales, estatales y federales.	Dirección de la DECUR y sus coordinaciones



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**VIII. Políticas Generales;**

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.
- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá de realizar la graficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan graficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**IX. Presentación de los Procedimientos:**

**a) Proceso de FOMENTO A LA EDUCACION:**

1. Procedimiento de Curso de Verano..
2. Procedimiento de Prestamos a Domicilio.
3. Procedimiento de Prestamos Interbibliotecarios.
4. Procedimiento de Prestamos Internos.
5. Procedimiento de Visitas Guiadas.
6. Procedimiento de Tramites de Credencial.

**b) Proceso de FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES:**

1. Procedimiento de Clases de Arte y Cultura
2. Procedimiento de eventos culturales.
3. Procedimiento de servicios de rotulación.

**c) Proceso de Fomento al deporte:**

1. Promoción de ligas deportivas municipales.
2. Promoción deportiva de áreas urbanas y rurales.
3. Solicitud de uso de los diferentes espacios deportivos municipales.
4. Solicitud de Permisos Para Carreras Atléticoas.

**d) Procesos de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos**

1. Procedimiento de Inventario de Archivo Documental.
2. Procedimiento de Inventario de Entrega Recepción.
3. Procedimiento de Informes Mensuales.
4. Procedimiento de alta de información al ITAIP para proporcionar información solicitada por transparencia a nivel nacional.
5. Dotación de Tarjetas INJUDET.
6. Procedimiento Para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia.
7. Procedimiento Entrega Recepción de la Administración Pública
8. Procedimiento para el diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



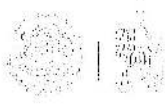
**X. Desarrollo de los Procedimientos**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL CURSO DE VERANO DE LA DIRECCION DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Curso de verano</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Invitar a los niños a la biblioteca para que aprovechen sus vacaciones, que asisten a la hora de cuento y al círculo de lectura, y así encuentren opciones de lectura recreativa durante varias semanas. Llevar a acabo cursos de veranos para fortalecer el conocimiento a los niños que estén interesados en tener mejor aprendizaje
<b>REFERENCIAS:</b>	Las actividades son realizadas en las diferentes comunidades del municipio de Tacotalpa.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CURSO DE VERANO DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE BIBLIOTECAS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Curso de verano</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y recreación	1	<b>INICIO</b>	
	2	El bibliotecario promociona el taller a impartir durante un mes. Inscripción del niño, llega el niño a inscribirse a la biblioteca.	
	3	El bibliotecario registra al niño para el curso de verano.	
	4	Se le proporciona la fecha y el horario para el curso.	
	5	Llegando la fecha el niño asiste a las actividades del curso de verano. Una semana	
	6	Después de recibir el taller de una semana realizan una presentación como una clausura presentando las actividades que realizaron en el taller y así sus tutores vean el aprovechamiento que adquirieron los pequeños.	



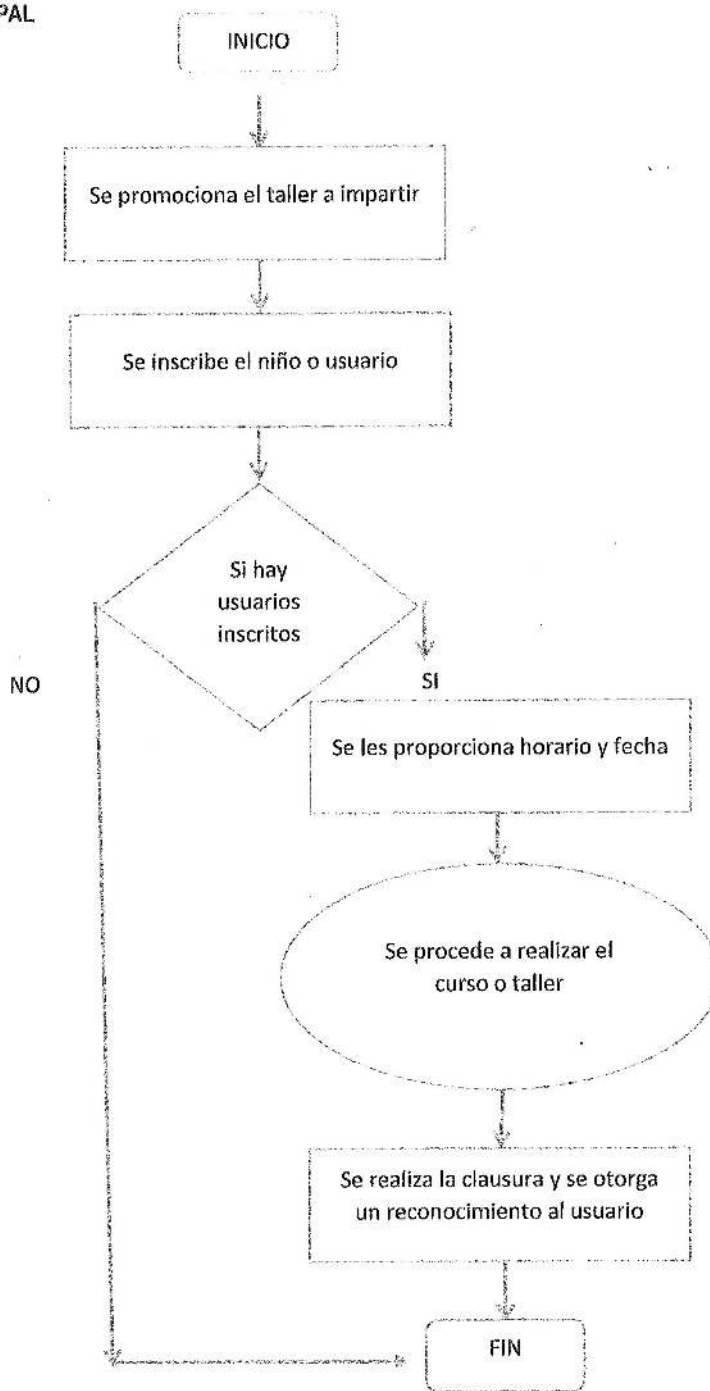
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

	7	En la siguiente semana se sigue el mismo procedimiento, hasta terminar el taller.	
	8	Al finalizar el taller mis vacaciones en la biblioteca, de acuerdo a su creatividad o su gusto cada bibliotecario realiza un convivio entre los niño y tutores.	
	9	Se le entrega un reconocimiento a cada niño por su participación.	
		<b>FIN</b>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL CURSO DE VERANO DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Préstamo a domicilio</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar los libros a casa y que aprovechen al máximo la lectura
<b>REFERENCIAS:</b>	Este proceso se lleva a cabo en cada una de las diferentes comunidades del municipio de Tacotalpa

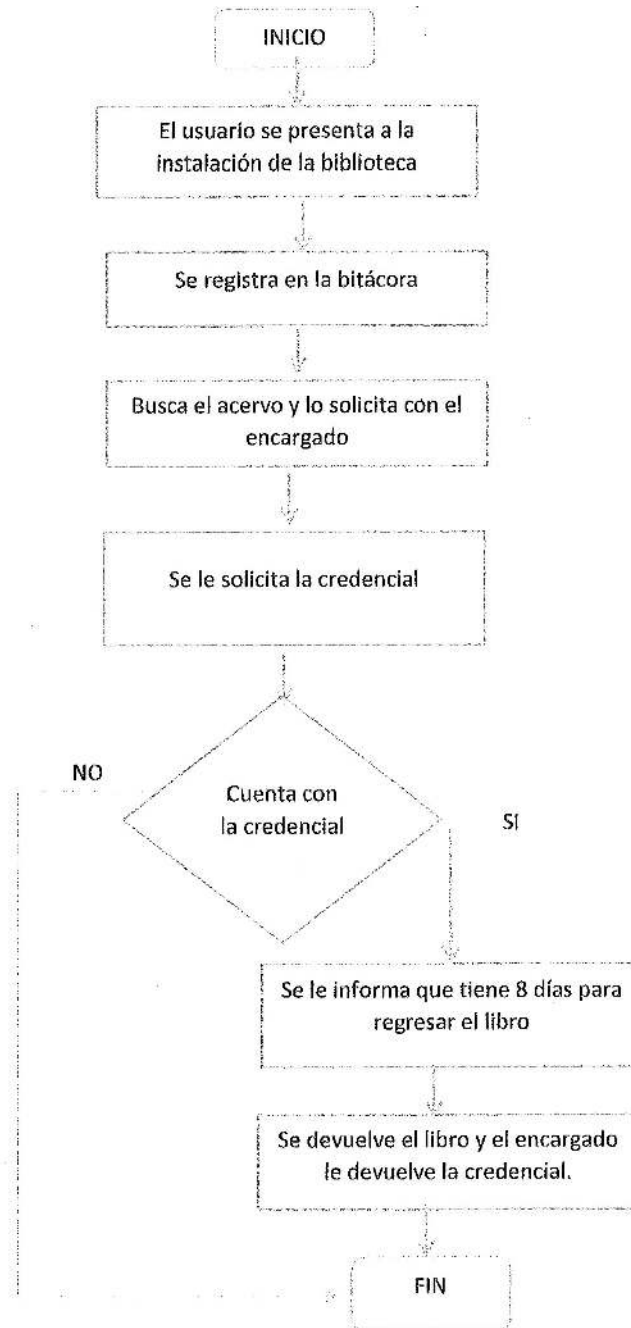
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE BIBLIOTECAS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Préstamo a Domicilio		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y recreación	1	<b>INICIO</b> El usuario se presenta a la biblioteca para realizar sus actividades de investigación.	
	2	Se registra en la bitácora para un mejor control.	
	3	Busca el libro que requiere utilizar	
	4	Se presenta con el bibliotecario y solicita el préstamo a domicilio.	
	5	El bibliotecario le solicita la credencial que anterior mente se le entrego como usuario.	
	6	Si cuenta con credencial se procede a registrar los datos del usuario.	
	7	Se le informa al usuario que tiene una semana para regresar el o los libros prestados.	
	8	El usuario se retira: llevando el libro y una vez cumplido la fecha o antes regresa a devolver los acerbos	
	9	El bibliotecario le regresa su credencial.	
	<b>FIN</b>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO PRESTAMO A DOMICILIO DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

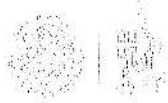


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Préstamo Interbibliotecarios</b>
OBJETIVO:	ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales: libros
REFERENCIAS:	Este proceso se realiza solamente entre bibliotecarios.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

DIRECCIÓN	<b>Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</b>		
AREA RESPONSABLE	COORDINACION DE BIBLIOTECAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Préstamo Interbibliotecarios</b>		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Educación, Cultura y recreación	1	<b>INICIO</b> El usuario busca un material que desea utilizar y no encuentra.	
	2	El usuario al no encontrar el material se presenta con el encargado y pregunta por el material.	
	3	El encargado busca y si no lo encuentra le ofrece la opción de solicitarlo en otra biblioteca;	
	4	Si el usuario acepta se realiza un registro del material a utilizar.	
	5	Posteriormente el encargado se da a la tarea de solicitar dicho material en cualquiera de las bibliotecas.	
	6	Una vez localizadas el material se precede a solicitarlo mediante oficio.	
	7	El otorgante le hace oficio de entrega y es firmado por ambos.	
	8	Una vez llegado el tiempo o antes se regresa el material a su lugar de origen, y el proceso finaliza. <b>FIN</b>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

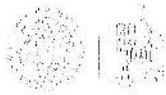


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Préstamo internos</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.
<b>REFERENCIAS:</b>	Este proceso se realiza solamente en cada una de las bibliotecas

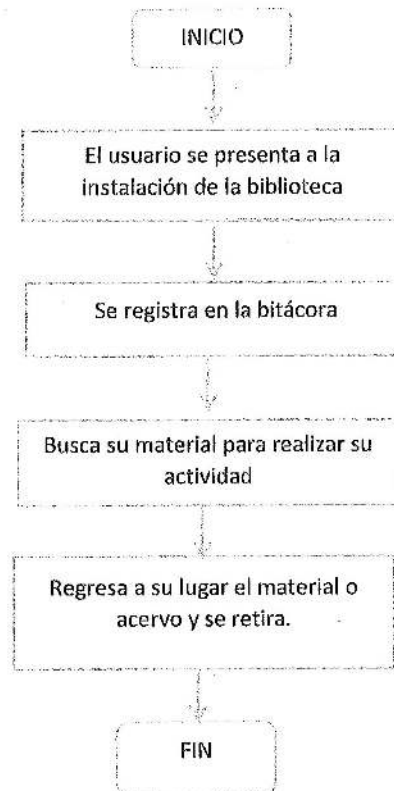
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS INTERNOS DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

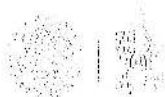
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE BIBLIOTECAS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Préstamos internos</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y recreación	<b>1</b>	<b>INICIO</b>	
	2	Se presenta el usuario a las instalaciones de la biblioteca con la intención de realizar alguna consulta o investigación.	
	3	Se registra en la bitácora de registro diario.	
	4	Pregunta al encargado en que estantería se localiza el acervo o material que desea utilizar.	
	5	Localiza su material y realiza sus investigaciones o tareas.	
		Una vez terminado sus actividades regresa el material a su lugar de origen y se retira.	
		<b>FIN</b>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO PRESTAMO INTERNO DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO VISITAS GUIADAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Visitas Guiada</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Recibir información acerca del tipo de acervo que tenemos y de los servicios bibliotecarios que ofrecemos.
<b>REFERENCIAS:</b>	Este proceso se realiza solamente en cada una de las bibliotecas

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO VISITAS GUIADAS DE LA DIRECCION  
DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE BIBLIOTECAS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Visitas Guiadas</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y recreación	<b>1</b>	<b>INICIO</b> Reserva y confirmación. Los visitantes o el grupo interesado en la visita guiada contactan a la biblioteca para reservar una fecha y hora.	
	<b>2</b>	Preparación del guía. El personal de la biblioteca designa a un guía y le proporciona información sobre grupos de visitantes, sus intereses y necesidades.	
	<b>3</b>	Preparación de materiales: El guía prepara materiales y recursos necesarios para la visita, como folletos, mapas o presentaciones.	
	<b>4</b>	Llegada la fecha: El grupo de visitantes llega a la biblioteca y es recibido por el guía.	
	<b>5</b>	El guía se presenta y da la bienvenida a los visitantes, explicando el propósito y duración de la visita.	
	<b>6</b>	Introducción a la biblioteca: El guía presenta una visión general	



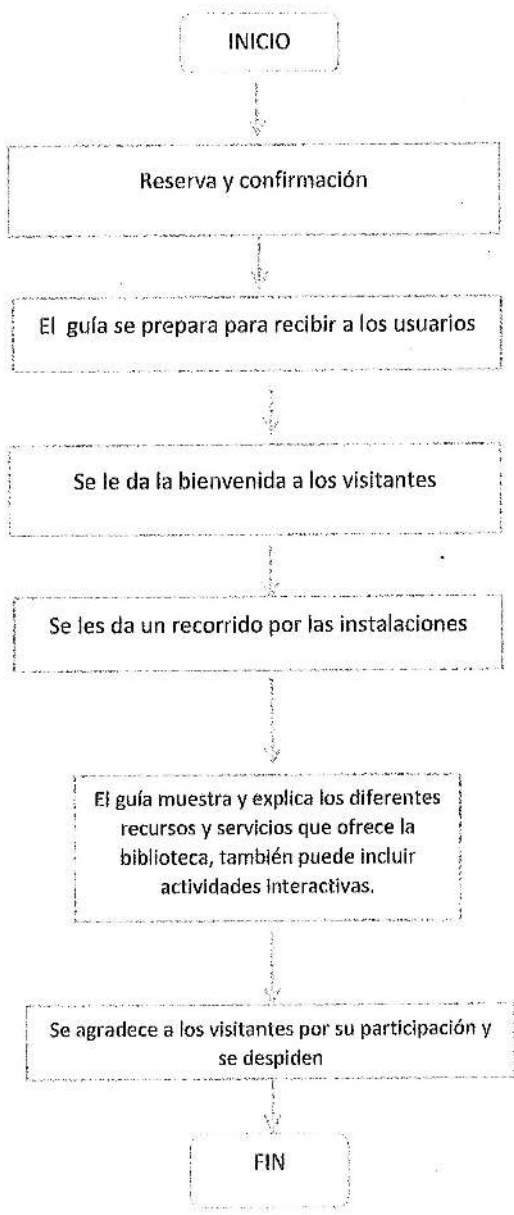
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

	7	de la biblioteca, su historia y servicios.	
	8	<p>Recorrido por las Instalaciones: El guía lleva al grupo por las diferentes áreas de la biblioteca, como la sección de préstamos, la sala de estudio y la sección de referencia.</p>	
	9	<p>Presentación de recursos y servicios: El guía muestra y explica los diferentes recursos y servicios que ofrece la biblioteca, como bases de datos, catálogos en línea y programas de lectura.</p>	
	10	<p>Actividades Interactivas: El guía puede incluir actividades interactivas, como juegos, concursos o discusiones, para mantener a los visitantes comprometidos.</p>	
	11	<p>Preguntas y respuestas: El guía da oportunidad a los visitantes para hacer preguntas y proporciona respuestas.</p> <p>Despedida: El guía agradece a los visitantes por su participación y los despide.</p>	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO VISITAS GUIADAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL.





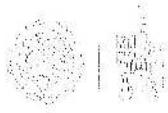
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE CREDENCIAL DE LA DIRECCION DE  
EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Trámite de Credencial</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Que el usuario pueda tener acceso a los acervos o materiales de recurso de investigación
<b>REFERENCIAS:</b>	Este proceso se realiza solamente en cada una de las bibliotecas

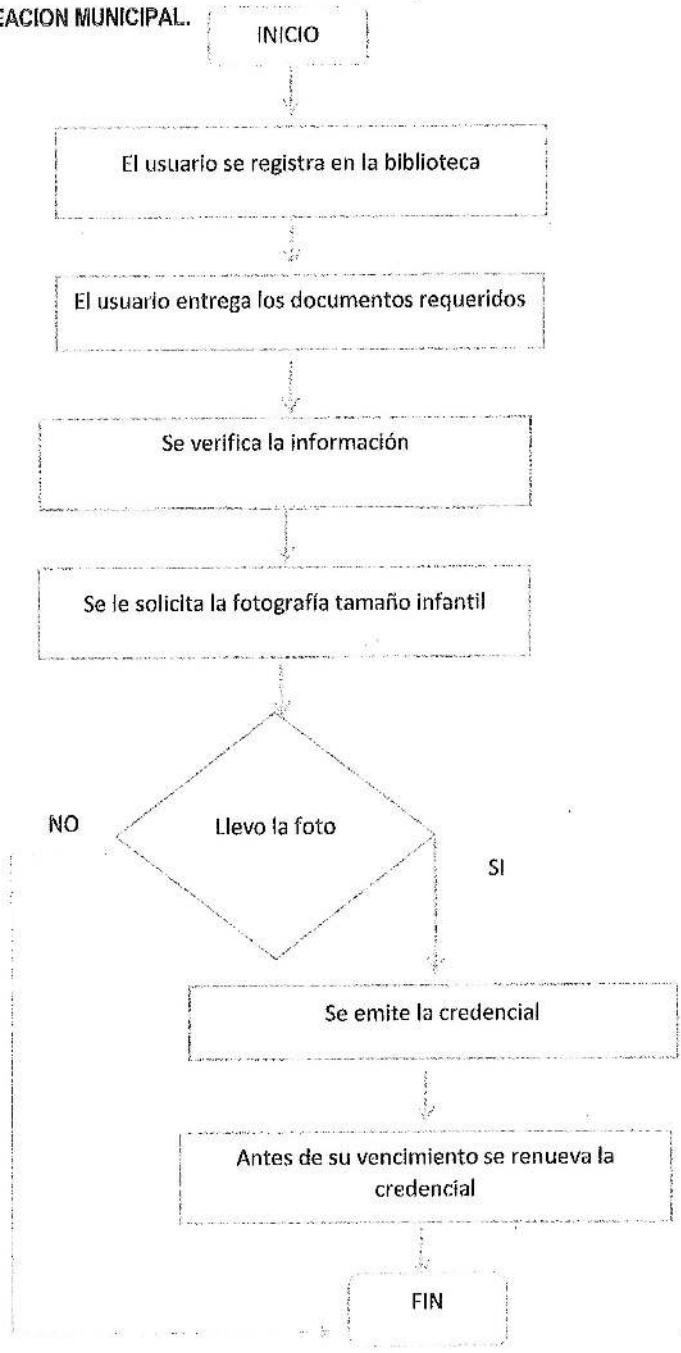
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE CREDENCIALES  
DE LA DECUR MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE BIBLIOTECAS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Tramites de Credenciales</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y recreación	1	<b>INICIO</b> 1Registro en línea o presencial: El usuario se registra en línea o presencialmente en la biblioteca, proporcionando la información requerida.	
	2	Verificación de información: El personal de la biblioteca verifica la información proporcionada por el usuario.	
	3	Entrega de documentos: El usuario entrega los documentos requeridos, como identificación oficial y comprobante de domicilio.	
	4	Fotografía: El usuario lleva su fotografía tamaño infantil.	
	5	Emisión de la credencial: El personal de la biblioteca emite la credencial de biblioteca, que puede ser una tarjeta física.	
	6	Activación de la credencial: La credencial se activa para que el usuario pueda acceder a los recursos y servicios de la biblioteca.	
		<b>FIN</b>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO TRÁMITES DE CREDENCIAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL.





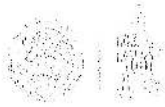
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**CLASES DE ARTE Y CULTURA DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLASES DE ARTES Y CULTURA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ofrecer al público en general tanto niños, niñas, jóvenes y adultos las clases de artes en los diferentes talleres disponibles de la Casa de la Cultura, tales como las clases o talleres de: Guitarra, Marimba, Dibujo y Pintura, Danza folclórica y tamborileros; de forma inclusiva y gratuita.
<b>REFERENCIAS:</b>	Público en general desde los 5 años en adelante.

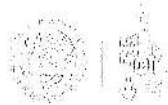
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CLASES DE ARTES Y CULTURA**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	CASA DE LA CULTURA DE TAPIJULAPA, TACOTALPA, OXOLOTAN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	CLASES DE ARTES Y CULTURA.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION	1	<b>INICIO</b> La Casa de la Cultura promociona en las escuelas y al público en general las clases y los diferentes talleres al inicio del ciclo escolar o le da continuidad al ciclo escolar ya empezado.	
	2	El alumno acompañado de su padre o tutor realiza el siguiente proceso de registro en la oficina de la coordinación de esta institución. Llenando un formato de solicitud al taller que desea llevar, en modo presencial.	
	3	Se les solicita documentación: copia de la credencial de elector del padre o tutor, la copia del acta de nacimiento, la CURP actualizada del alumno.	
	4	Una vez concluida el proceso de registro, el alumno se integra al taller de su elección de forma inmediata.	
	5	El alumno llega al salón de clases de su preferencia y el maestro tallerista le	



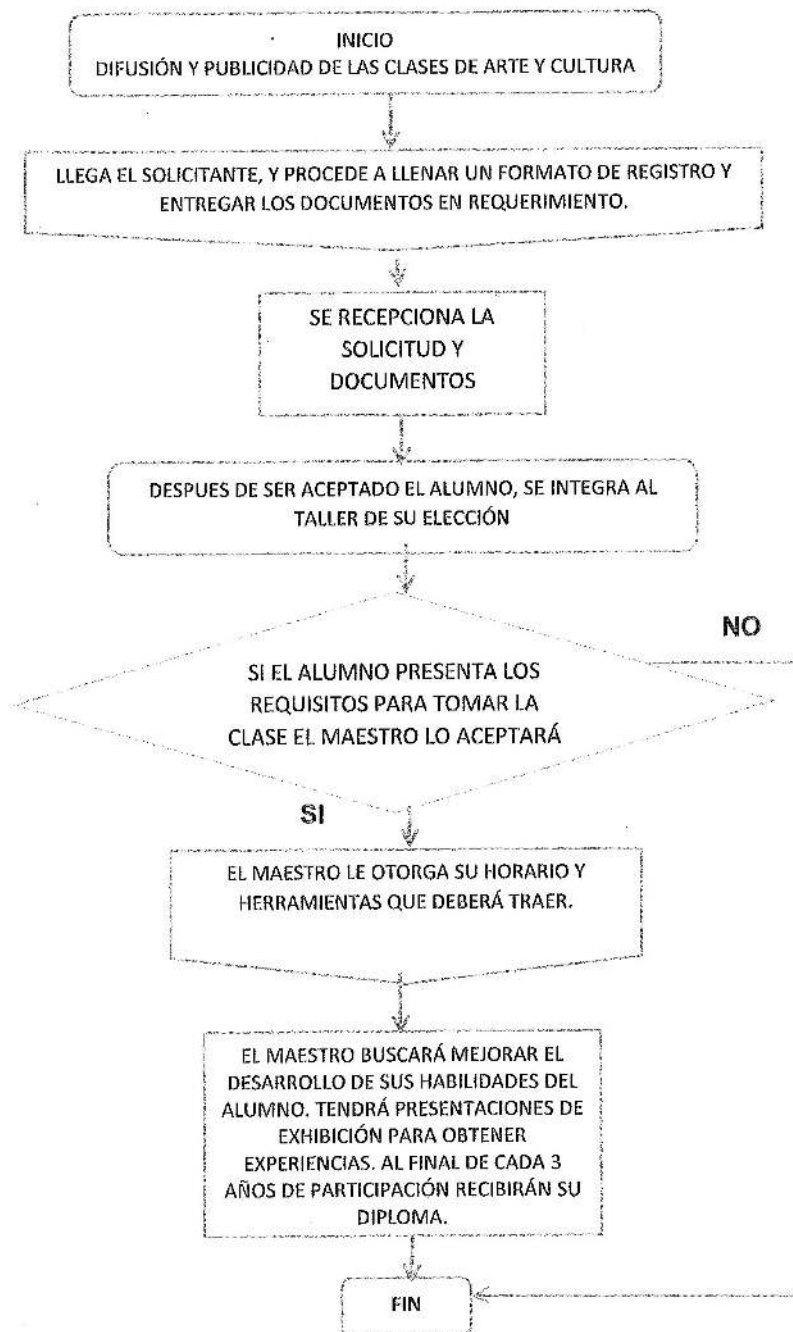
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

	6	otorga su horario de clases, los cuales se imparten todos los días de lunes a viernes en horarios de 15:00 horas a 20:00 horas. El tallerista le comunica al alumno las herramientas que deberá de llevar para los cuales tomará las clases, dependiendo de cada taller.	
	7	Al final de la clase el maestro les da recomendaciones a los alumnos para ir mejorando el desarrollo de sus habilidades.	
	8	Al concluir el ciclo escolar también terminan las clases de arte y cultura, y al cabo de tres años consecutivos de aprovechamiento, se entrega una constancia de participación por el gran desempeño y asistencia. Fin.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CLASES DE ARTE Y CULTURA DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CULTURALES DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EVENTOS CULTURALES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Rescatar las tradiciones y costumbres a través de eventos culturales y artísticos, fomentando la convivencia familiar y recreativa, además de los valores e identidad nacional; de forma inclusiva y gratuita.
<b>REFERENCIAS:</b>	En el municipio de Tacotalpa y donde se requiera la invitación, ya sea a nivel municipal, estatal, nacional o internacional.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CULTURALES DE LA DIRECCION  
DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	CASA DE LA CULTURA DE TAPIJULAPA, TACOTALPA, OXOLOTAN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVENTOS CULTURALES</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION	1	<b>INICIO</b> La Casa de la Cultura promueve y difunde la disponibilidad de los eventos culturales a través de las redes sociales y en la localidad y las comunidades circunvecinas.	
	2	El o los interesados de los Eventos Culturales entregan a la Coordinación de la Institución una solicitud en forma presencial del tipo de evento cultural que requiera en su comunidad o escuela o institución.	
	3	Los requisitos a entregar es una copia de la credencial del solicitante y un número telefónico de contacto para darle respuesta a la solicitud.	



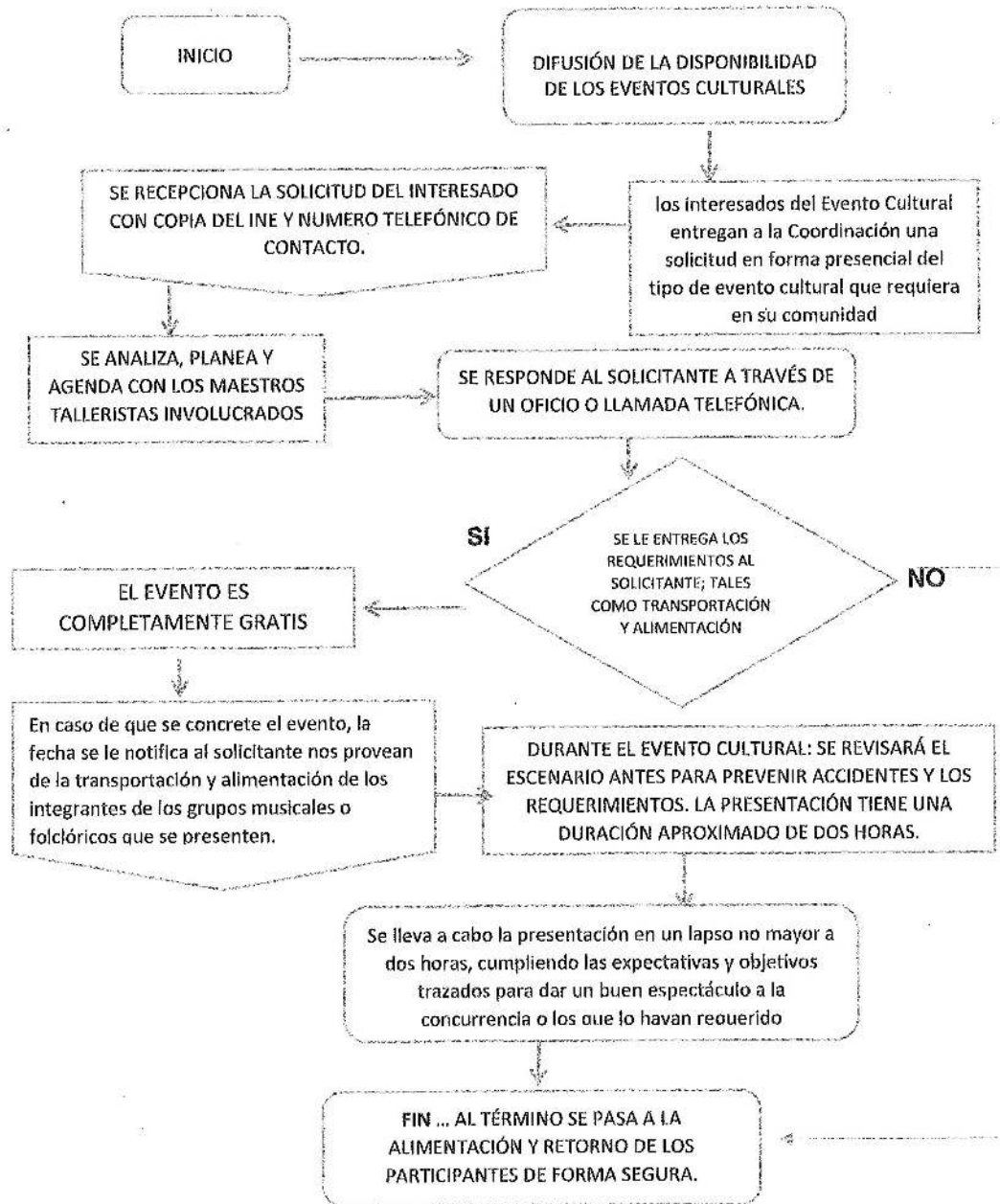
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

	4	Se analiza, planea y agenda la fecha del evento con los maestros y personal involucrado en la petición.	
	5	Se prosigue a darle respuesta a la petición y se acuerda calendarizar la fecha solicitada, misma que se puede realizar a través de un oficio o llamada telefónica.	
	6	Se procede a darle a conocer todos los requerimientos que necesite el grupo a participar en tal evento, para mejor desempeño y éxito.	
	7	El evento cultural que presente la Casa de la Cultura Tapajulapa será de forma gratuita, sin ningún costo.	
	8	En caso de que se concrete el evento, la fecha se le notifica al solicitante nos provean de la transportación y alimentación de los integrantes de los grupos musicales o folclóricos que se presenten.	
	9	Llegada la hora de la presentación se hace un previo recorrido de los escenarios para prevenir algún accidente, además de revisar que estén los requerimientos en buena disposición para el buen desempeño.	
	10	Se lleva a cabo la presentación en un lapso no mayor a dos horas, cumpliendo las expectativas y objetivos trazados para dar un buen espectáculo a la concurrencia o los que lo hayan requerido.	
	11	Terminado el evento se pasa a la alimentación de los participantes. FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CULTURALES DE LA CASA DE LA CULTURA DE TAPIJULAPA





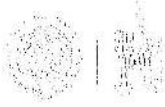
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**SERVICIOS DE ROTULACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Servicios de rotulación
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo rotulados en los diferentes departamentos o áreas del ayuntamiento, así como de lugares públicos, escuelas e iglesias que precisamente lo soliciten para fortalecer una mejor presentación de sus instalaciones.
<b>REFERENCIAS:</b>	Se llevan a cabo solamente en el municipio y sus comunidades.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ROTULACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION.**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Educación , Cultura y Recreación.		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	OFICINA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicios de rotulación		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y recreación.	1	<b>INICIO</b> Llega un solicitante de cualquier departamento, área, coordinación o dirección del ayuntamiento, así como cualquier público del municipio, maestro o director de alguna escuela, pastor o sacerdote de alguna iglesia.	
	2	Se recepciona la solicitud y sus documentos del solicitante.	
	3	Se agenda la fecha en que se llevará a cabo el servicio de rotulado, en caso de cambio de fecha requerida por parte del solicitante, se cambia la fecha probable en que se hará el servicio de rotulado.	
	4	Se le da recomendaciones al solicitante que es solo el servicio de rotulado y no incluye transportación del personal y no incluye pintura.	
	5	Sí se le otorga el servicio se le notifica al personal a cargo de esta actividad y se le	



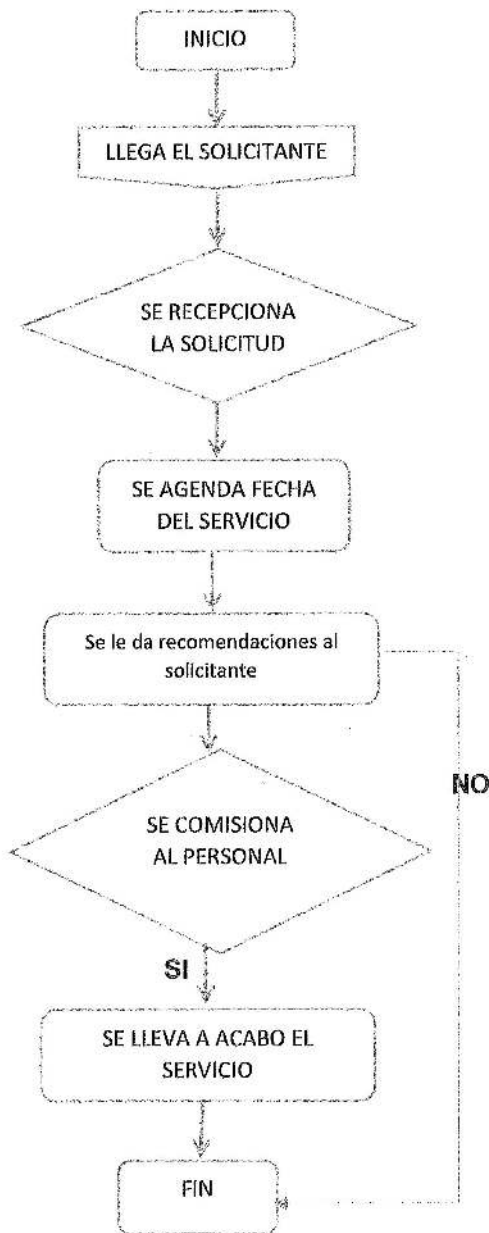
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

		comisiona. En caso de que no se le otorgue el servicio: ahí finaliza el proceso de la solicitud.	
	<b>6</b>	El día pactado el personal llega al lugar indicado en horario de trabajo y se lleva a cabo el servicio de rotulado y dejar en óptimas condiciones el lugar a pintar, decorar o rotular.	
	<b>7</b>	Finaliza el servicio de rotulado. <b>FIN</b>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE ROTULACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Crear ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.
<b>REFERENCIAS:</b>	Publico del municipio de Tacotalpa, Jalapa, Teapa y visitantes.

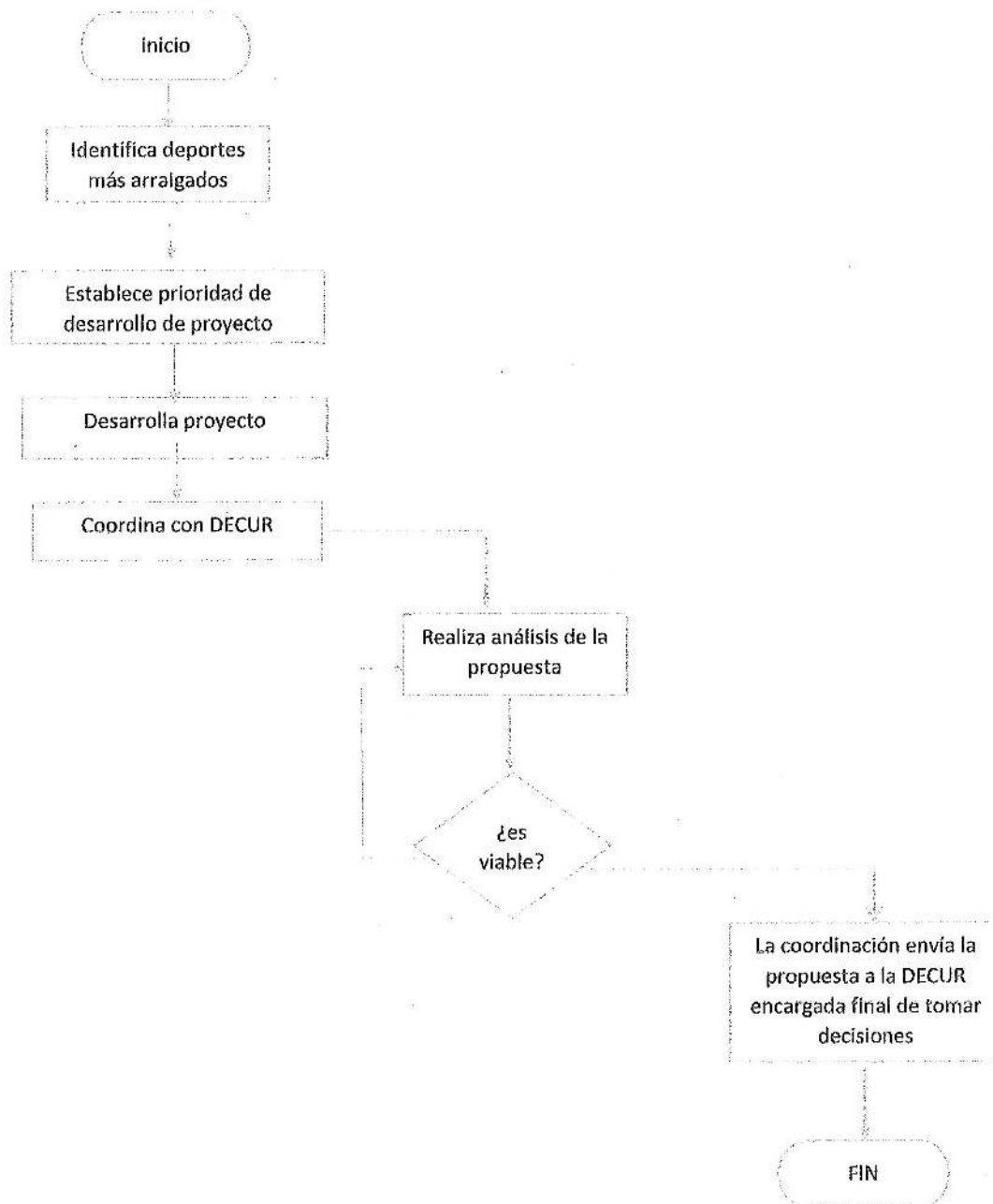
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE DEPORTES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	INICIO - Identifica los deportes más arraigados en el municipio, futbol, basquetbol, béisbol softbol, voleibol.	-Proyecto de fortalecimiento y creación de ligas Deportivas.  -Documentos oficiales. -hoja de inscripciones.
	2	- Establece el orden de prioridad a promocionar de los deportes más arraigados, de acuerdo con los recursos con los que cuenta el área.	
	3	-Desarrolla proyecto de fortalecimiento de ligas deportivas existentes y crea proyecto de ligas faltantes a desarrollar de así requerirse.	
	4	- Coordina con la DECUR el desarrollo del proyecto	
	5	- Realiza análisis	
	6	- Aprueba o rechaza el proyecto	
	7	- Recibe Propuesta	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

Flujograma de promoción de Ligas Deportivas de la DECUR Municipal.





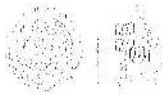
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	<b>PROMOCIÓN DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas y aptitudes y un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas del municipio
<b>REFERENCIAS:</b>	Para los deportistas que se registren de las zonas rurales y urbanas, clubes, grupos,

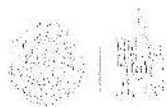
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROMOCIÓN DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>COORDINACION DE DEPORTES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROMOCIÓN DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	INICIO -Analiza cuáles son los proyectos pendientes en el área urbana y rural del municipio	Reglamento interno de las Ligas Deportivas
	2	- Propone a la DECUR los proyectos, para así promover las actividades deportivas.	
	3	- Coordina los eventos deportivos organizados a nombre del Ayuntamiento en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas.	
	4	- Proporciona los servicios de información y orientación a los usuarios	
	5	- Promueve las normas y criterios con el fin de que las actividades deportivas en el municipio se rijan por las leyes y reglamentos respectivos.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

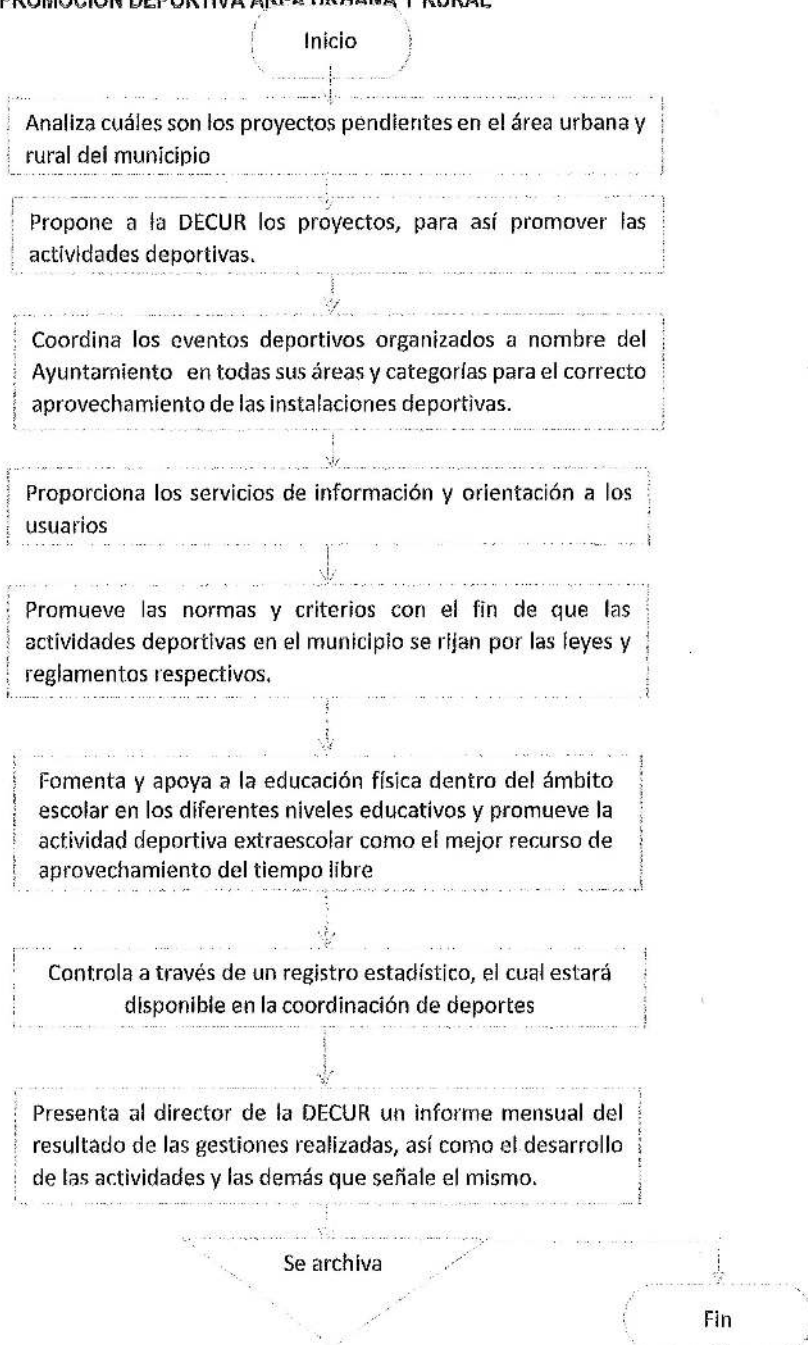
	6	- Fomenta y apoya a la educación física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promueve la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre	
	7	- Controla a través de un registro estadístico, el cual estará disponible en la coordinación de deportes	
	8	- Presenta al director de la DECUR un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo.	
	9	- Se Archiva documento. FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



FLUJOGRAMA PROMOCIÓN DEPORTIVA ÁREA URBANA Y RURAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

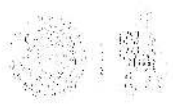


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEPORTIVOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Solicitud de uso de los diferentes espacios deportivos municipales</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el control de ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo, recreativo u otro debidamente especificado.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ligas municipales, clubes deportivos, entrenadores afines

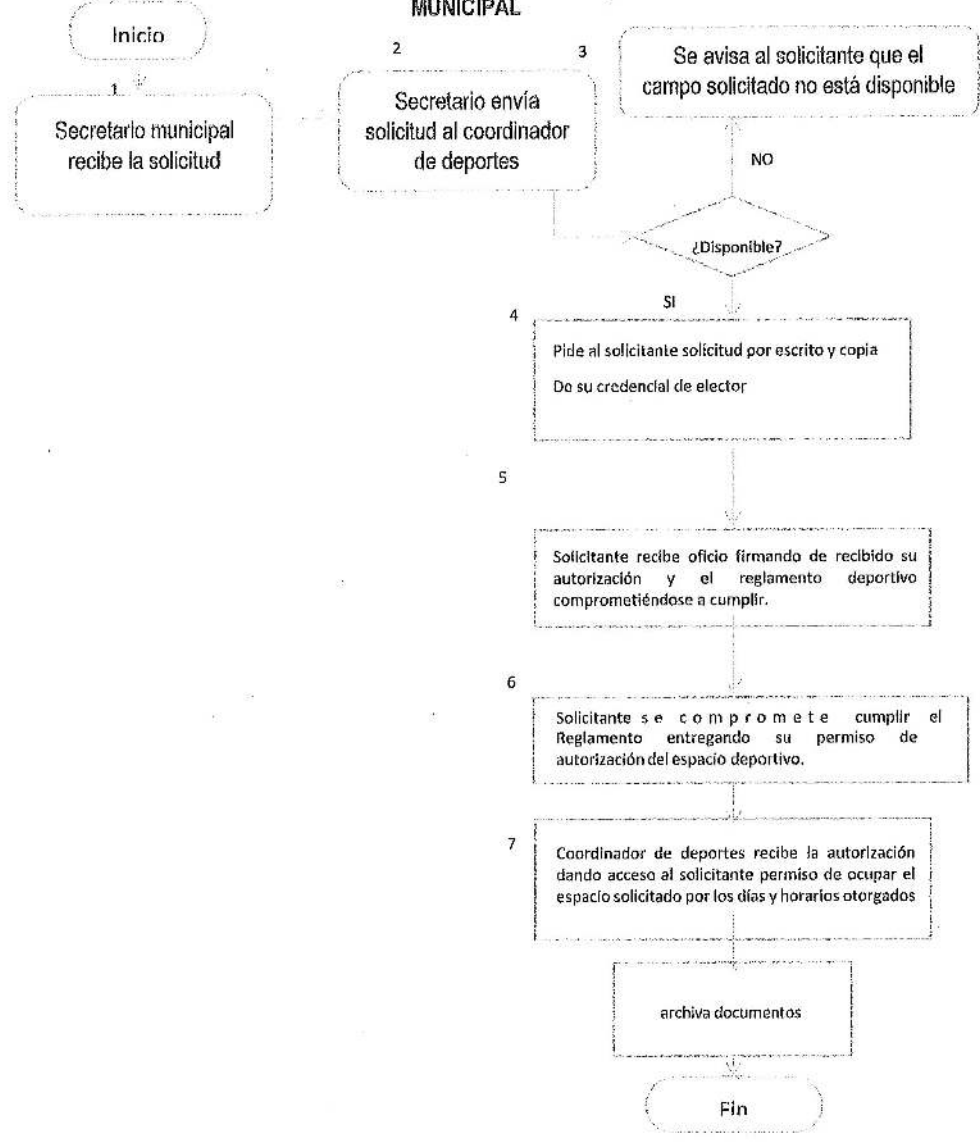
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEPORTIVOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

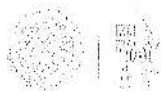
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>COORDINACION DE DEPORTES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Solicitud de uso de los diferentes espacios deportivos municipales</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	- Secretaria Municipal recibe solicitud dirigida al presidente Municipal, Coordinador de deportes o DECUR	Oficio de solicitud
	2	- Secretaria envía a Coordinación de deportes quien notifica si está disponible el espacio solicitado.	
	3	- Se avisa al solicitante que el espacio está o no disponible.	
	4	-Entrega al solicitante oficio de autorización y el reglamento de uso donde se compromete a cumplir,	
	5	- Solicitante firma de recibido su autorización y el reglamento comprometiéndose a cumplir	
	6	- Solicitante se compromete cumplir el reglamento entregando su permiso de autorización	
		- Coordinación de deportes recibe la autorización dando acceso al solicitante de ocupar el campo solicitado por los días y horario otorgado. -Se archiva documento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEPORTIVOS DE LA DECUR MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS ATLÉTICAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	<b>Solicitud de permisos para carreras atléticas</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el control de permisos que solicitan la autorización de carreras atléticas.
<b>REFERENCIAS:</b>	Solamente RUNNERS

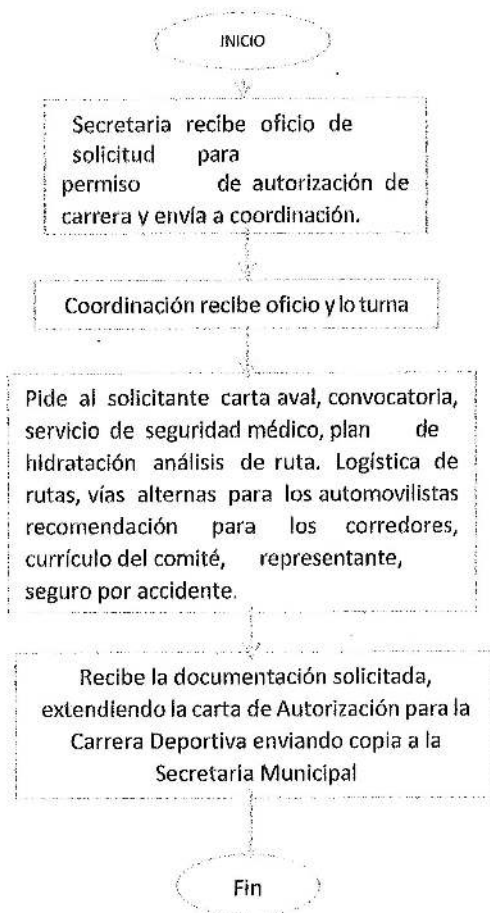
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS ATLÉTICAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE DEPORTES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de permisos para carreras atléticas		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	INICIO	Oficios
	2	- Secretaria Municipal Recibe y envía solicitud a coordinación.	
	3	- Recibe y turna oficio . pide al solicitante carta aval, convocatoria, servicio de seguridad médico, plan de hidratación análisis de ruta. Logística de rutas, vías alternas para los automovilistas recomendación para los corredores, currículo del comité, representante, seguro por accidente.	
	4	- Recibe la documentación solicitada, extendiendo la carta de Autorización para la Carrera Deportiva enviando copia a la Secretaría Municipal. FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS ATLÉTICAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

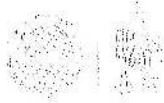


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Inventario de Archivos Documental.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener un orden óptimo y adecuado de cada uno de los archivos, documentos e información física y digital, para su fácil manejo, ordenamiento y búsqueda rápida, de la dirección de la DECUR
<b>REFERENCIAS:</b>	Solamente son archivos de la dirección de educación, cultura y recreación.

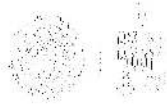
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Educación , Cultura y Recreación.		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION Y SUS COORDINACIONES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inventario de Archivos Documental		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	<b>INICIO</b> Se recibe documentación por parte de la dirección de archivo municipal dando la información correspondiente a las actividades que se realizara cada mes.	INVENTARIO DOCUMENTAL
	2	El enlace de archivo de la DECUR convoca a los coordinadores del área de la DECUR (área administrativa, recursos humanos, casas de cultura, biblioteca, deporte, coordinación de jóvenes) para tener una reunión informativa.	
	3	Se les hace entrega a los coordinadores el formato del Inventario documental que se llevara a cabo en el año correspondiente a sí mismo se les hace entrega del calendario de entrega de dicho inventario documental junto con	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

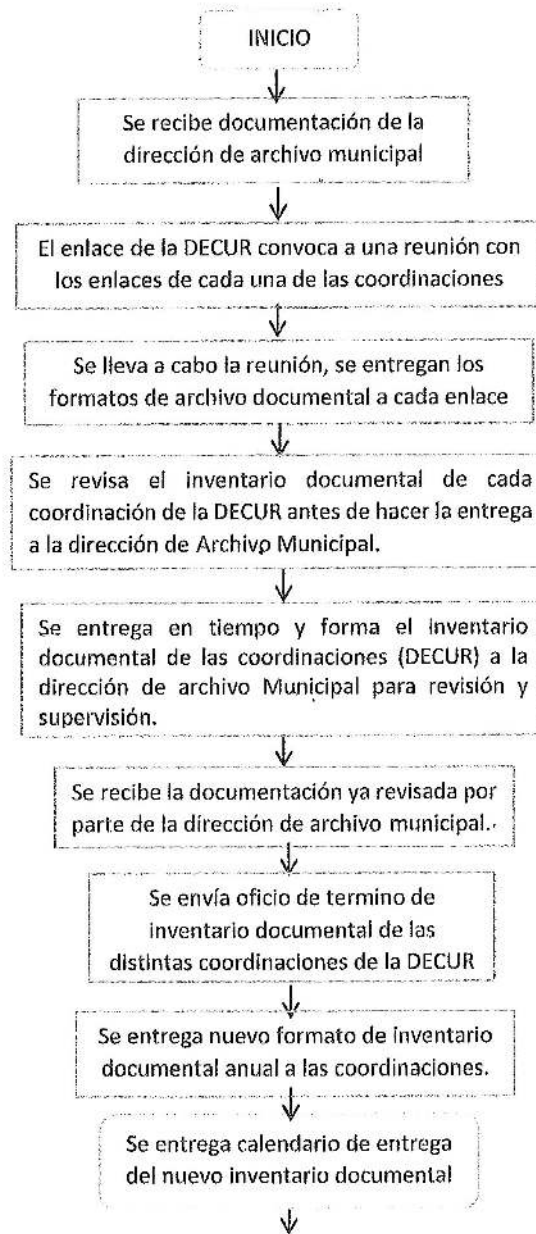
		el catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición.	
	4	Se revisa el inventario documental de cada coordinación de la DECUR antes de hacer la entrega a la dirección de Archivo Municipal.	
	5	Se entrega en tiempo y forma el inventario documental de las coordinaciones de la DECUR a la dirección de archivo Municipal para su revisión y supervisión.	
	6	Se recibe la documentación ya revisada por parte de la dirección de archivo municipal.	
	7	Se envía oficio de término de inventario documental a las coordinaciones de la DECUR Municipal reportando la revisión concluida por cada una de ellos.	
	8	Se entrega a cada coordinación de la DECUR Municipal el nuevo formato de inventario documental anual.	
	9	Se entrega calendario de entrega del nuevo inventario documental.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO DE ARCHIVOS DOCUMENTAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



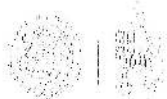
FIN

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ENTREGA RECEPCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Inventario de entrega recepción.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	LLEVARA A CABO LOS INVENTARIOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES ASI COMO LA PROPIA DIRECCION DE DECUR CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS MATERIALES, FISICOS Y DIGITALES ANTE LAS AUTORIDADES QUE NOS SUSTITUYEN Y REPRESENTARAN AL TERMINO DE CADA FUNCION DEL DIRECTOR O DE CADA COORDINADOR DE LA MISMA.
<b>REFERENCIAS:</b>	ARCHIVOS DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

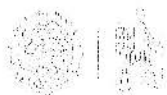
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ENTREGA RECEPCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION Y SUS COORDINACIONES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inventario de entrega recepción.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	<b>INICIO</b> Se recibe oficio y archivos digital por parte de la dirección del enlace de contraloría o administración municipal solicitando la información correspondiente a las actividades que se deberá entregar cada mes.	
	2	El enlace de inventario de entrega recepción de la DECUR convoca a los coordinadores de la dirección de la DECUR (coordinaciones: de Jóvenes,	



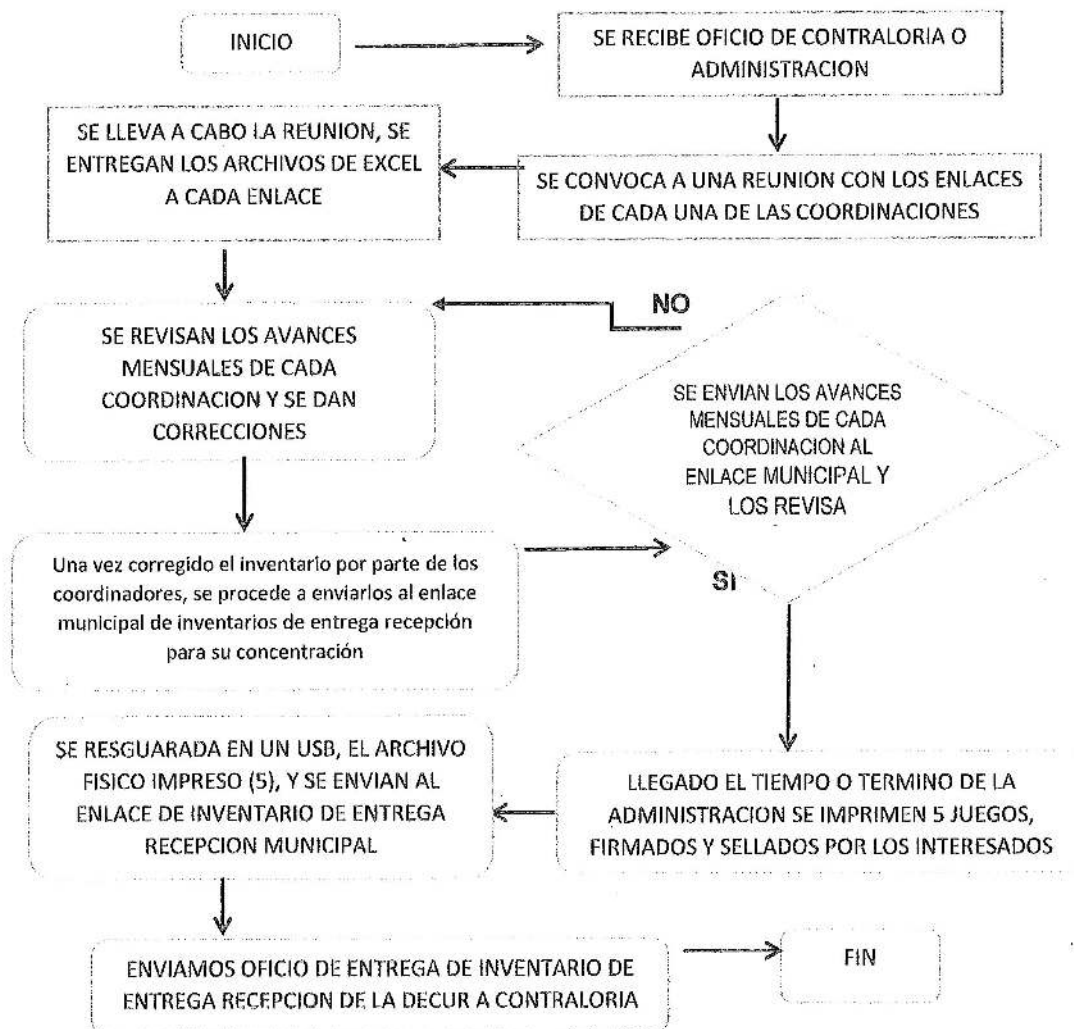
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

		casas de culturas; Oxolotán, Tapijulapa, Tacotalpa, Biblioteca y Deporte,) para tener una reunión Informativa.	
	3	Se hace la reunión y se les entrega a los coordinadores el formato en Excel donde se concentrará la información solicitada, así mismo se les hace entrega del calendario de fechas en que se entregaran los avances del mismo.	
	4	Se revisan los avances del inventario recibido de cada una de las coordinaciones y se dan las recomendaciones para su corrección.	
	5	Una vez corregido el inventario por parte de los coordinadores, se procede a enviarlos al enlace municipal de inventarios de entrega recepción para su concentración.	
	6	El inventario de entrega recepción es revisado por el enlace municipal, si los acepta se continua con el procedimiento, en caso contrario se regresa para su corrección.	
	7	Llegado el tiempo de entrega y cambios de administración se procede a imprimir 5 juegos y resguardar en un USB la información de cada una de las coordinaciones.	
	8	Se firman los 5 juegos del inventario de entrega recepción de todos los involucrados y se entrega al enlace municipal de inventario de entrega recepción.	
	9	Se procede a enviar oficio de entrega del inventario de entrega recepción a la dirección de contraloría y administración.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIEMTO DEL INVENTARIO DE ENTREGA RECEPCION DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

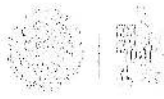


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES MENSUALES DE LA DIRECCION DE EDUCACION  
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo un informe de las actividades propias de la Dirección y sus coordinaciones a fin de garantizar las actividades que se hacen durante el mes y plasmarlas en un documento o archivo para ser usado como base de información para el ayuntamiento de Tacotalpa; confiables, de manera física y digital.
<b>REFERENCIAS:</b>	Solo informes de la Dirección y sus coordinaciones

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES MENSUALES DE LA DIRECCION  
DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Educación , Cultura y Recreación.		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION Y SUS COORDINACIONES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	1	<b>INICIO</b> Se envía aviso de entrega de Informes mensuales a las diferentes coordinaciones de la DECUR.	
	2	Se proporciona 5 días hábiles al principio de cada mes que son del 1-5 para recepcionar la información o los informes.	
	3	Se recepciona cada una de los informes de cada coordinación y se revisan los signos de puntuación, fotos, secuencia de las oraciones, sellos, firmas, etc.	
	4	Si el informe no está correctamente bien se regresa a la coordinación para	



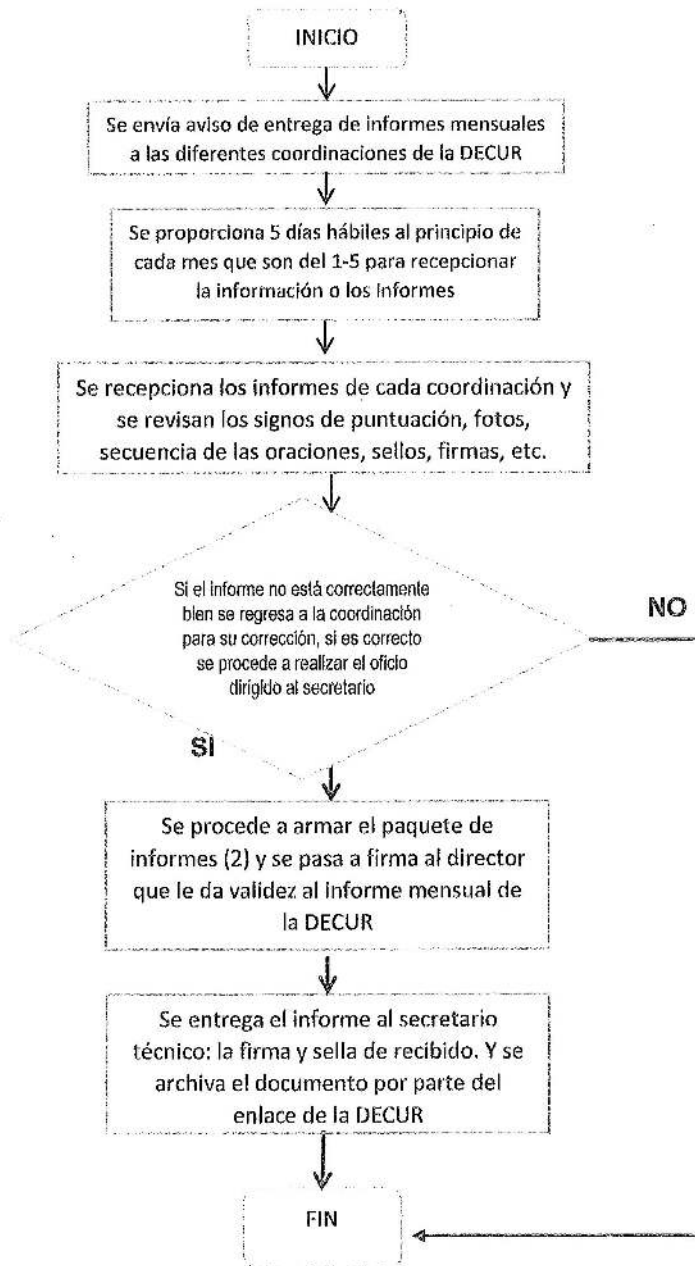
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

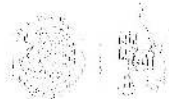
		su corrección, si es correcto se procede a realizar el oficio dirigido al secretario técnico. Se procede a armar el paquete de informes (2) y se pasa a firma al director que le da validez al informe mensual de la DECUR. Se entrega el informe al secretario técnico: la firma y sella de recibido. Y se archiva el documento por parte del enlace de la DECUR. FIN	
--	--	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESAMIENTO DE INFORMES MENSUALES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE INFORMACION AL ITAIP DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ALTA DE INFORMACION AL ITAIP
OBJETIVO:	Mantener actualizado en el portal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), la información digital y física que se procesan en el dirección de la DECUR Municipal.
REFERENCIAS:	Aplica solamente para la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE INFORMACION AL ITAIP DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

DIRECCIÓN	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION		
AREA RESPONSABLE	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION /ENLACE DE TRANSPARENCIA/ COORDINACIONES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALTA DE INFORMACION AL INAI		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	1	<b>INICIO</b> Se envía aviso de entrega de formatos de trámites y servicios digital PDF y físico a las diferentes coordinaciones de la DECUR.	
	2	Se recepciona cada una de las cédulas de trámites y servicios de cada coordinación y se revisa la información proporcionada.	
	3	Si el formato no está correctamente bien se regresa a la coordinación correspondiente para su corrección, si es correcto se solicita un link a la coordinación de transparencia municipal.	
	4	Se procede a anexar la información en un libro de Excel en dos apartados: uno de trámites y el otro de servicios,	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

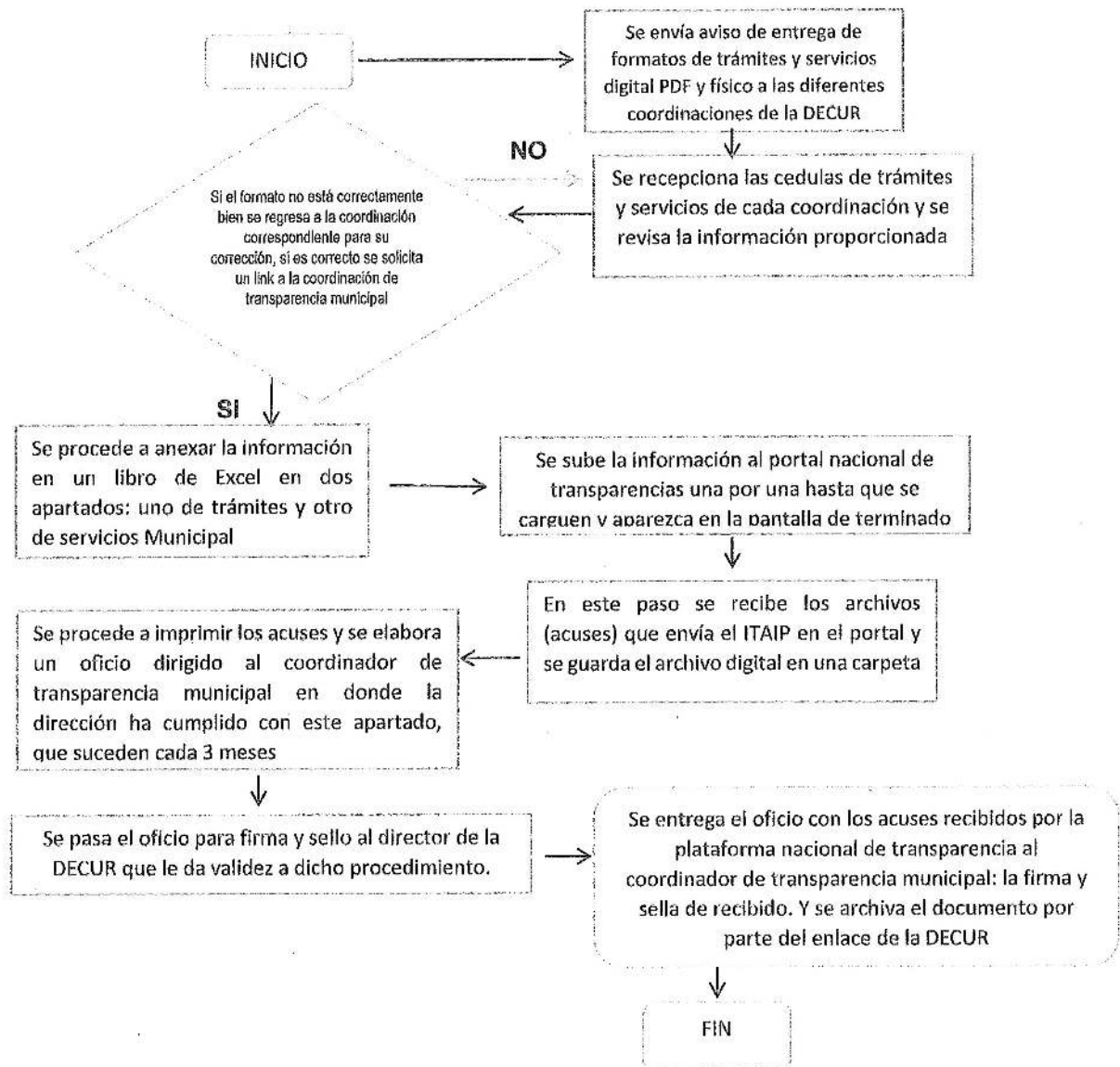
	5	Se sube la información al portal nacional de transparencias una por una hasta que se carguen y aparezca en la pantalla de terminado.	
	6	En este paso se recibe los archivos (acuses) que envía el ITAIP en el portal y se guarda el archivo digital en una carpeta.	
	7	Se procede a imprimir los acuses y se elabora un oficio dirigido al coordinador de transparencia municipal en donde la dirección ha cumplido con este apartado, que suceden cada 3 meses.	
	8	Se pasa el oficio para firma y sello al director de la DECUR que le da validez a dicho procedimiento.	
	9	Se entrega el oficio con los acuses recibidos por la plataforma nacional de transparencia al coordinador de transparencia municipal: la firma y sella de recibido. Y se archiva el documento por parte del enlace de la DECUR. FIN.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE INFORMACION AL ITAIP DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

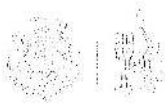


**DOTACIÓN DE TARJETAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Dotación de tarjetas INJUDET
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar la economía de las familias Tacotalpenses y que los jóvenes tengan acceso a productos y servicios que les ayuden en su desarrollo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Jóvenes de 12 a 29 años

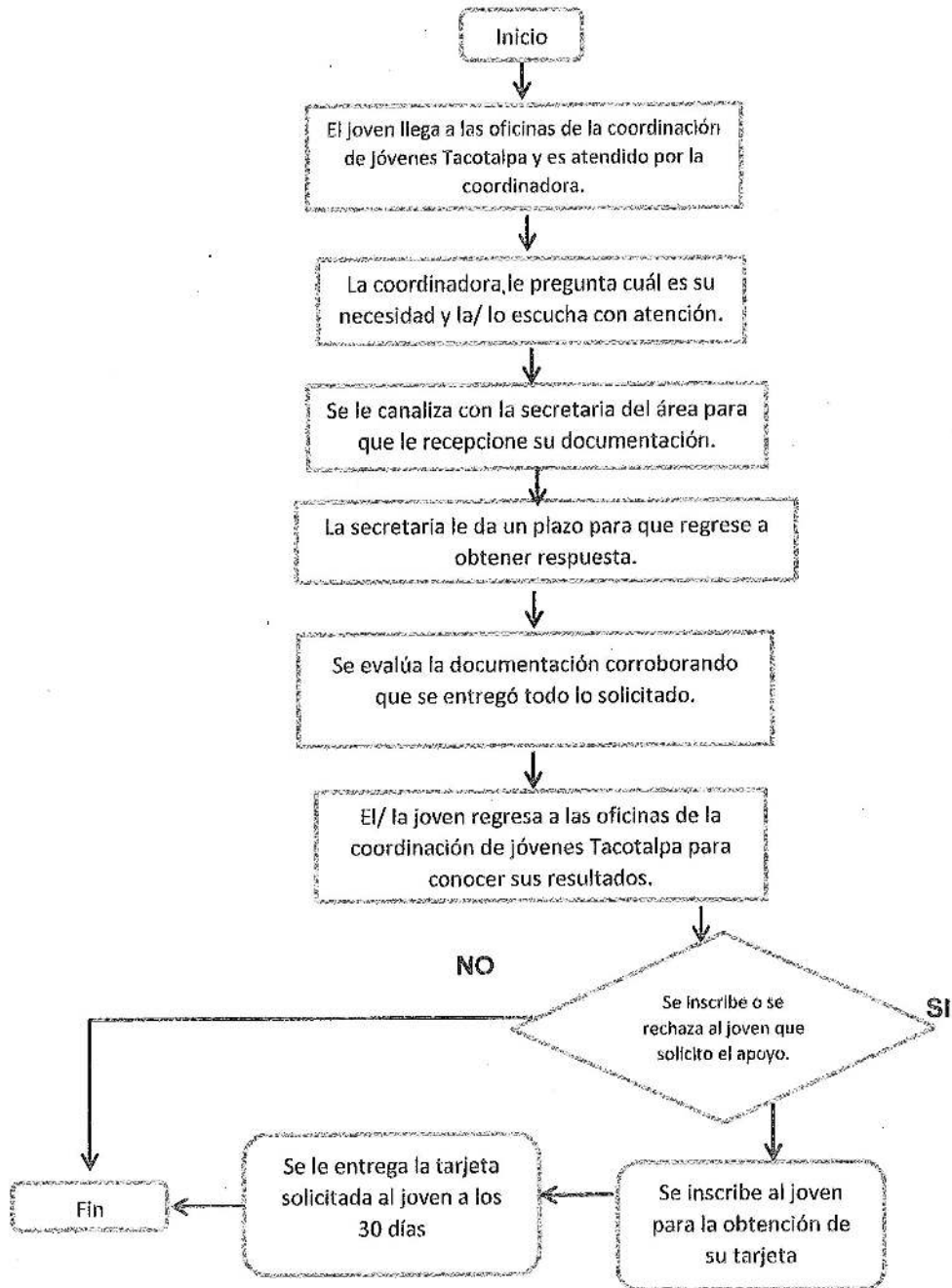
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE DOTACIÓN DE TARJETAS DE LA DECUR MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de educación cultura y recreación		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Coordinación de jóvenes		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dotación de tarjetas INJUDET		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de educación cultura y recreación	1	<b>INICIO</b> El joven llega a las oficinas de la coordinación de jóvenes Tacotalpa y es atendido por la coordinadora.	Dotación de tarjetas INJUDET
	2	La coordinadora le pregunta cuál es su necesidad y la/ lo escucha con atención.	
	3	Se le canaliza con la secretaria del área para que le recepcione su documentación.	
	4	La coordinadora le da un plazo para que regrese a obtener respuesta.	
	5	Se evalúa la documentación corroborando que se entregó todo lo solicitado.	
	6	El/ la joven regresa a las oficinas de la coordinación de jóvenes Tacotalpa para conocer sus resultados.	
	7	Se inscribe o se rechaza al joven que solicitó el apoyo.	
	8	Se le entrega la tarjeta al joven solicitante a los 30 días aproximadamente. Fin.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DE LA DOTACIÓN DE TARJETAS INJUDET





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

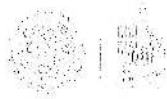


### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Enlace de Transparencia	1	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	2	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	3	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



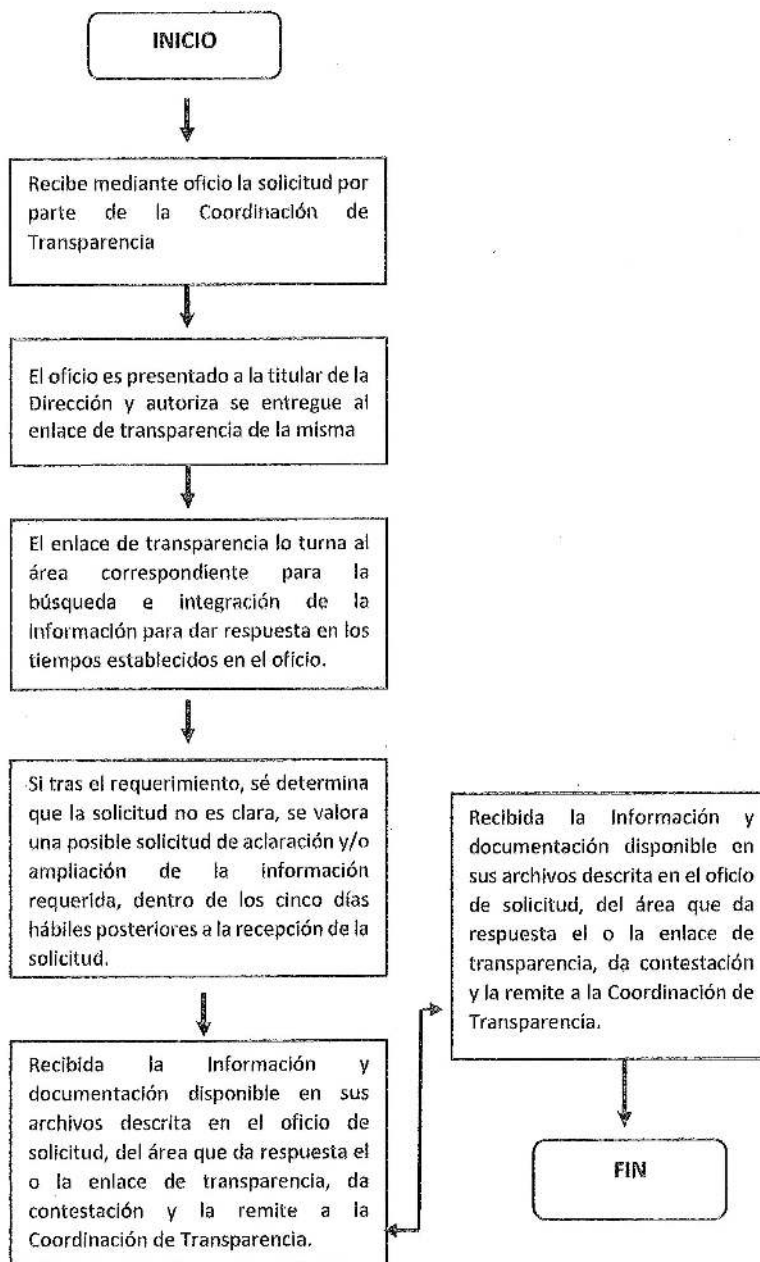
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega Recepción de la Administración Pública.
OBJETIVO:	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco; la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Funcionario Público Saliente	1	El funcionario público saliente realiza la entrega total del área a su cargo.	
Funcionario Público Entrante	2	El funcionario público entrante realiza la recepción de la total área acorde al cargo designado.	
Funcionario Público saliente.	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría	5	Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



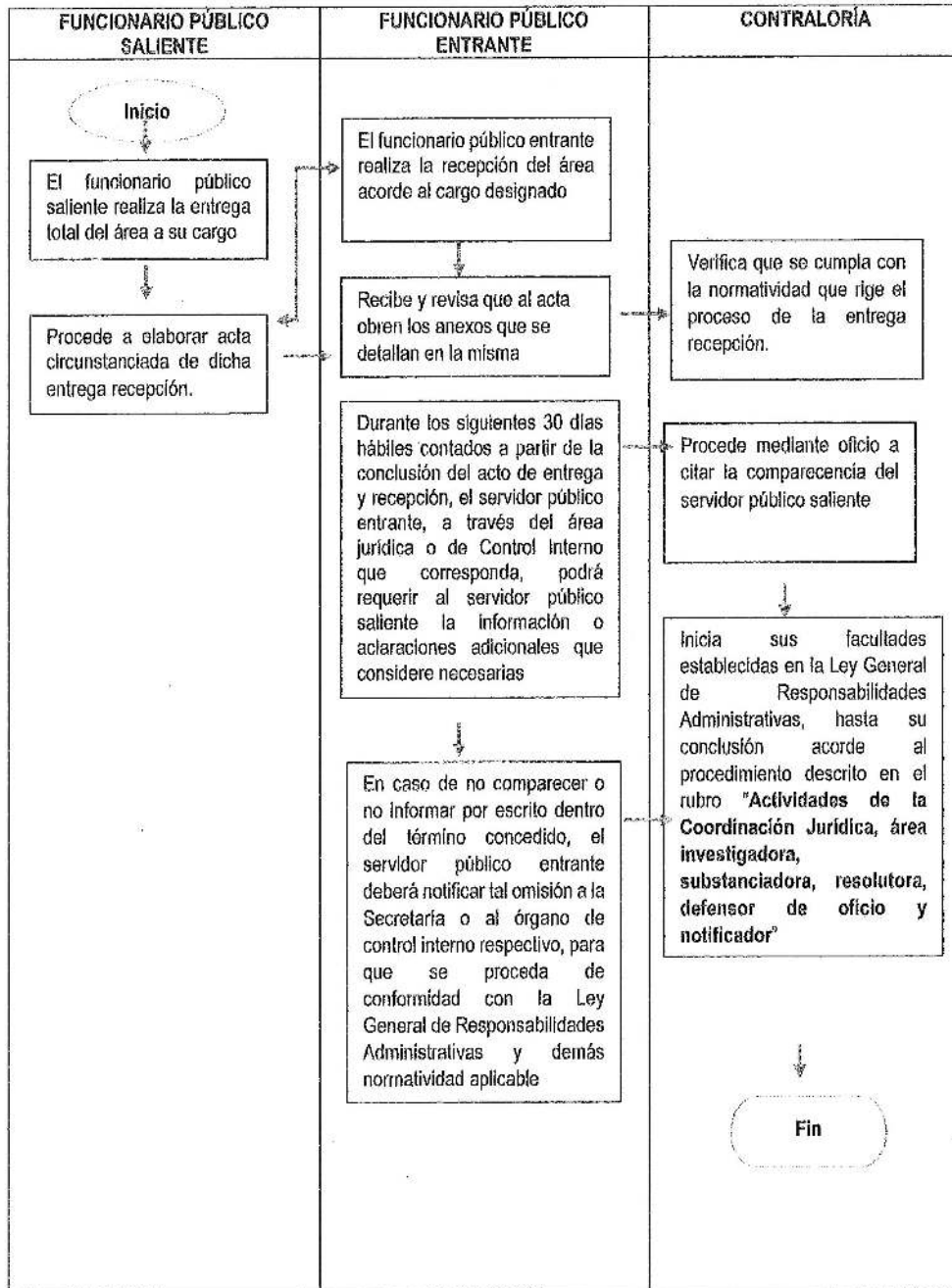
Funcionario Público Entrante	6	<p>veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.</p>	
Área Jurídica o Contraloría	7	<p>Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.</p>	
Contraloría	8	<p>Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción</p>	
	9	<p>En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.</p> <p>Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutoria, defensor de oficio y notificador"</p> <p>FIN</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar y presentar de manera lógica los objetivos, indicadores y metas de un programa permitiendo una mejor toma de decisiones y asignación de recursos.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Desarrollo Social en su artículo 77 y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR		INICIO	
	1	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	2	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, Identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

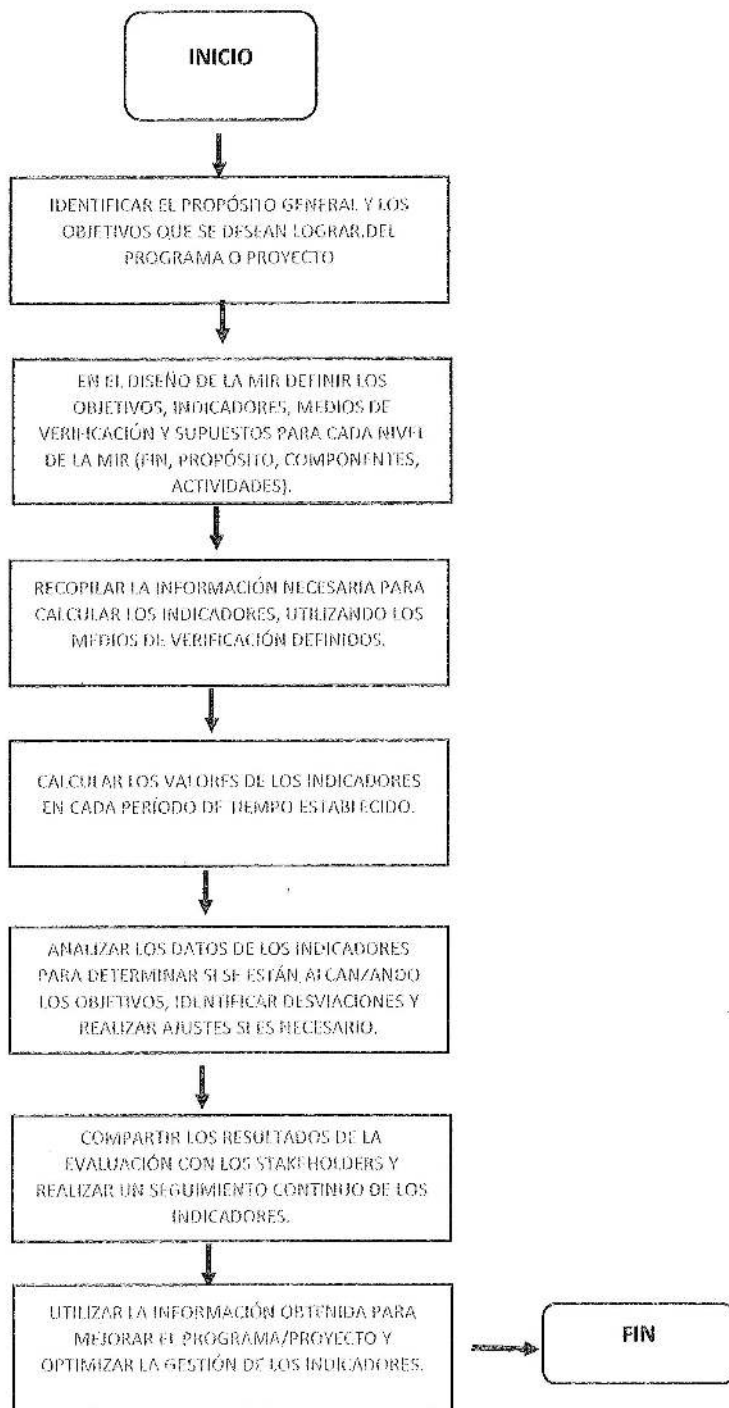
	<b>6</b>	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	<b>7</b>	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		<b>FIN</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**FLUJOGRAMA**







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL

XI. Simbología:

Simbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable
Simbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

	que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

**XII. Registro de Ediciones**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 10 de agosto de 2011 elaboración del manual. Segunda edición 15 de mayo de 2025 se modifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco suplemento 7192 B de Fecha 10 de agosto de 2011.

**XIII. Dictaminación**

El presente Manual de Procedimiento de la **DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante código de registro número **DECUR-MP-MA-DVMP-006** de fecha 12 de junio de 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

**Validación**

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DECUR-MP-MA-DVMP-006	Dirección de Administración	12 / Junio / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváz	
POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN	Prof. Fernando Pliego Alarcón	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**



**XIV. Créditos**

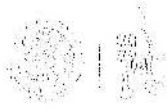
El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal enlace de la **DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:


**Integración del Manual de Procedimiento  
Por la Dirección de Educación Cultura y Recreación**

**Prof. Fernando Pliego Alarcón.**  
Director de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

	NOMBRES	FIRMAS
ENLACE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LIC. MELECIO JUAREZ CRUZ	
COORDINADOR DE LA JUVENTUD	LIC. KARLA CRISTHEI CORNELIO VILLEGAS	
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	C. AGUSTIN CONTRERAS DENIS	
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA	LIC. JOSE FRANCISCO ALVAREZ MONTEJO	
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE TAPIJULAPA	LEF. JOSE MARIA GUTIERREZ SOLIS	
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN	LIC. BENITO VAZQUEZ PEREZ	

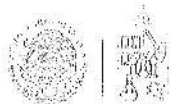


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL**

COORDINADOR DE DEPORTES	C. LIZBETH LILIANA SALINAS SANCHEZ	
-------------------------	---------------------------------------	--

Acompañamiento en su Integración

  
Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo  
Grupo Multidisciplinario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL



TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.**- Se abroga el Manual de Procedimientos publicado en el Suplemento B del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7192, de fecha 10 de agosto de 2011.

**TERCERO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la Dirección de Educación Cultura y Recreación resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

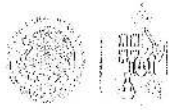
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DECUR MUNICIPAL




Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultural y Recreación**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

  
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

  
LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

No.- 2661

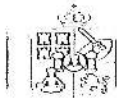


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
*DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA*



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN  
CIUDADANA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Administración Pública Municipal  
2024 / 2027**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**Índice**

Contenido	Página
I. Presentación	
II. Introducción	
III. Objetivo General	
IV. Marco Institucional	
V. Marco Jurídico y Normativo	
VI. Atribuciones y Facultades	
VII. Identificación de Procesos	
VIII. Políticas Generales del Manual	
IX. Presentación de los Procedimientos	
X. Desarrollo de los Procedimientos	
XI. Simbología	
XII. Registro de Ediciones	
XIII. Dictaminación	
XIV. Validación	
XV. Créditos	
TRANSITORIOS	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**I. Presentación:**

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez**  
**Presidente Municipal**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



**i. Introducción:**

Con fundamento 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, 47, 52, 70, 73 fracción XIII, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.**

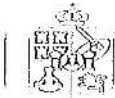
El presente manual de procedimientos como herramienta, constituye un instrumento de apoyo administrativo para el funcionamiento Institucional, y tiene el propósito de agilizar las tareas en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional, dentro de este contexto presenta, además las atribuciones y obligaciones conferidas a la **Dirección de Atención Ciudadana.**

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**Lic. Natalia Guadalupe Silván Méndez**  
Directora de Atención Ciudadana



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



## II. Objetivo General:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, en lo que corresponde a la **Dirección de Atención Ciudadana** como parte de la Administración Pública Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

El cual deberemos de considerar como un instrumento que difunda, determine e integre los procedimientos institucionales que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, de acuerdo a la Misión, Visión Valores Institucionales y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

## III. Marco Institucional:

### Misión:

Contribuir con el presidente municipal en la gestión social y atención efectiva a la demanda de los ciudadanos del municipio, para lograr mejores resultados y este se vea reflejado en un cambio social.

### Visión:

Ser una dirección que pueda constituirse en un medio eficaz de participación ciudadana que garantice una atención cordial, sin más límites que el impuesto por la ley y el interés público.

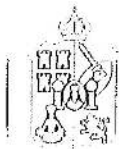
### Principios y Valores Institucionales:

#### Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Legalidad.** - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



**Imparcialidad.** – Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.** – Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

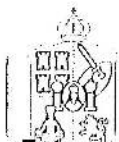
**Interés público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los derechos humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**Entorno cultural y ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medioambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

**Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

**Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto. .

**Competencia.** - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

**Prudencia.** - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

#### **V. Marco Jurídico y Normativo:**

Las acciones de la **Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

#### **Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



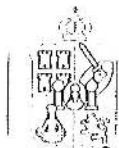
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo

**Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo

**Reglamentos Estatales**

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

**Reglamentos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

**Disposiciones Municipales**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco,
- Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

**VI. Atribuciones y Facultades**

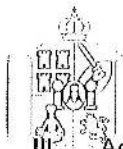
La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 94, establece que a la Dirección de Atención Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III. Promover y fomentar la participación social ciudadana;
- IV. Encauzar, informar y conducir la demandas y gestiones ciudadanas;
- V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienda directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**Disposiciones Complementarias**

**Artículo 97.-** A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo.
- VI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VII. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VIII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XII. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XIII. Previa acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

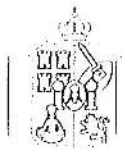
## VII. Identificación de Procesos

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general, los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

- 1) Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- 2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- 3) Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso). Quien es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

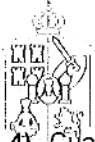


**Programa Presupuestario: E035.- Atención a Familias y a Población Vulnerable**

Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Ciudadano	Solicitud Teléfono Correo	Atención y Canalización de Peticiónes Ciudadanas (Demanda Mínima)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas a las Solicitudes</li> <li>• Entrega de Apoyos</li> </ul>	Ciudadanos
Escuelas, Iglesias, y Organizaciones	Solicitud Teléfono Correo	Atención y Canalización de Peticiónes Ciudadanas (Cooperaciones Diversas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas a las Solicitudes</li> <li>• Entrega de Apoyos</li> </ul>	Instituciones sin Fines de Lucro (Escuelas, Iglesias, Organizaciones etc.)
Dependencias de la Administración Pública Municipal, Ciudadano en General	Oficios Solicitudes	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Dependencias de la Administración Pública Municipal, Ciudadanos

**VIII. Políticas Generales;**

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.
- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de Carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá de realizar la traficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan traficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política
- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**IX. Presentación de los Procedimientos:**

**a) Proceso de Atención y Canalización de Peticiones Ciudadanas**

- **Demanda Mínima:**
  - Procedimiento Apoyo a Personas de Escasos Recursos Económicos.
- **Cooperaciones Diversas:**
  - Procedimiento Apoyos a Diversas Instituciones (Escuelas, Iglesias y Organizaciones etc.)
  - Procedimiento Bienes y Productos Subsidiados
  - Procedimiento Gestiones a la Ciudadanía de Productos y Bienes a Bajo Costo

**b) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos**

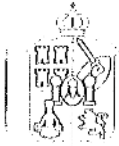
- Procedimiento para la Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Procedimiento Para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
***DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA***



- Procedimiento para la Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional.
- Procedimiento Entrega Recepción de la Administración Pública
- Procedimiento para el diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- Procedimiento de Archivo Documental.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



**X. Desarrollo de los Procedimientos**

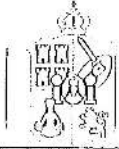
**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Apoyo a Personas de Escasos Recursos Económicos.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar la calidad de vida de las personas de escasos recursos económicos brindando apoyos oportunos y efectivos que les permita satisfacer sus necesidades básicas y superar su situación de vulnerabilidad.
<b>REFERENCIAS:</b>	Manual de Normas Presupuestarias, Reglas de Operación

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Apoyo a Personas de Escasos Recursos Económicos.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>

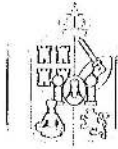
			<b>INICIO</b>	
		1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ciudadano presenta la solicitud de apoyo</li> </ul>	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL BENEFICIO Y FOTOFRAFÍAS
		2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana recibe la solicitud y la verifica si es competencia para el Despacho de Presidencia Municipal y turna</li> </ul>	
		3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaria Particular recibe la solicitud revisada por parte de la Dirección de Atención</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



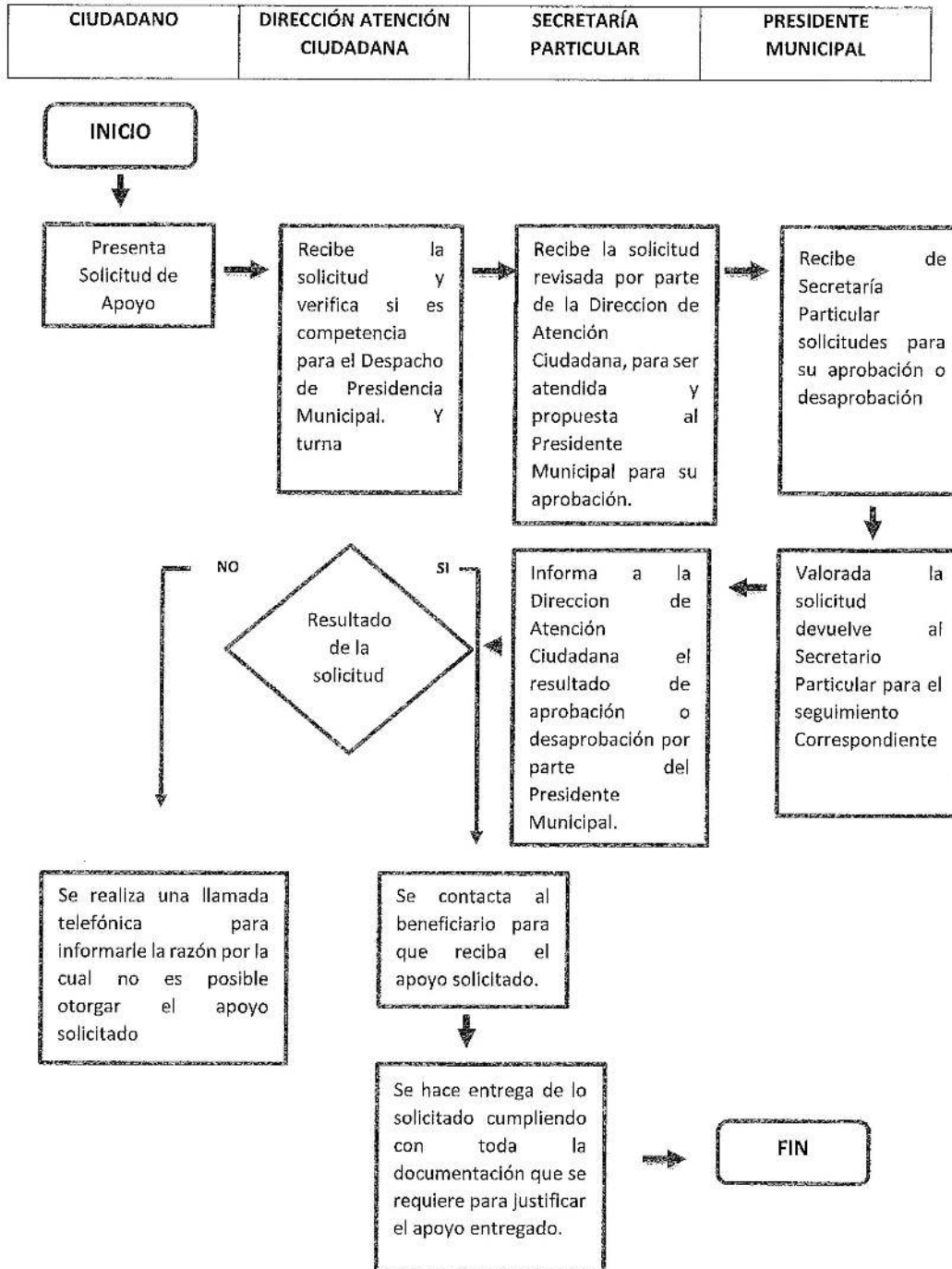
			Ciudadana, para ser atendida y propuesta al Presidente Municipal para su aprobación.
SECRETARIA PARTICULAR		4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Presidente Municipal recibe de Secretaría Particular solicitudes para su aprobación o desaprobación.</li> </ul>
		5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Presidente Municipal valora la solicitud devuelve al Secretario Particular para el seguimiento correspondiente.</li> </ul>
		6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaria Particular Informa a la Dirección de Atención Ciudadana el resultado de aprobación o desaprobación por parte del Presidente Municipal</li> </ul>
		7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>Se contacta al beneficiario para que reciba el apoyo solicitado.</li> <li>NO</li> <li>Se realiza una llamada telefónica para informarle la razón por la cual no es posible otorgar el apoyo solicitado</li> </ul>
		8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace entrega de los solicitado cumpliendo con toda la documentación que se requiere para justificar el apoyo entregado</li> </ul>
			<b>FIN</b>

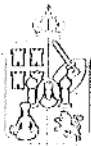


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Cooperaciones Diversas (Apoyos a Diversas Instituciones)</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer y mantener cooperaciones efectivas con las diversas organizaciones, instituciones y comunidades para ampliar el alcance y el impacto de los servicios y programas y contribuir al desarrollo sostenible.
<b>REFERENCIAS:</b>	Manual de Normas Presupuestarias , Reglas de Operación

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

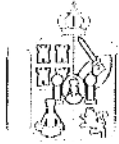
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cooperaciones Diversas (Apoyos a Diversas Instituciones).		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Atención Ciudadana		<b>INICIO</b>	Copia del INE, Fotografía del Beneficiario
	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las diversas instituciones presentan Solicitud de Apoyo</li> </ul>	
	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana recibe la solicitud y verifica</li> </ul>	
	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaria Particular recibe la solicitud revisada por parte de la Direccion de Atención Ciudadana, para ser atendida y propuesta al Presidente Municipal para su aprobación.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



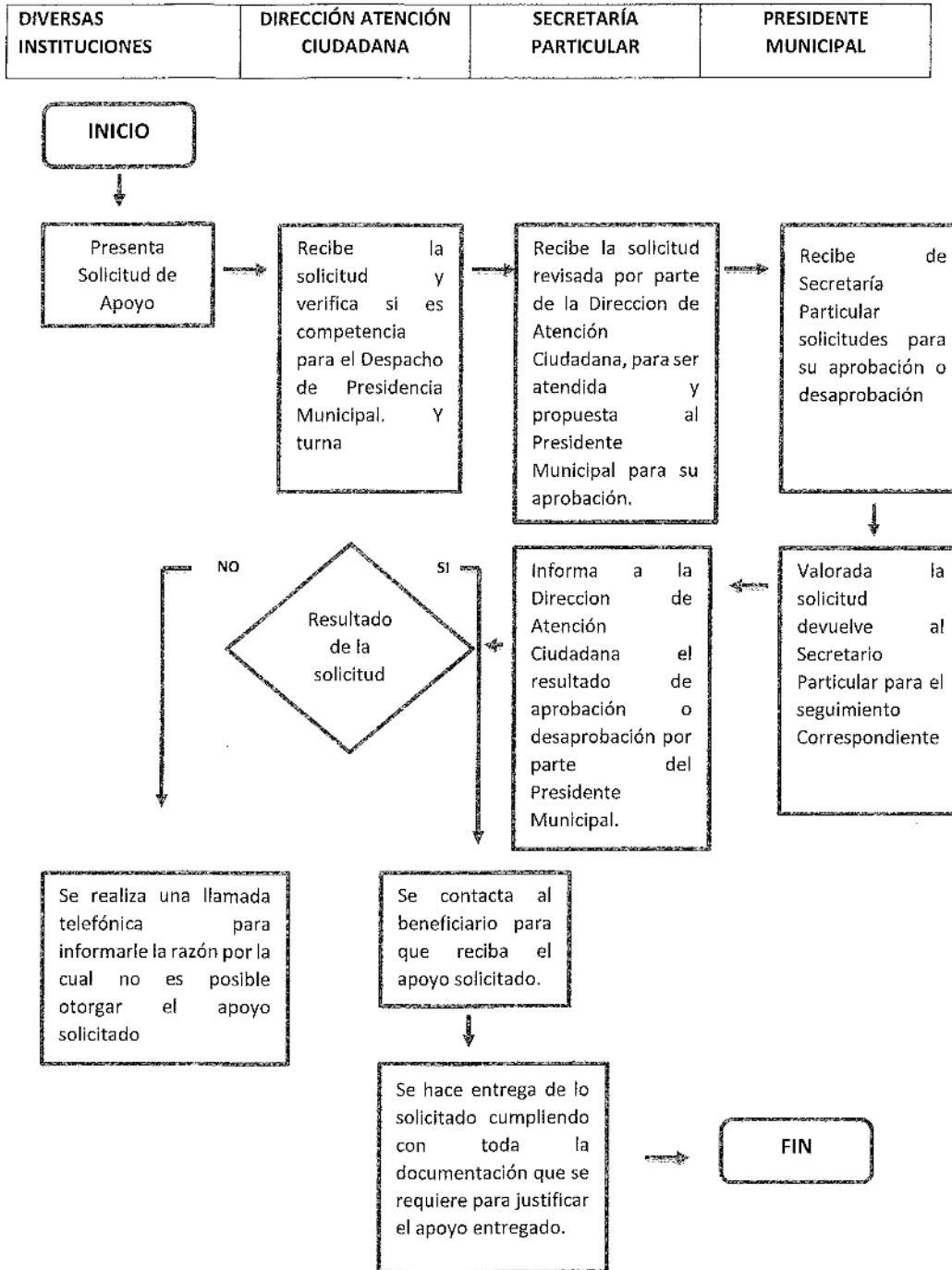
	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Presidente Municipal Recibe de Secretaria Particular solicitudes para su aprobación o desaprobación</li> </ul>	
	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Presidente Municipal Valora la Solicitud devuelve al Secretario Particular para el seguimiento correspondiente.</li> </ul>	
	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Particular informa a la Direccion de Atención Ciudadana el resultado de aprobación o desaprobación por parte del Presidente Municipal.</li> </ul>	
	7.	<p>SI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se contacta al beneficiario para que reciba el apoyo solicitado.</li> </ul> <p>NO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza una llamada telefónica para informarle la razón por la cual no es posible otorgar el apoyo solicitado</li> </ul>	
	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace entrega de los solicitado cumpliendo con toda la documentación que se requiere para justificar el apoyo entregado</li> </ul>	
		<b>FIN</b>	

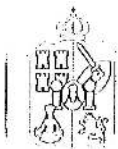


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones a la Ciudadanía de Productos y Bienes a Bajo Costo
OBJETIVO:	Optimizar los recursos y reducir los costos asociados con las gestiones, manteniendo la calidad y eficacia de los servicios a través de la implementación de estrategias y procesos eficientes que permitan realizar gestiones a bajo costo.
REFERENCIAS:	

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

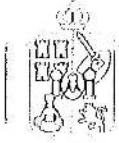
DIRECCIÓN	Dirección de Atención Ciudadana		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Atención Ciudadana		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestiones a la ciudadanía de Productos y Bienes a Bajo Costo		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Atención Ciudadana		<b>INICIO</b>	Copia de INE y fotografía del beneficiario
	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana presenta propuesta de los productos con mayor demanda en cuanto a programas a bajos costos.</li> </ul>	
	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría Particular recibe propuesta turna y acuerda con el Presidente Municipal.</li> </ul>	
	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Presidente Municipal evalúa, analiza y decide el Producto a Proponer a bajo costo, y turna al secretario para el seguimiento del mismo.</li> </ul>	
	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría Particular informa a la Dirección de Atención Ciudadana el resultado de la decisión del Presidente Municipal para proceder con el programa</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



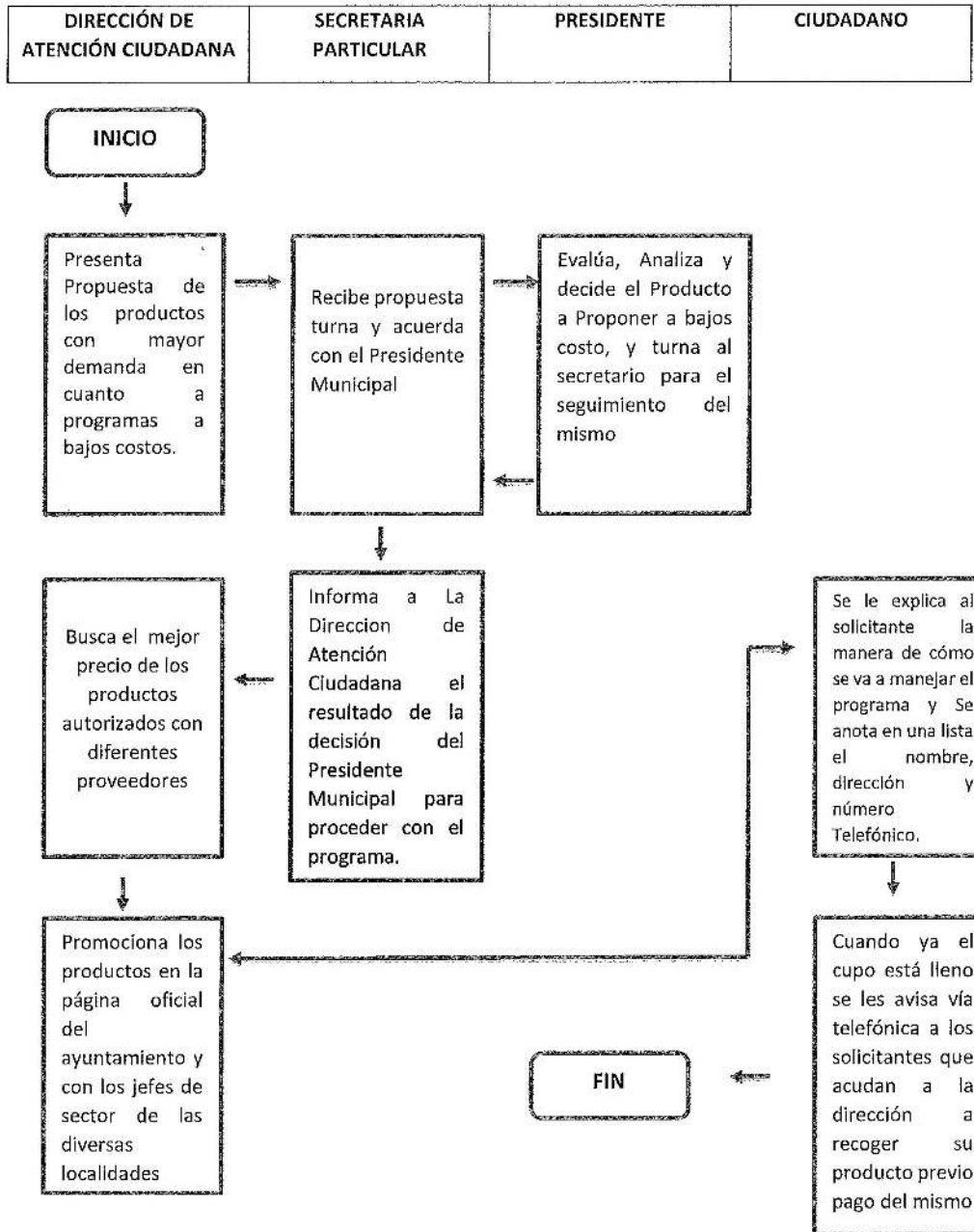
	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana busca el mejor precio de los productos autorizados con diferentes proveedores.</li> </ul>	
	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana promociona los productos en la página oficial del ayuntamiento y con los jefes de sector de las diversas localidades</li> </ul>	
	7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le explica al solicitante la manera de cómo se va a manejar el programa y se anota en una lista el nombre, dirección y número telefónico.</li> </ul>	
	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando ya el cupo está lleno se les avisa vía telefónica a los solicitantes que acudan a la dirección a recoger su producto previo pago del mismo</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FIN</b></li> </ul>	

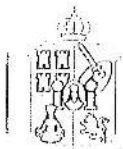


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	BIENES Y PRODUCTOS SUBSIDIADOS
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar programas subsidiados a personas de escasos recursos económicos con el fin de mejorar su calidad de vida, reducir la pobreza y promover la inclusión social.
<b>REFERENCIAS:</b>	Reglas de Operación, Lineamientos

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Bienes y Productos Subsidiados		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Atención Ciudadana		<b>INICIO</b>	Copia de INE, comprobant e de pago y fotografía del beneficiario
	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana Elabora las reglas de operación de los programas a subsidiar.</li> </ul>	
	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría Particular recibe propuesta de Reglas de Operación para considerarlas en la orden del día en sesión de cabildo</li> </ul>	
	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El H. Cabildo Recibe explicación de las reglas de operación del programa a subsidiar y aprueba.</li> </ul>	
	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El H. cabildo informa a la Dirección de Atención Ciudadana la aprobación para proceder con el programa a subsidiar.</li> </ul>	
	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana busca el mejor precio de los productos autorizados, con diferentes proveedores.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



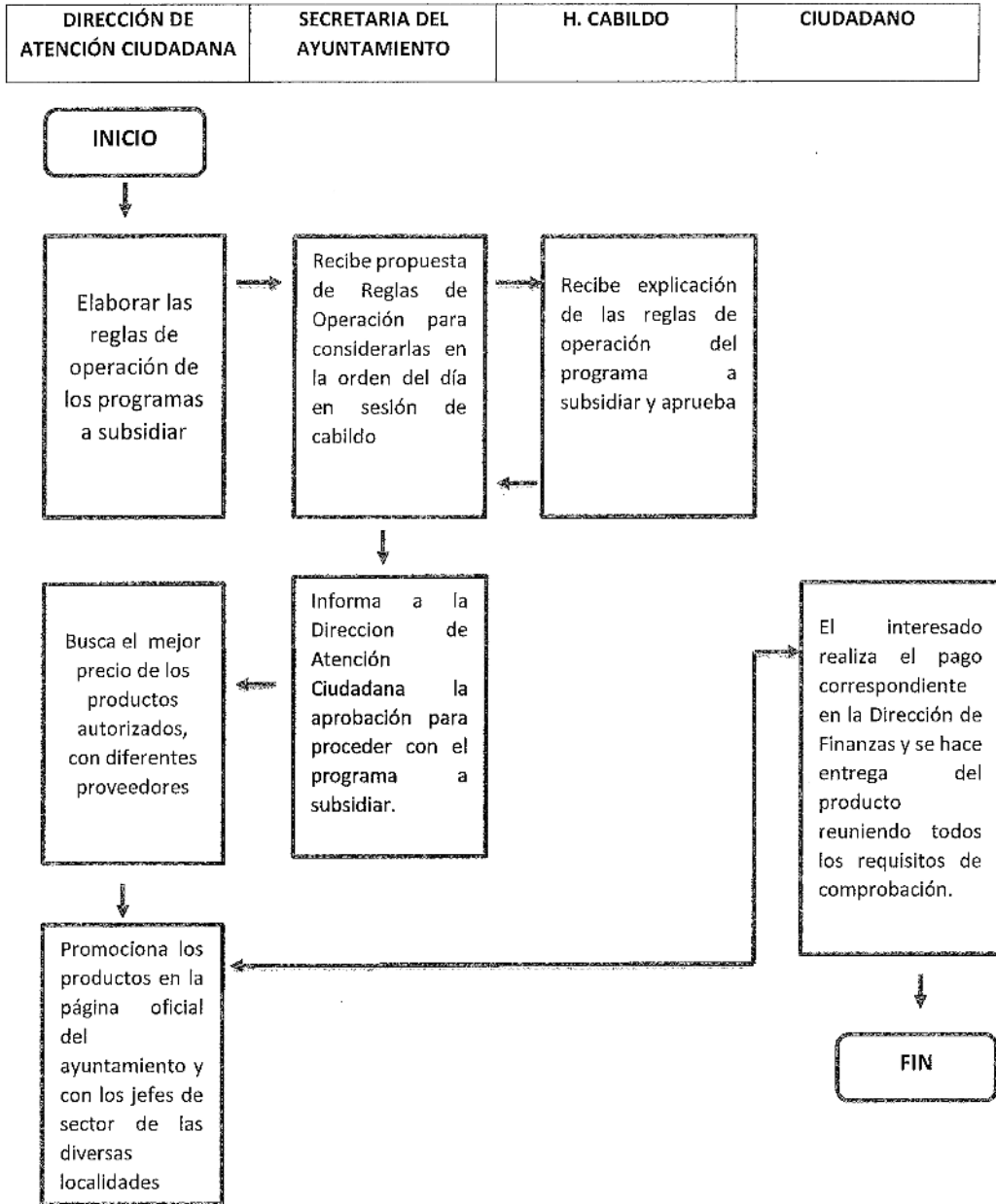
	6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Atención Ciudadana promociona los productos en la página oficial del ayuntamiento y con los jefes de sector de las diversas localidades.</li></ul>	
	7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El interesado realiza el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas y se hace entrega del producto reuniendo todos los requisitos de comprobación.</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• FIN</li></ul>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Es garantizar la rendición de cuentas y el acceso oportuno a los datos públicos sobre el uso de recursos y la gestión gubernamental.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia y acceso a la información pública en su artículo 70.

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

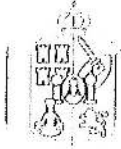
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Transparencia		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
Dirección de Atención Ciudadana	1	Acceder a la plataforma de transparencia nacional en la sección "obligaciones de transparencia"	
	2	Buscar la obligación de transparencia específica que se debe cumplir (ej. informe trimestral de solicitudes de información, informe de contrataciones, etc.	
	3	Revisar los formatos requeridos para la carga de información, así como la información que se debe incluir.	
	4	Utilizar la opción "carga de archivos" o "formulario web"	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



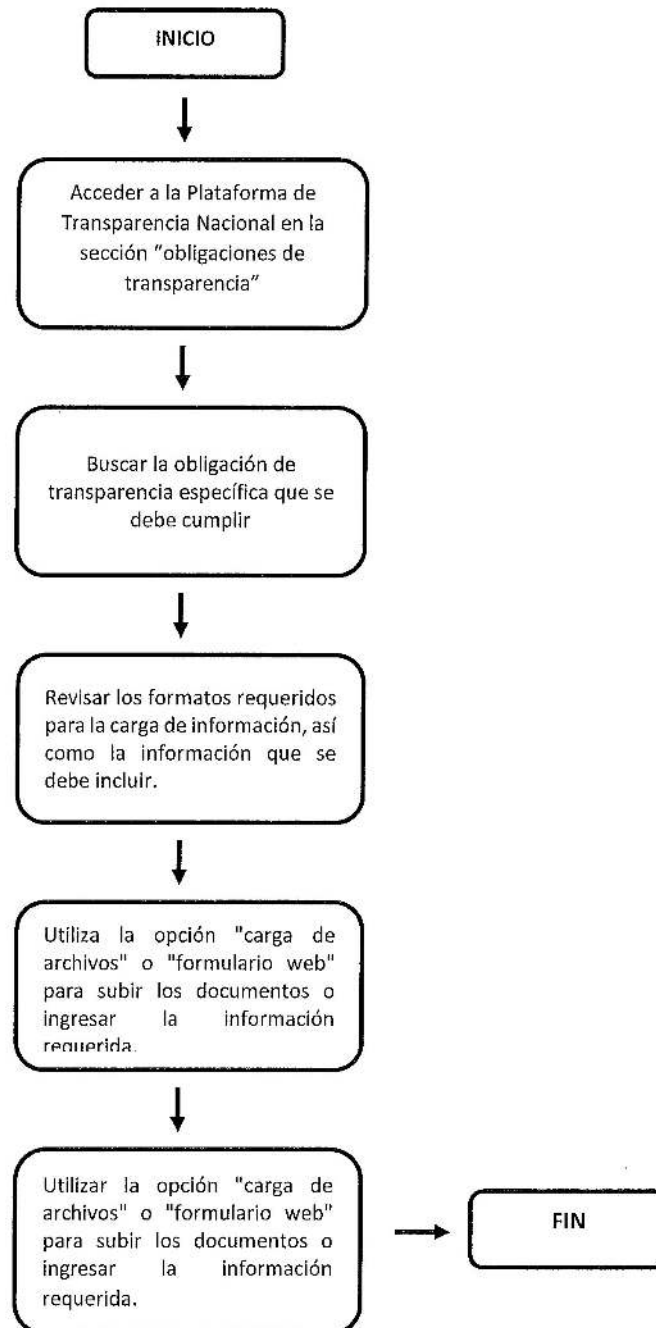
		para subir los documentos o ingresar la información requerida.	
	5	Verificar que la información sea correcta y completa, y luego enviar la información a la plataforma.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

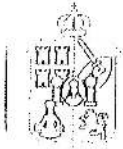
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Unidad de Transparencia		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
	<b>1</b>	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	<b>2</b>	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	<b>3</b>	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



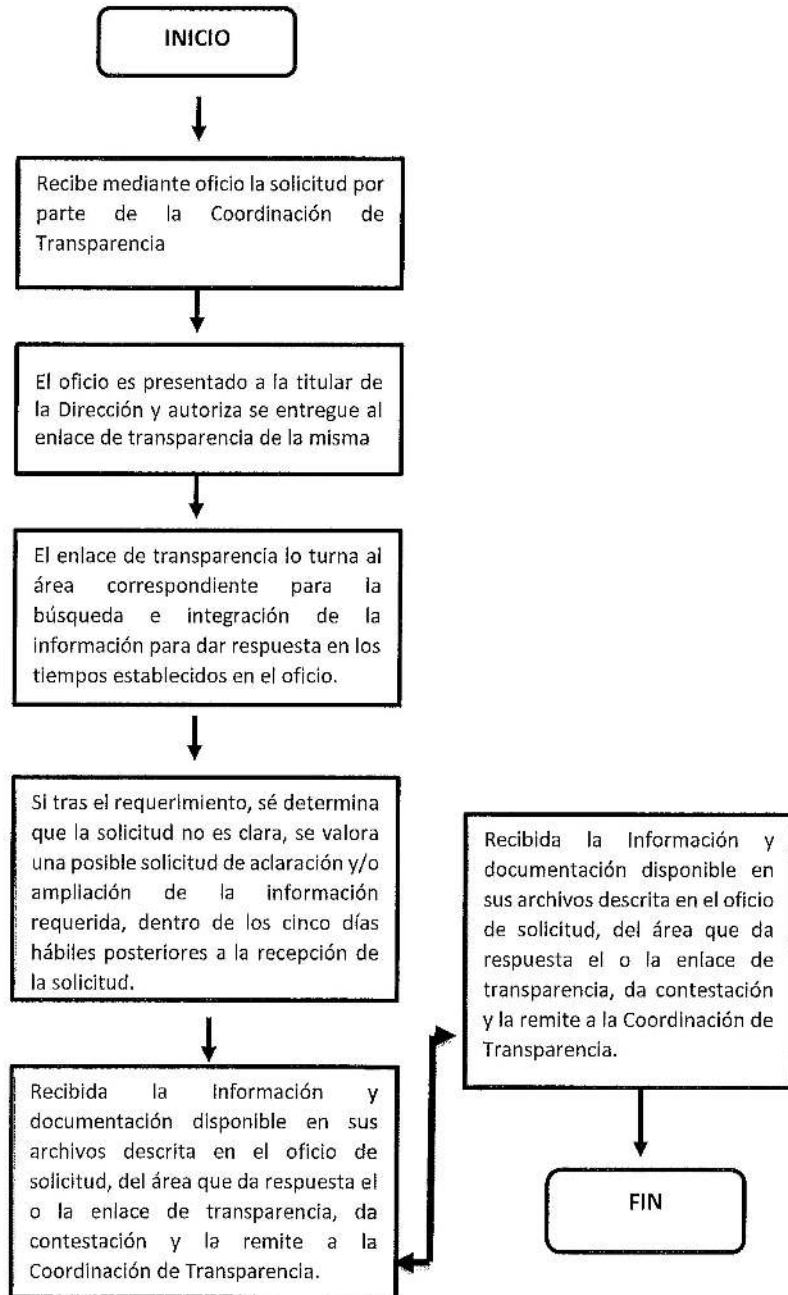
	4	Si tras el requerimiento, sé determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**

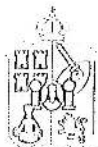


### I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la Administración Pública.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

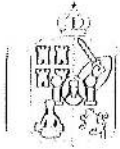
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	<b>1</b>	Revisa y actualiza el manual de procedimientos para la entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>2</b>	Da vista al Presidente Municipal para su superior conocimiento	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	<b>3</b>	Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del Presidente Municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O	<b>4</b>	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN		el proceso e informa a Contraloría Municipal	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	Capacitación a los enlaces responsables del proceso de entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	6	Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	7	Actualización e integración de los anexos y formatos y los distribuye en todas las áreas de la dirección que intervienen en el proceso.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	9	Integra el cd con la información y la presenta a Contraloría Municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances	
		<b>FIN</b>	

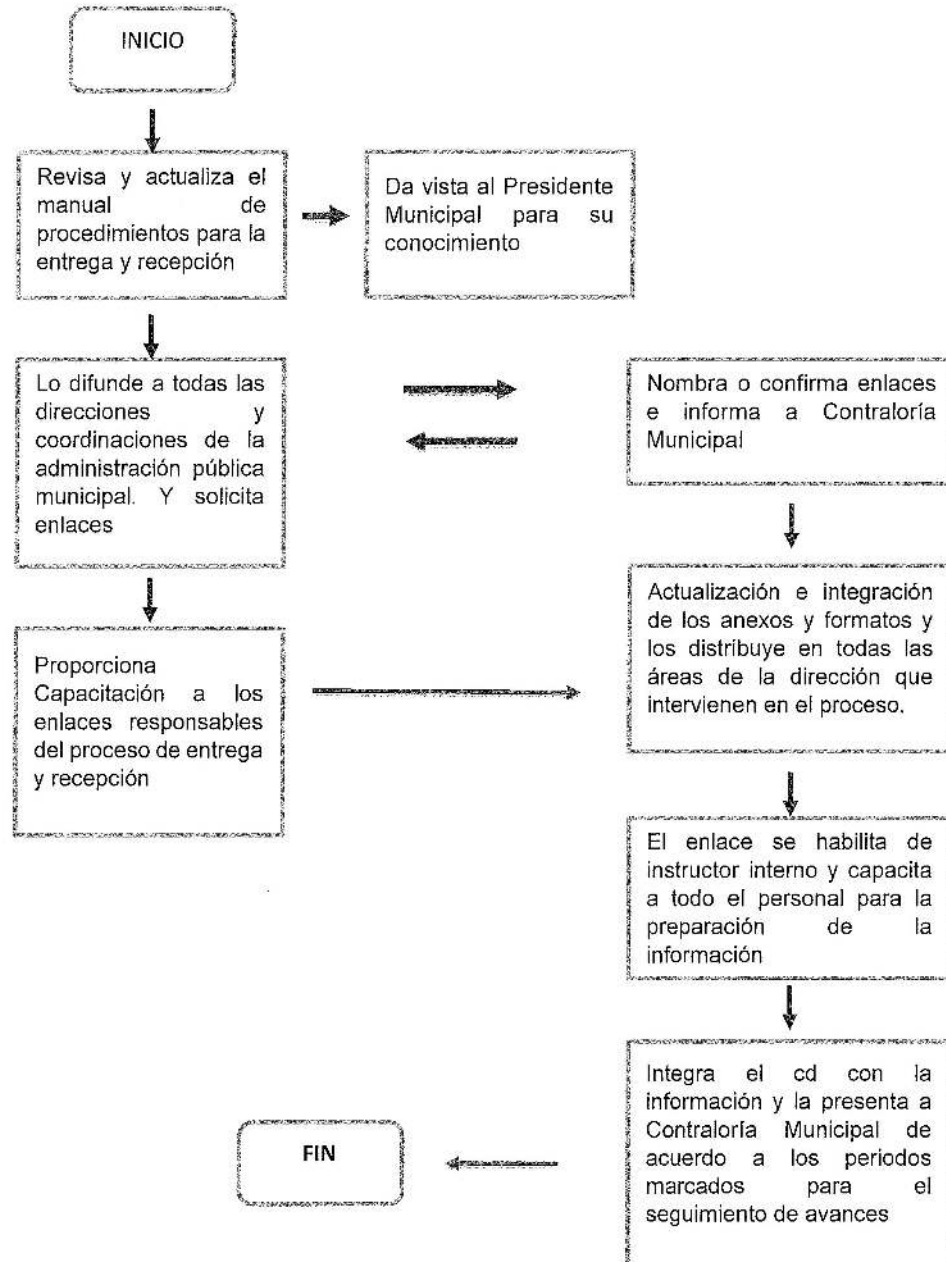


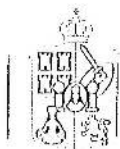
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA



FLUJOGRAMA

CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN
-----------------------	-----------------------	---





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**

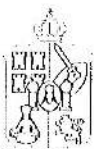


**I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.
<b>OBJETIVO:</b>	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco; la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
Funcionario Público Saliente	1	El funcionario público saliente realiza la entrega total del área a su cargo.	
Funcionario Público Entrante	2	El funcionario público entrante realiza la recepción de la total área acorde al cargo designado.	
Funcionario Público saliente.	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



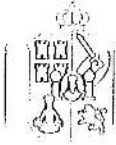
<p>Funcionario Público Entrante</p>	<p>4</p>	<p>Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.</p>	
<p>Representante de la Contraloría</p>	<p>5</p>	<p>Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.</p>	
<p>Funcionario Público Entrante</p>	<p>6</p>	<p>Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.</p>	
<p>Área Jurídica o Contraloría</p>	<p>7</p>	<p>Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción</p> <p>En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido,</p>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



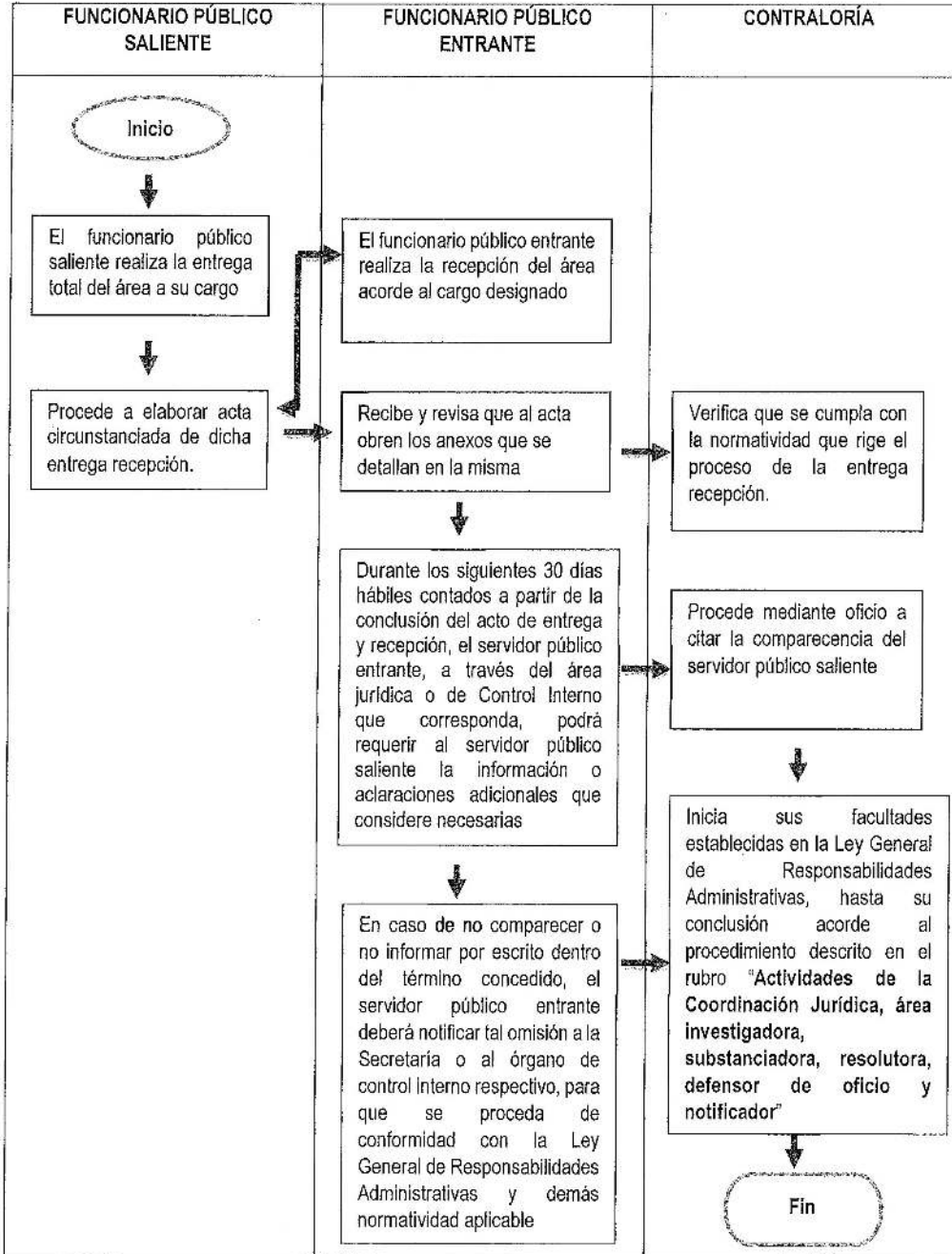
Contraloría	8	el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	
	9	Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutoria, defensor de oficio y notificador"	
		FIN	

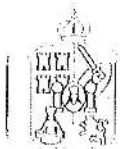


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar y presentar de manera lógica los objetivos, indicadores y metas de un programa permitiendo una mejora toma de decisiones y asignación de recursos.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Desarrollo Social en su artículo 77 y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN		<b>INICIO</b>	
	1	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	2	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada periodo de tiempo establecido.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



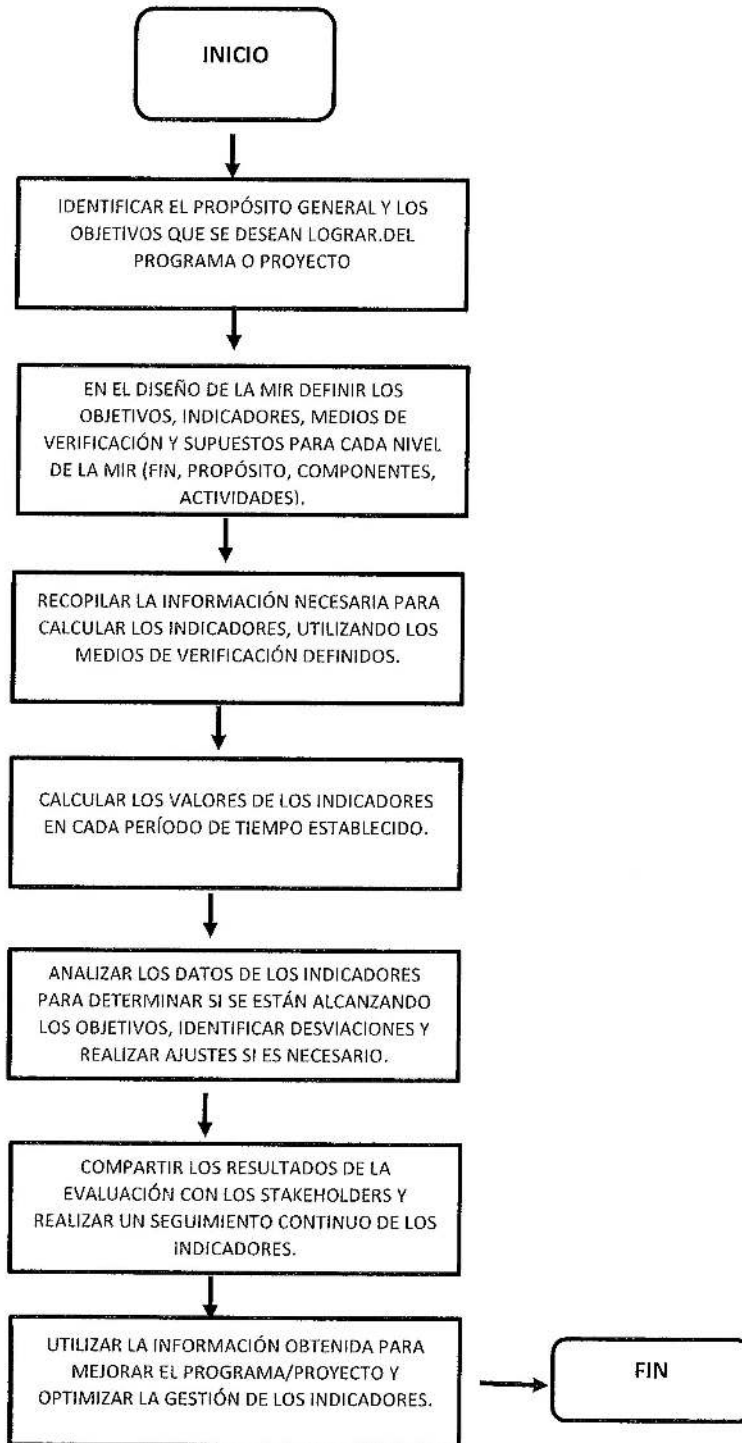
DE MIR	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		<b>FIN</b>	

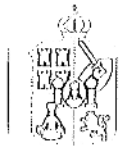


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

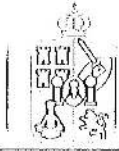


### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Archivo de Documentos
<b>OBJETIVO:</b>	Clasificar, ordenar y describir los documentos generados durante el ejercicio fiscal de la administración pública municipal, permitiendo que al buscarlos sean más fáciles de encontrar e identificar.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

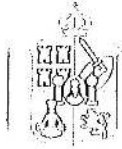
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Atención Ciudadana		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Coordinación de Archivo Municipal		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Archivo de Documentos		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se instruye a la Dirección de Atención Ciudadana (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).</li> </ul>	
Dirección de Atención Ciudadana	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Dirección de Atención Ciudadana, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.</li> </ul>	
Coordinación de Archivos Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Siguietes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control.</li> </ul> *Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental	
Dirección de	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Atención Ciudadana, envía los Formatos Archivísticos</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



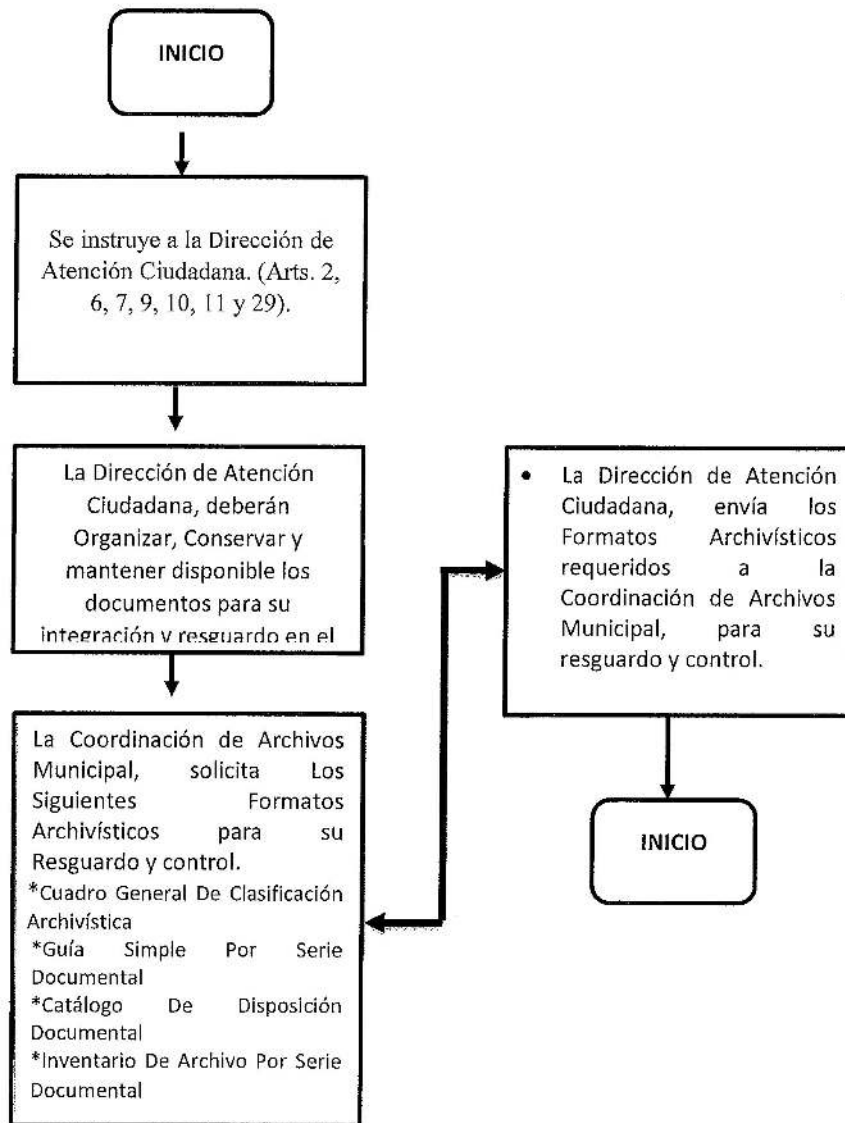
Atención Ciudadana		requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	
-----------------------	--	---	--

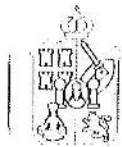


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



FLUJOGRAMA




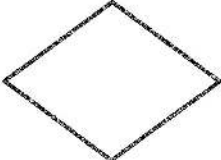

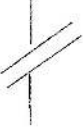


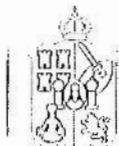


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA





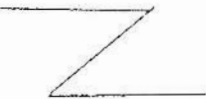

## XI. Simbología

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable</p>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA**



Símbolo	Representa
	<p><b>Línea continua.</b>            Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b>            Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b>            Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Operación.</b>            Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

## XII. Registro de Ediciones

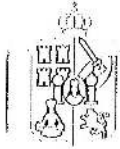
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 01 de junio de 2011, elaboración del manual. Segunda edición 15 de mayo de 2025, se modifican los apartados de Responsabilidades, Políticas, Desarrollo y Diagramación de los Procedimientos.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial 7172 M del mes de junio de 2011.

## XIII. Dictaminación

El presente manual de procedimiento de la Dirección de Atención Ciudadana fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número DAC-MO-DVMP-005 de fecha 12 de junio de 2025.



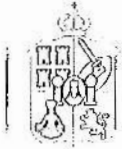
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**XIV Validación**

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAC-MO-DVMP-005	Dirección de Administración	12 / junio / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**XIV. Créditos**

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la **Dirección de Atención Ciudadana**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

***Integración del Manual de Procedimientos***

Por la Dirección de Atención Ciudadana

**Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez**  
Titular de la Dirección de Atención Ciudadana

**C. Yalila Reyes Reyes**  
Auxiliar Administrativo

Acompañamiento en su Integración

**Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo**  
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**Artículo Segundo.** - Se Abroga el Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, suplemento 7172 M publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 01 de junio de 2011.

**Artículo Tercero.** - En los Casos no previstos en el Presente **Manual de Procedimientos la Directora de Atención Ciudadana** resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.

**LOS REGIDORES**

**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA**

**C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA**

**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA**

**PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2662



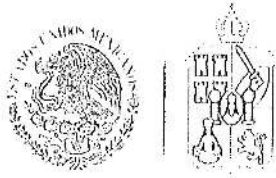
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
*DIRECCIÓN DE DESARROLLO*



# DIRECCIÓN DE DESARROLLO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal  
2024 / 2027



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**Índice**

**Contenido**

- I. **Presentación**
- II. **Introducción**
- III. **Objetivo General**
- IV. **Marco Institucional**
- V. **Marco Jurídico y Normativo**
- VI. **Atribuciones y Facultades**
- VII. **Identificación de Procesos**
- VIII. **Políticas Generales del Manual**
- IX. **Presentación de los Procedimientos**
- X. **Desarrollo de los Procedimientos**
- XI. **Simbología**
- XII. **Registro de Ediciones**
- XIII. **Dictaminación**
- XIV. **Validación**
- XV. **Créditos**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**I. Presentación:**

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

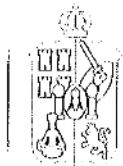
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Perez  
Presidente Municipal**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



## II. Introducción:

Con fundamento 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, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**.

El presente manual de procedimientos como herramienta, constituye un instrumento de apoyo administrativo para el funcionamiento Institucional, y tiene el propósito de agilizar las tareas en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

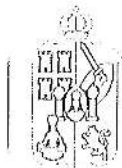
Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional, dentro de este contexto presenta, además las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Desarrollo.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**LCP. GUADALUPE QUIAB CAHUICH**  
Directora de Desarrollo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**III. Objetivo General:**

Uno de los principales objetivos fundamentales que tiene toda administración pública es transitar por los caminos de la transparencia en el manejo de los recursos de sus programas, que estos garanticen el bienestar de la población, y que además mantengan una información clara y precisa en relación a su procedimiento en la ejecución.

En este sentido la dirección de desarrollo municipal se permite; captar la demanda, analizarla, plantearla, presupuestar, administrar, organizar, orientar, ejecutar, donar, suministrar y asesorar siguiendo un patrón de reglas de operación, la Misión, Visión Valores Institucionales y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización, que permita cumplir con lo dispuesto en la ley orgánica de los municipios, y el bando de policía y gobierno del municipio de Tacotalpa, Tabasco, así como la ley de acceso a la información pública de Tabasco.

**IV. Marco Institucional:**

**Misión:**

Ser la dirección que coadyuve en la producción agropecuaria, forestal y acuícola, a través de la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos y programas a fines al desarrollo rural, de manera sustentable, mejorando así el bienestar productivo, familiar, económico y social de los productores rurales del municipio.

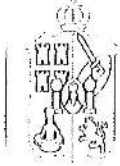
**Visión:**

Ser la institución que, de manera responsable y comprometida, de respuestas y alternativas de solución a la problemática que presenta el sector agropecuario, forestal y acuícola, a través de programas vinculados al sector rural y su entorno, con la sinergia de instituciones estatales, federales y del sector privado, para alcanzar el desarrollo sustentable que mejore las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

**Principios y Valores Institucionales:**

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través o de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe cumplir en el desempeño de su cargo, comisión o función:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**Principios;**

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia

**Valores;**

Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno cultural y ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Competencia, Prudencia.

**V. Marco Jurídico y Normativo:**

Las acciones de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

**Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030.

**Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.

**Reglamentos Estatales**

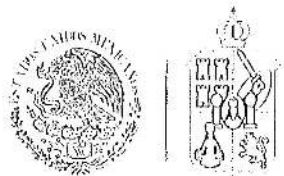
- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

**Reglamentos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

**Disposiciones Municipales**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco,
- Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**VI. Atribuciones y Facultades**

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 82, establece que a la Dirección de Desarrollo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;

II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, ¡contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;

III. ¡Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;

IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;

V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;

VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, ¡campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

VIII. ¡Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

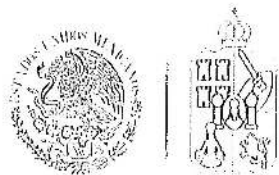
IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;

X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del

presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;

XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, ¡tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, ¡para su análisis y aprobación;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**XIII.** Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;

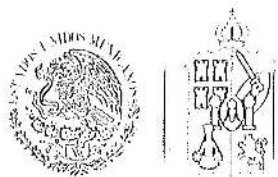
**XIV.** Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

**XV.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### **Disposiciones Complementarias**

**Artículo 97.-** A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo.
- VI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VII. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VIII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XII. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



- XIII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

### VII. Identificación de Procesos

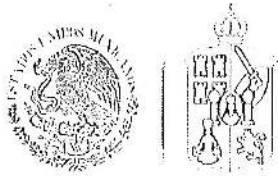
De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general; los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

- 1) Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- 2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- 3) Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso). Quien es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;

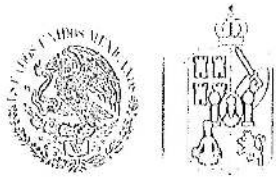
Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Productor	Solicitudes Diversas	Servicio de Mecanización Agrícola	Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Productor
Productor	Solicitudes Diversas	Chapeo de Campos Deportivo y áreas verdes	Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Productor
Productor	Solicitud Diversas	Chapeo de Potreros	Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Productor
Sociedad Civil	Solicitud Directa	Comercialización de Lechones	Apoyo Social	Sociedad Civil



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



Dirección de Programación y Planeación Municipal	A través de oficio	Elaboración del Programa Presupuestal F001 Y F002	Cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Administración	Dirección de Programación y planeación Municipal
Dirección de Administración	A través de oficio	Archivo de Tramite	Resguardo de Archivos	Dirección de Administración a través de la coordinación de archivo
Productores	A través de solicitud simple	Repoblación del Traspatio con Animales de Especies Menores	Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Productor
Productores	A través de solicitud simple	Asesoría Técnica Acuícola y Gestión de Alevines de Tilapia	Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Productor
Coordinación de Transparencia	Oficio de la Coordinación de Transparencia	Proceso Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia	Cumplimiento de la ley de transparencia	Sociedad Civil
Coordinación de Transparencia	Oficio de la Coordinación de Transparencia	Proceso Presentación de Información solicitada por la Coordinación de Transparencia	Cumplimiento de la ley de transparencia	Sociedad Civil
Dirección de Contraloría	Oficio de la Dirección de Contraloría	Proceso de preparación de Información para el Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional	Cumplimiento de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Art. 27)	Contraloría Municipal
Dirección de Contraloría	Oficio de la Dirección de Contraloría	Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública	Oficio de la Dirección de Contraloría	Contraloría Municipal



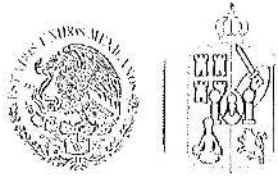
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**VIII. Políticas Generales;**

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.
- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de Carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá de realizar la graficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan graficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política
- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

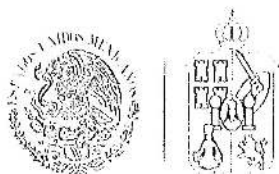
**IX. Presentación de los Procedimientos:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



- a) **Servicio de Mecanización Agrícola:**
  - Procedimiento Servicio de Mecanización Agrícola
- b) **Chapeo de Campo Deportivo y Áreas Verdes:**
  - Procedimiento de Chapeo de Campo Deportivo y Áreas Verdes
- c) **Proceso de Chapeo de Potreros:**
  - Procedimiento para el Chapeo de Potreros
- d) **Proceso de Comercialización de Lechones;**
  - Procedimiento para la Comercialización de Lechones.
- e) **Proceso de Elaboración del Programa Presupuestal F001 y F002;**
  - Procedimiento para la Elaboración del Programa Presupuestal F001 y F002
- f) **Proceso de Archivo de Tramite**
  - Procedimientos para la realización del Archivo de Tramite
- g) **Proceso Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia**
  - Procedimientos para la realización de la Información trimestral en la plataforma Nacional de Transparencia
- h) **Proceso Presentación de Información solicitada por la Coordinación de Transparencia**
  - Procedimientos para la realización del informe a la Coordinación de Transparencia
- i) **Proceso de preparación de Información para el Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional**
  - Procedimientos para la realización de la Información para el proceso de Entrega Recepción intermedia o constitucional.
- j) **Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública**
  - Procedimientos para la realización de la Entrega Recepción de la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



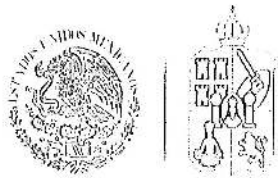
**X. Desarrollo de los Procedimientos**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DEL	Servicio de Mecanización Agrícola.
<b>OBJETIVO:</b>		Contribuir en la satisfacción de las necesidades del campo en materia de mecanización, con la finalidad de detonar el mejoramiento y desarrollo del Campo
<b>REFERENCIAS:</b>		

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Mecanización Agrícola		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicio de Mecanización agrícola		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área de Mecanización Agrícola	8	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuntamiento (Cabildo Municipal) acuerda y autoriza la ejecución del Servicio de Mecanización Agrícola.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo da a conocer la operatividad del Servicio de Mecanización a las autoridades comunitarias y a productores directamente.</li> <li>• Productores Solicita el Servicio por Escrito (Arado y Rastreo)</li> <li>• La dirección de desarrollo recepción la solicitud y la analiza procediendo explicar al solicitante las condiciones del Servicio de acuerdo al tipo de trabajo a realizar, aportando el combustible y lubricantes por las hectáreas solicitadas.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• El Jefe de Mecanización agrícola si el productor acepta el servicio acuerda en conjunto con él , la fecha del trabajo</li><li>• El Operador de la Maquinaria Agrícola realiza los trabajos que solicito el Productor y miden las áreas mecanizadas o chapeadas</li><li>• El Jefe de Mecanización Agrícola al finalizar los trabajos, levanta la acta Entrega-Recepción y solicita las autoridades del lugar y productor beneficiado la firma y una copia de una identificación oficial.</li><li>• La dirección de desarrollo, recibe el acta de entrega-recepción, integra al expediente e informa a las diversas instancias.</li><li>• <b>FIN</b></li></ul>	
--	--	--	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

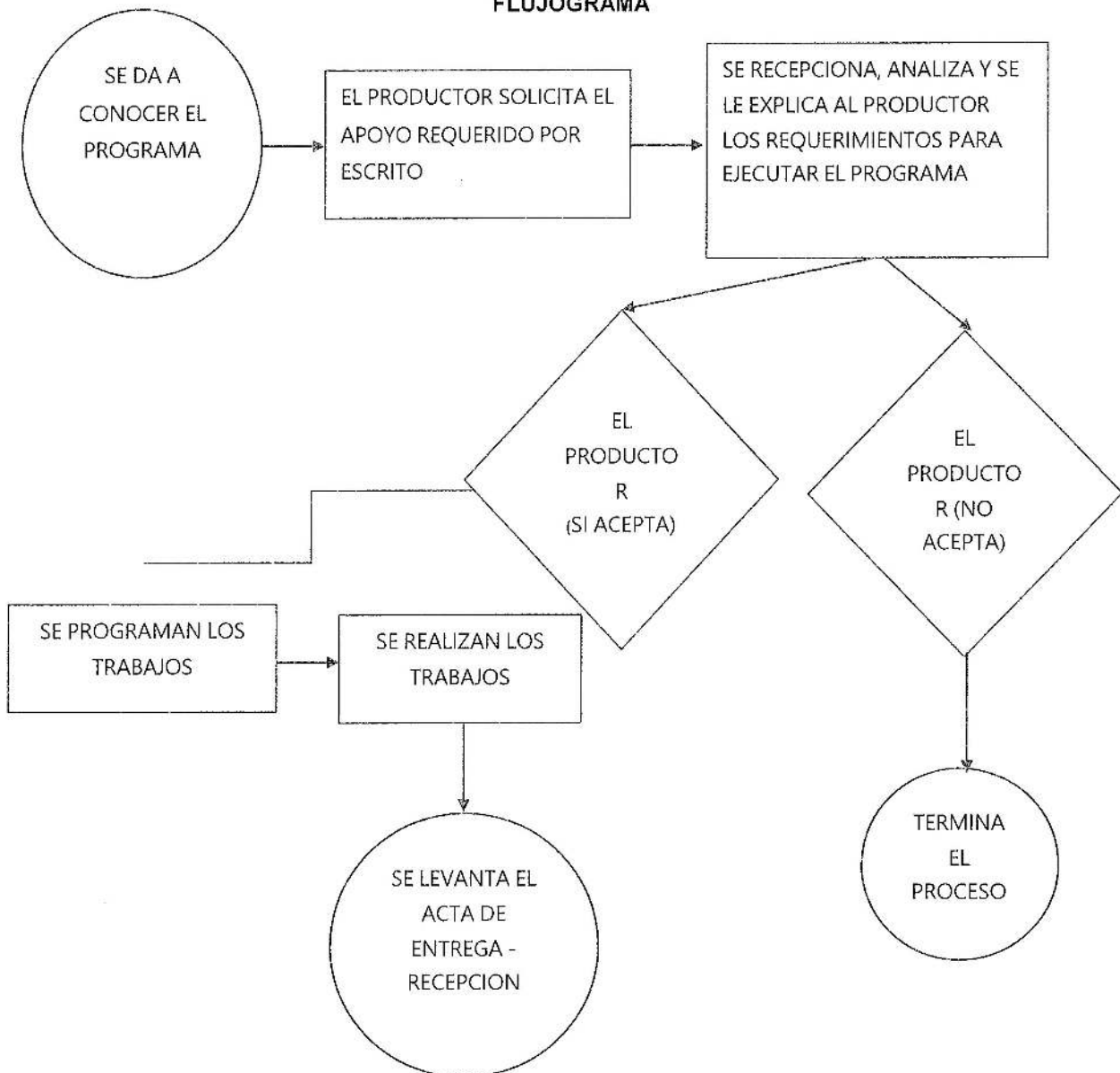


**AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

**SERVICIO MECANIZACION AGRICOLA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

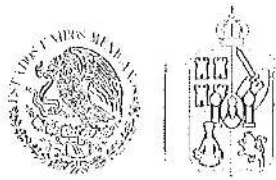


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Chapeo de Campo Deportivo y Áreas Verdes.
<b>OBJETIVO:</b>	En coordinación con la Dirección de DECUR Municipal, realizar el chapeo de los campos deportivos del Municipio, así como las áreas verdes de la cabecera municipal
<b>REFERENCIAS:</b>	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

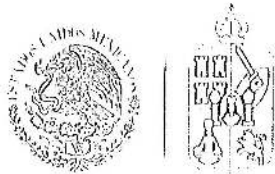
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Servicio de Mecanización agrícola		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Chapeo de Campos Deportivos y Áreas Verdes		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área de Mecanización Agrícola	8	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuntamiento (Cabildo Municipal) acuerda y autoriza la ejecución del Chapeo de Campo Deportivos y Áreas Verdes.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo da a conocer la operatividad del apoyo a las autoridades comunitarias y con áreas responsables de Instituciones</li> <li>• La dirección de DECUR y/o los responsables de Instituciones Solicita el Servicio por Escrito (Chapeo)</li> <li>• La dirección de desarrollo recepción la solicitud y la analiza procediendo explicar al solicitante las condiciones del Servicio de acuerdo al tipo de trabajo a realizar, aportando el combustible y lubricantes que se necesite.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• El Jefe de Mecanización agrícola acuerda en conjunto con la DECUR , la fecha del trabajo</li><li>• El Operador de la Maquinaria Agrícola realiza los trabajos que solicito</li><li>• El Jefe de Mecanización Agrícola al finalizar los trabajos, levanta la acta Entrega-Recepción y solicita las autoridades del lugar la firma y una copia de una identificación oficial.</li><li>• La dirección de desarrollo, recibe el acta de entrega-recepción, integra al expediente e informa a las diversas instancias.</li></ul> <p><b>FIN</b></p>	
--	--	---	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

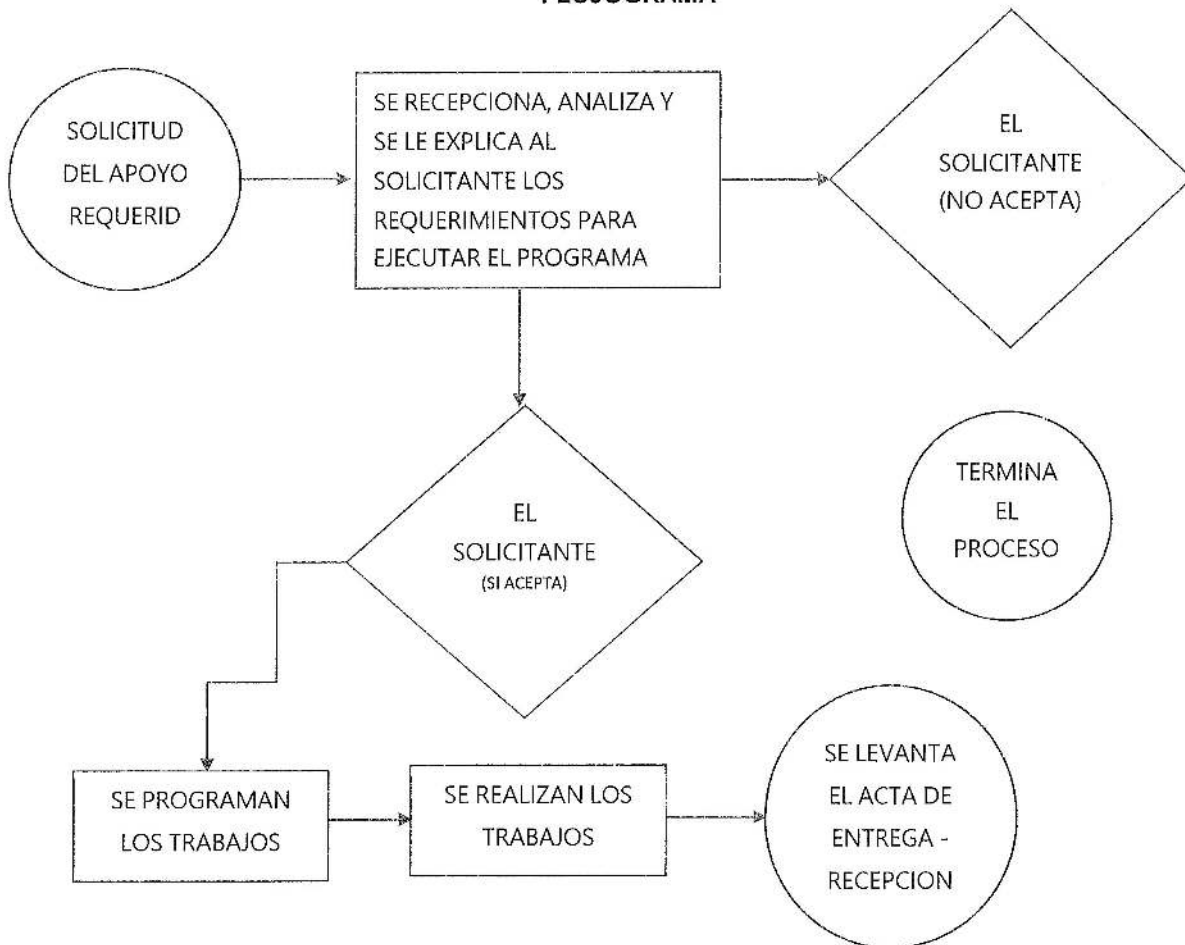


**AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

**SERVICIO CHAPEO DE CAMPO DEPORTIVO Y AREAS VERDES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

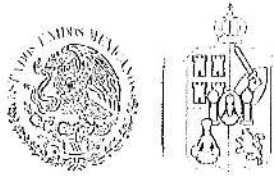


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Chapeo de Potrero.
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir en la satisfacción de las necesidades del campo en materia de Chapeo, con la finalidad de detonar el mejoramiento y desarrollo del Campo
<b>REFERENCIAS:</b>	

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

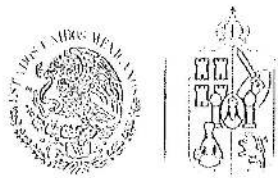
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Mecanización Agrícola		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Chapeo e Potrero		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área de Mecanización Agrícola	8	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuntamiento (Cabildo Municipal) acuerda y autoriza la ejecución del Servicio de Chapeo de Potrero.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo da a conocer la operatividad del Chapeo de Potreros a las autoridades comunitarias y a productores directamente.</li> <li>• Productores Solicita el Servicio por Escrito (Chapeo)</li> <li>• La dirección de desarrollo recepción la solicitud y la analiza procediendo explicar al solicitante las condiciones del Servicio de acuerdo al tipo de trabajo a realizar, aportando el combustible y lubricantes por las hectáreas solicitadas.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• El Jefe de Mecanización agrícola si el productor acepta el servicio acuerda en conjunto con él, la fecha del trabajo</li><li>• El Operador de la Maquinaria Agrícola realiza los trabajos que solicito el Productor y miden las áreas chapeadas</li><li>• El Jefe de Mecanización Agrícola al finalizar los trabajos, levanta la acta Entrega-Recepción y solicita las autoridades del lugar y productor beneficiado la firma y una copia de una identificación oficial.</li><li>• La dirección de desarrollo, recibe la acta de entrega-recepcion, integra al expediente e informa a las diversas instancias.</li></ul> <p><b>FIN</b></p>	
--	--	--	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

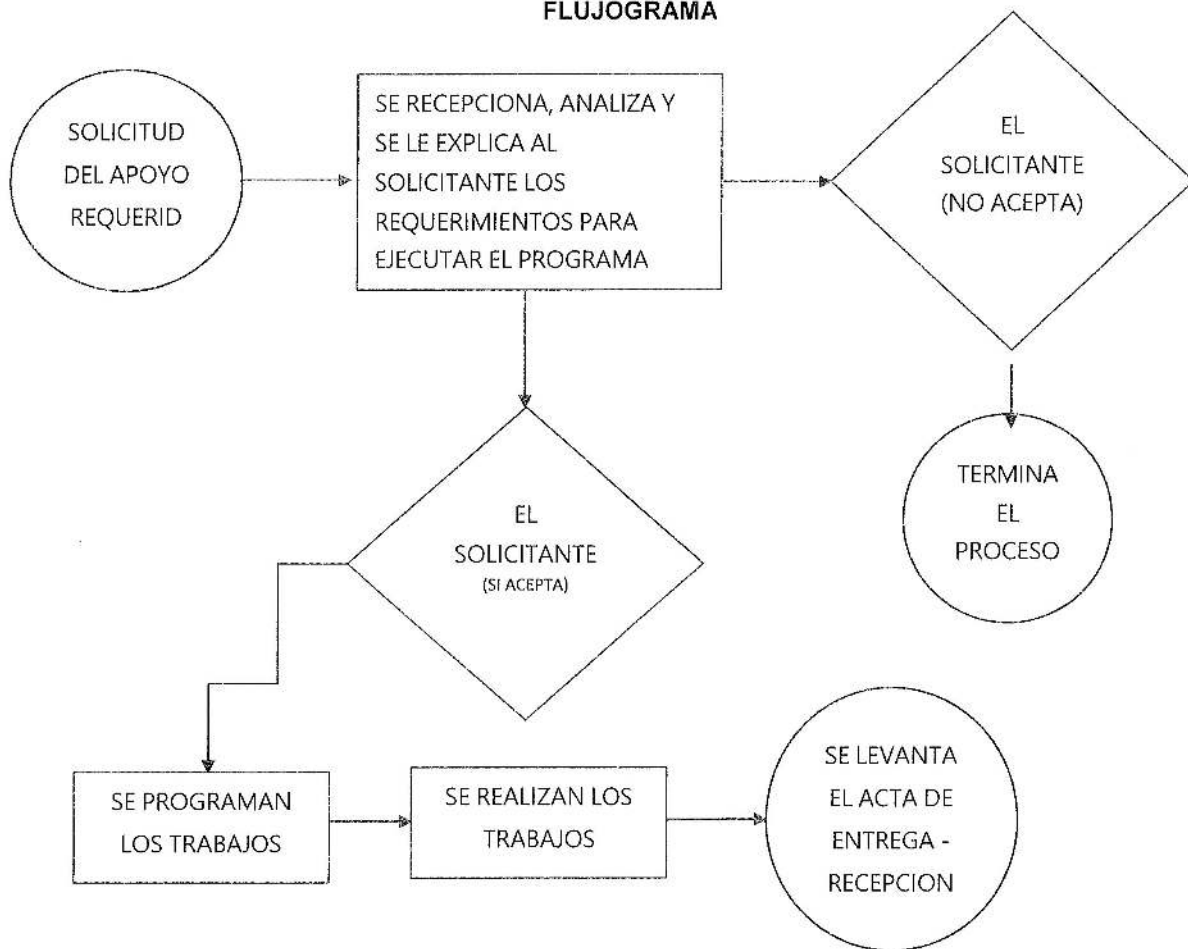


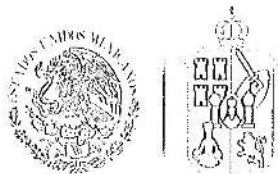
**AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

**SERVICIO CHAPEO DE POTREROS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

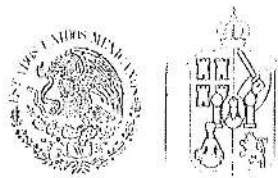


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Comercialización de Lechones.
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir en la economía familiar del municipio al proporcionarles lechones de buena calidad a un precio más bajo y accesible
<b>REFERENCIAS:</b>	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Administrativa		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comercialización de Lechones		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área Administrativa	6	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Comprador acude a la dirección de Desarrollo para preguntar por la existencia de lechones y precio y se le turna a la Granja Porcina.</li> <li>La Dirección de Desarrollo, si procede la compra, inicia los trámites correspondiente para general el recibo y pagar en la Dirección de Finanzas Municipal.</li> <li>La Dirección de Finanzas Extiende el Comprobante del lechón o lechones comprados</li> <li>El Comprador el productor acude a la Dirección de Desarrollo y entrega el comprobante de pago.</li> <li>La Dirección de Desarrollo extiende el pase de salida por el numero de lechones pagados, presentándolo al encargado de la Granja Porcina</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



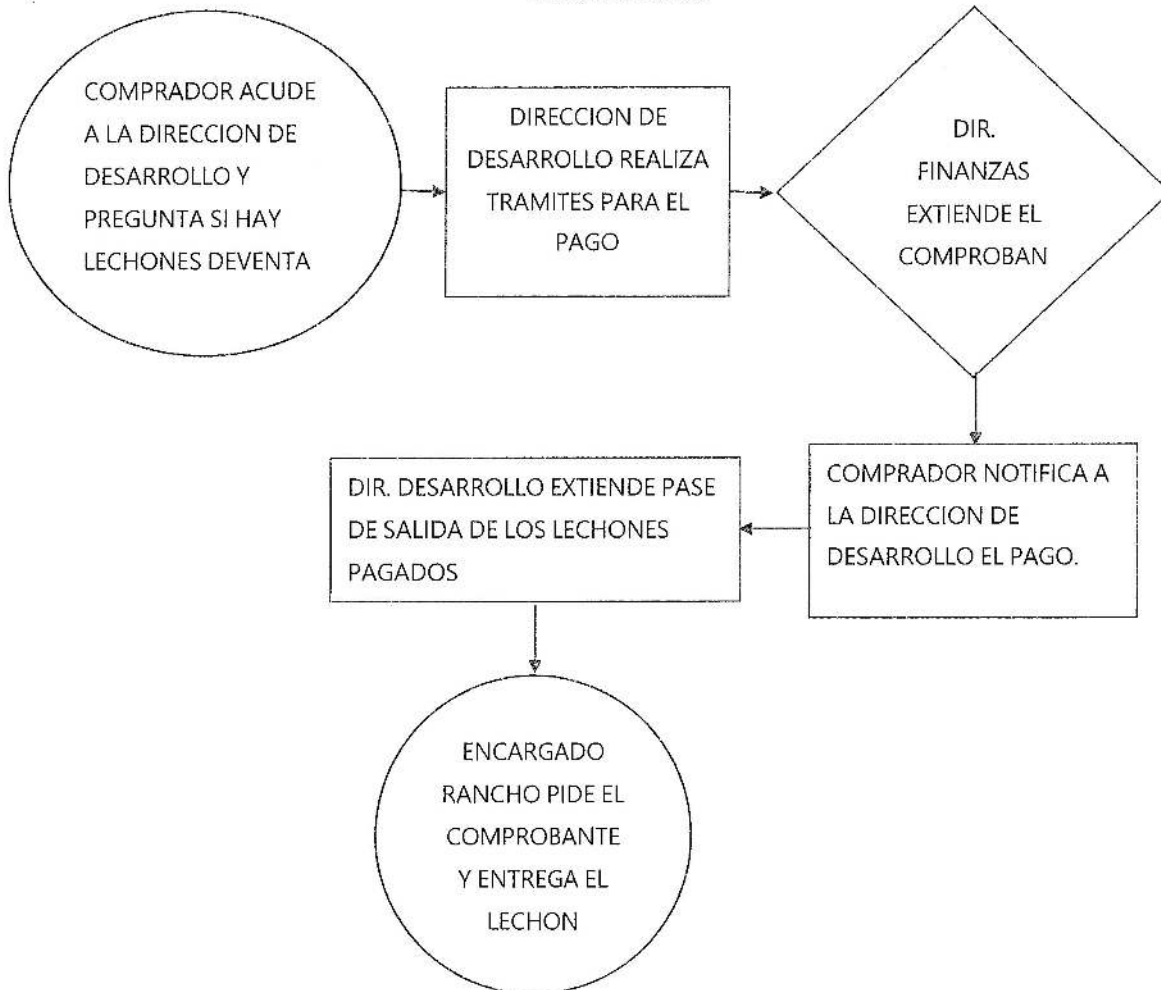
		<ul style="list-style-type: none"><li>• El Encargado de la Granja Recibe el Pase de Salida y procede a la entrega el lechón. FIN</li></ul>	
--	--	--	--

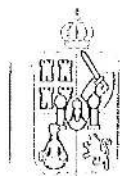
**AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

**SERVICIO COMERCIALIZACION DE LECHONES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

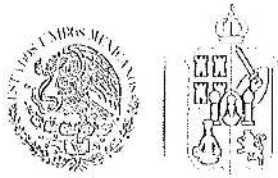


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración del Programa Presupuestal F001 y F002.
<b>OBJETIVO:</b>	Colaborar con la Dirección de Programación en la realización del Programa presupuestal F001 y F002 para la planeación y presupuestación de los recursos requeridos para la operación de la Dirección de Desarrollo.
<b>REFERENCIAS:</b>	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área Administrativa		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del Programa Presupuestal F001 y F002		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área Administrativa	5	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria técnica del consejo del Consejo Estatal de Evaluación a través del artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, solicita al ente Público ayuntamiento de Tacotalpa, los expedientes de los Programas Presupuestario.</li> <li>La</li> <li>Dirección de Programación y Presupuesto del ayuntamiento de Tacotalpa, solicita a la dirección de Desarrollo, la elaboración de los expedientes de marco lógico de la matriz de indicadores de resultado a la Dirección de Desarrollo.</li> <li>La Dirección de Desarrollo a través del Área Administrativa diseña y construye los expedientes de marco lógico de matriz de indicadores de resultado de los programas presupuestarios (F001</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



		<p>desarrollo Agrícola y F002 desarrollo pecuario) los cuales son turnados a la Dirección de Programación para su Planeación y Presupuestación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La dirección de desarrollo da seguimiento a los programas presupuestario para su ejecución y evaluación.</li></ul> <p><b>FIN</b></p>	
--	--	--	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

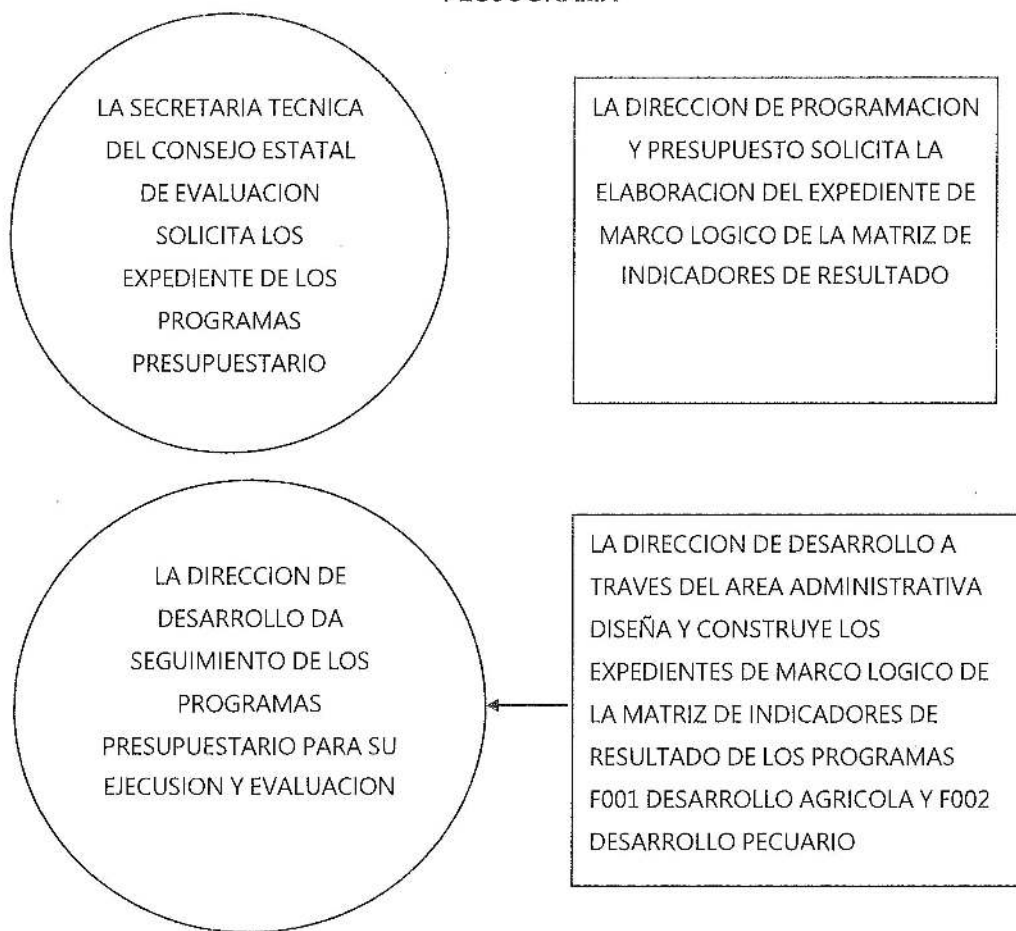


**AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

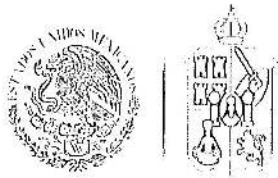
**ELABORACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL F001 Y F002**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA**

**FLUJOGRAMA**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**



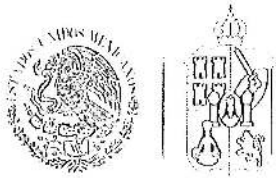
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Archivo de Trámite.
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir en la satisfacción de las necesidades del campo en materia de mecanización, con la finalidad de detonar el mejoramiento y desarrollo del Campo
<b>REFERENCIAS:</b>	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Administrativa		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Archivo de Trámite		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área de Mecanización Agrícola	10	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El área coordinadora de archivo es la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivo (SIA).</li> <li>Las áreas operativas integran el sistema SIA unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración o histórico..</li> <li>La unidad de correspondencia son el conjunto de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.</li> <li>El archivo de tramite son documentos de archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligado.</li> <li>El archivo de concentración o histórico son documentos</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



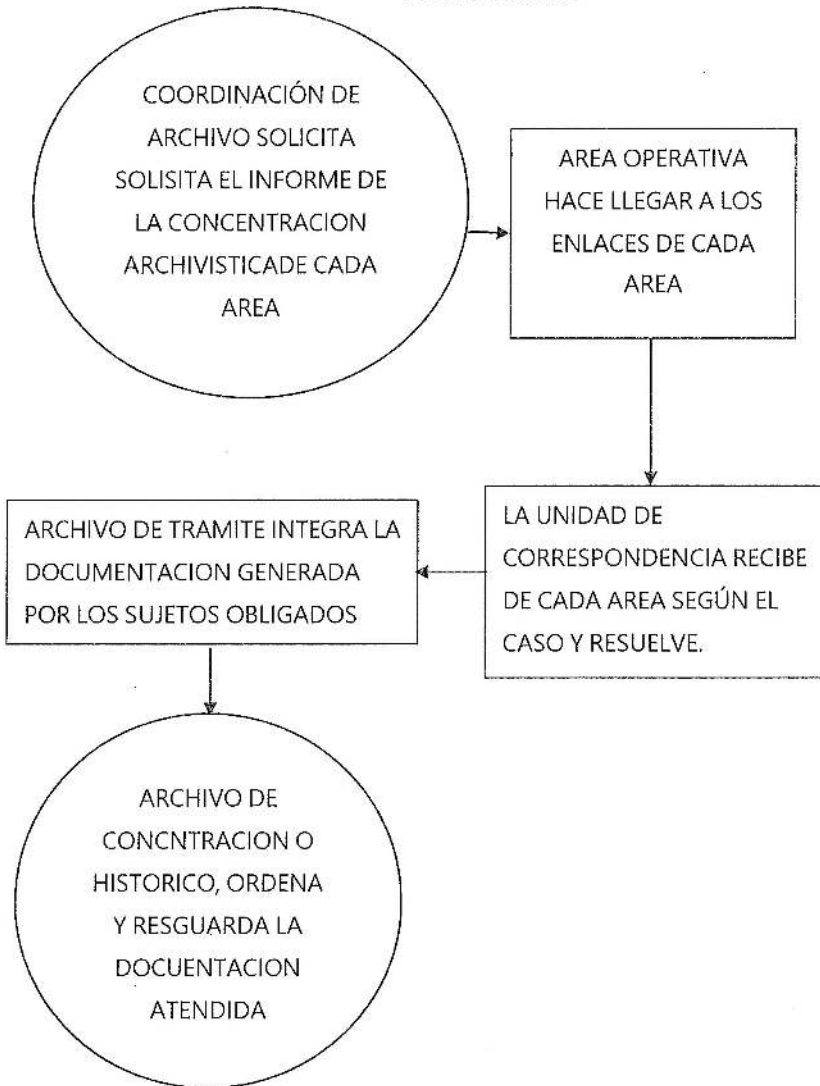
		trasferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádicas	
--	--	---	--

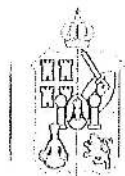
**AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

**ARCHIVO DE TRAMITE**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA**

**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

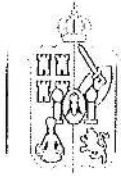


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Repoblación del Traspatio con Animales de Especies Menores
<b>OBJETIVO:</b>	Promover la diversificación de la cría de especies menores de traspatio que permita la incrementar la variedad de alimentos y obtención de nutrientes para la familias rurales de escasos recursos
<b>REFERENCIAS:</b>	

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Pecuaria		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Repoblación del Traspatio con Animales de Especies Menores		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área Acuícola	30	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuntamiento (Cabildo Municipal) acuerda y autoriza la ejecución del Programa de Repoblación de Traspatio.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo da a conocer la operatividad del programa las autoridades Municipales y a la población rural.</li> <li>• Los beneficiarios Solicitan el Programa por Escrito (solicitud simple) dirigida al presidente municipal</li> <li>• El presidente Municipal recepciona la solicitud y la turna a la Dirección de Desarrollo para su análisis y atención</li> <li>• La dirección de desarrollo recepción la solicitud y la analiza procediendo a presentar la propuesta (expediente técnico)</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



		<p>a la dirección de programación para darle suficiencia presupuestal para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La unidad responsable elabora la requisición de los insumos del programa la dirección de programación.</li><li>• La Dirección de Desarrollo acuerda con el presidente y proveedor, la fecha para la entrega de los insumos e informa a los beneficiarios la fecha lugar y hora de entrega.</li><li>• Los beneficiarios firman el acta entre y recepción del programa proporcionando copia de identificación oficial a la dirección de desarrollo.</li></ul>	
--	--	--	--



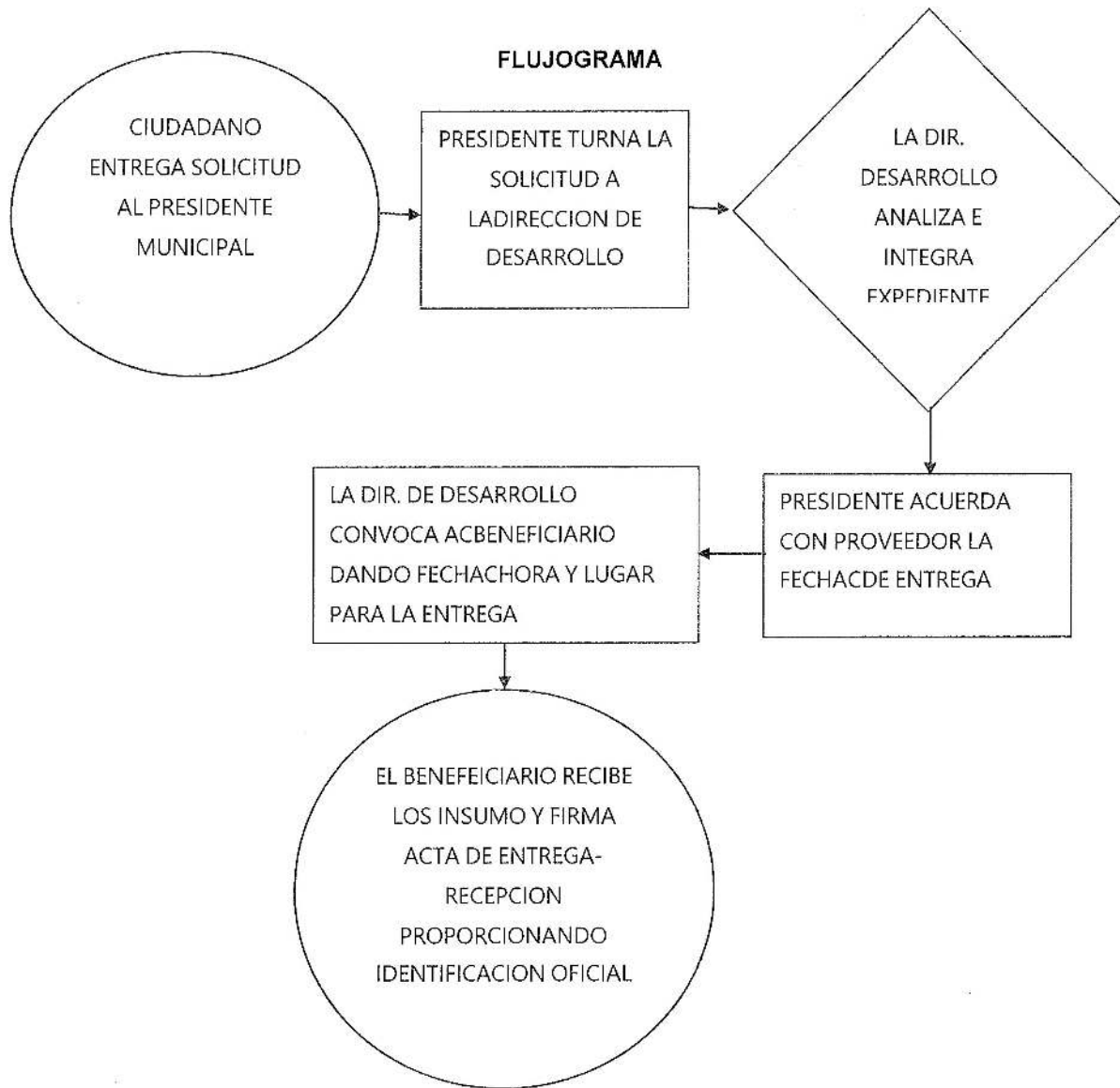
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

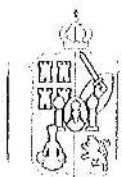


**AREA PECUARIA**

**PROGRAMA DE REPOBLACION DEL TRASPATIO CON ANIMALES DE ESPECIES  
MENORES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

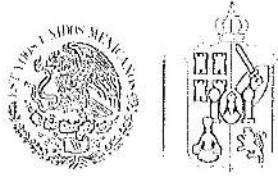


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Asesoría Técnica Acuícola y Gestión de Alevines de Tilapia
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir en la satisfacción de las necesidades del campo en materia de mecanización, con la finalidad de detonar el mejoramiento y desarrollo del Campo
<b>REFERENCIAS:</b>	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

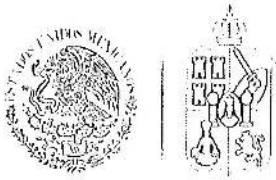
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Desarrollo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Acuícola		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asesoría Técnica Acuícola y Gestión de Alevines de Tilapia		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Desarrollo / Área de Mecanización Agrícola	50	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuntamiento (Cabildo Municipal) acuerda y autoriza la ejecución del Servicio de Asesora y Gestión de Alevines.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo da a conocer la operatividad del Servicio de Asesoría y Gestión de Alevines a las autoridades comunitarias y a productores directamente.</li> <li>• Productores Solicita el Servicio por Escrito (Asesoría Técnica o Alevines)</li> <li>• La dirección de desarrollo recepción la solicitud y la analiza procediendo explicar al solicitante las condiciones del Servicio de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.</li> <li>• El responsable del Área Acuícola si el productor acepta el servicio acuerda la fecha del inicio</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• El responsable del área Acuícola al finalizar los trabajos, toma evidencias realiza un reporte final que firma el beneficiario y proporciona una copia de una identificación oficial.</li><li>• La dirección de desarrollo, recibe el documento e integra al expediente en la dirección</li></ul>	
--	--	---	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

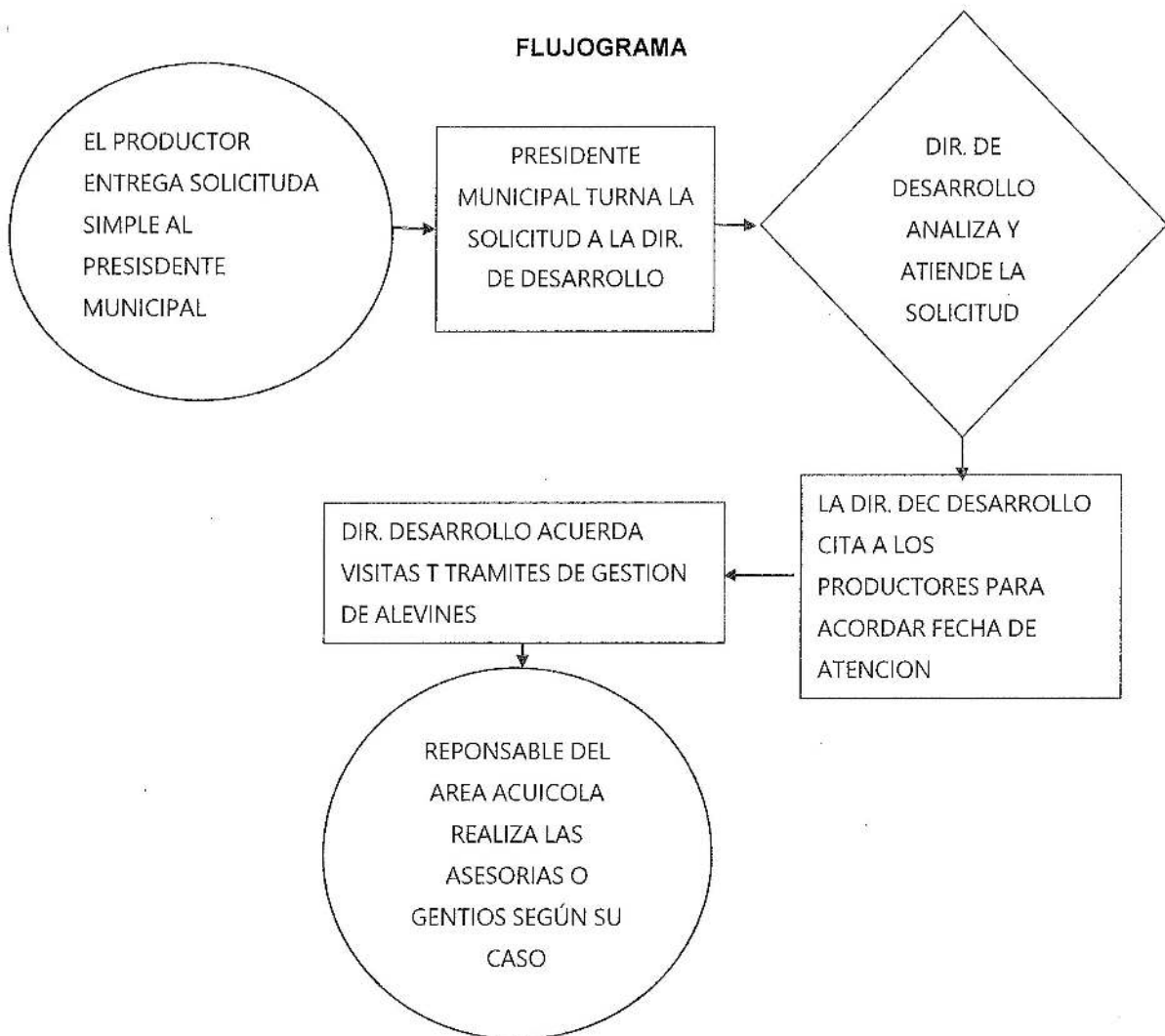


**AREA ACUICOLA**

**SERVICIO DE ASESORIA ACUICOLA Y GESTION DE ALEVINES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



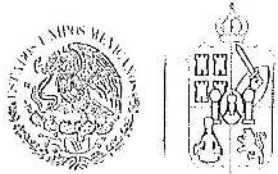
AREA DE OFICINA

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la rendición de cuentas y el acceso oportuno a los datos públicos sobre el uso de recursos y la gestión gubernamental.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia y acceso a la información pública en su artículo 70.

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	ENLACE DE TRANSPARENCIA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
	1	ACCEDER A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA NACIONAL EN LA SECCIÓN "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA"	
	2	BUSCAR LA OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICA QUE SE DEBE CUMPLIR (EJ. INFORME TRIMESTRAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INFORME	



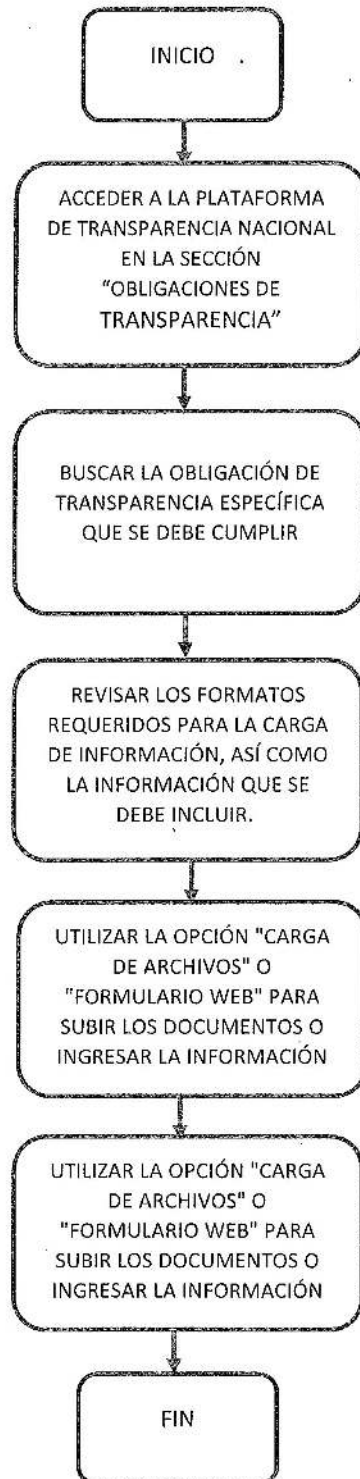
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



DIRECCION DE DESARROLLO/Área Administrativas		DE CONTRATACIONES, ETC	
	3	REVISAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR.	
	4	UTILIZAR LA OPCION "CARGA DE ARCHIVOS" O "FORMULARIO WEB" PARA SUBIR LOS DOCUMENTOS O INGRESAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.	
	5	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA Y COMPLETA, Y LUEGO ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

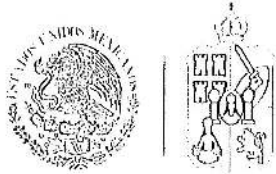


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

### II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	ENLACE DE TRANSPARENCIA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
	<b>1</b>	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	<b>2</b>	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	<b>3</b>	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar	



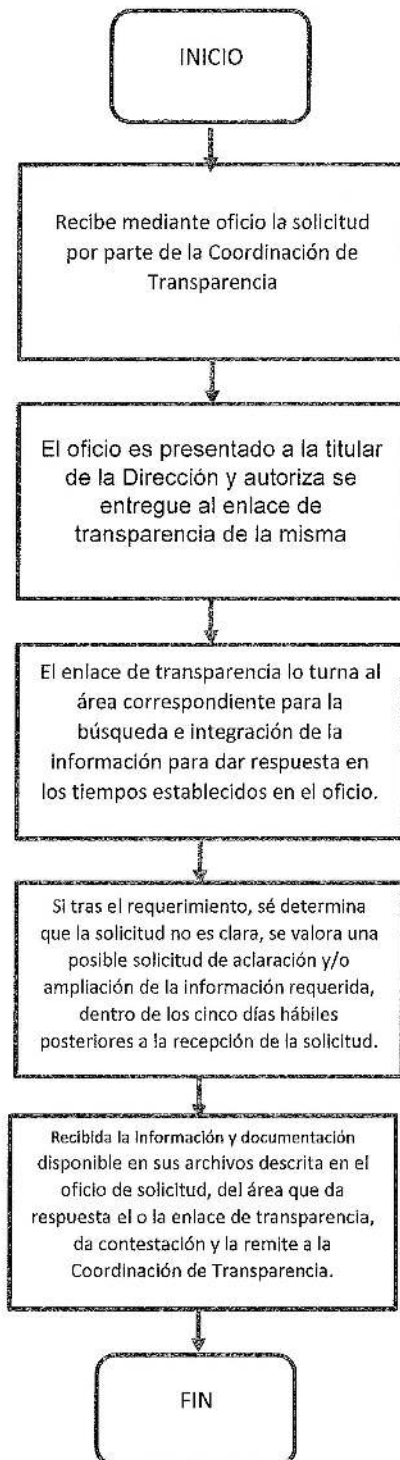
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

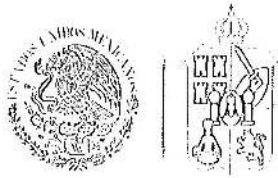


		respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		<b>FIN</b>	



### AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

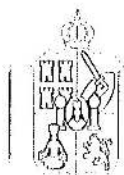


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la Administración Pública.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

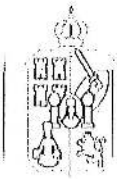
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Entrega Recepción		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	REVISA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



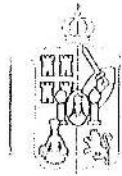
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	DA VISTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	3	YA REVISADO, ACTUALIZADO Y CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LO DIFUNDE A TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	4	LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN CONFIRMA O NOMBRA ENLACE PARA EL PROCESO E INFORMA A CONTRALORÍA MUNICIPAL	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	CAPACITACIÓN A LOS ENLACES RESPONSABLES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	6	ASESORA Y DA SEGUIMIENTO A LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA	7	ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS Y FORMATOS Y LOS DISTRIBUYE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN QUE	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



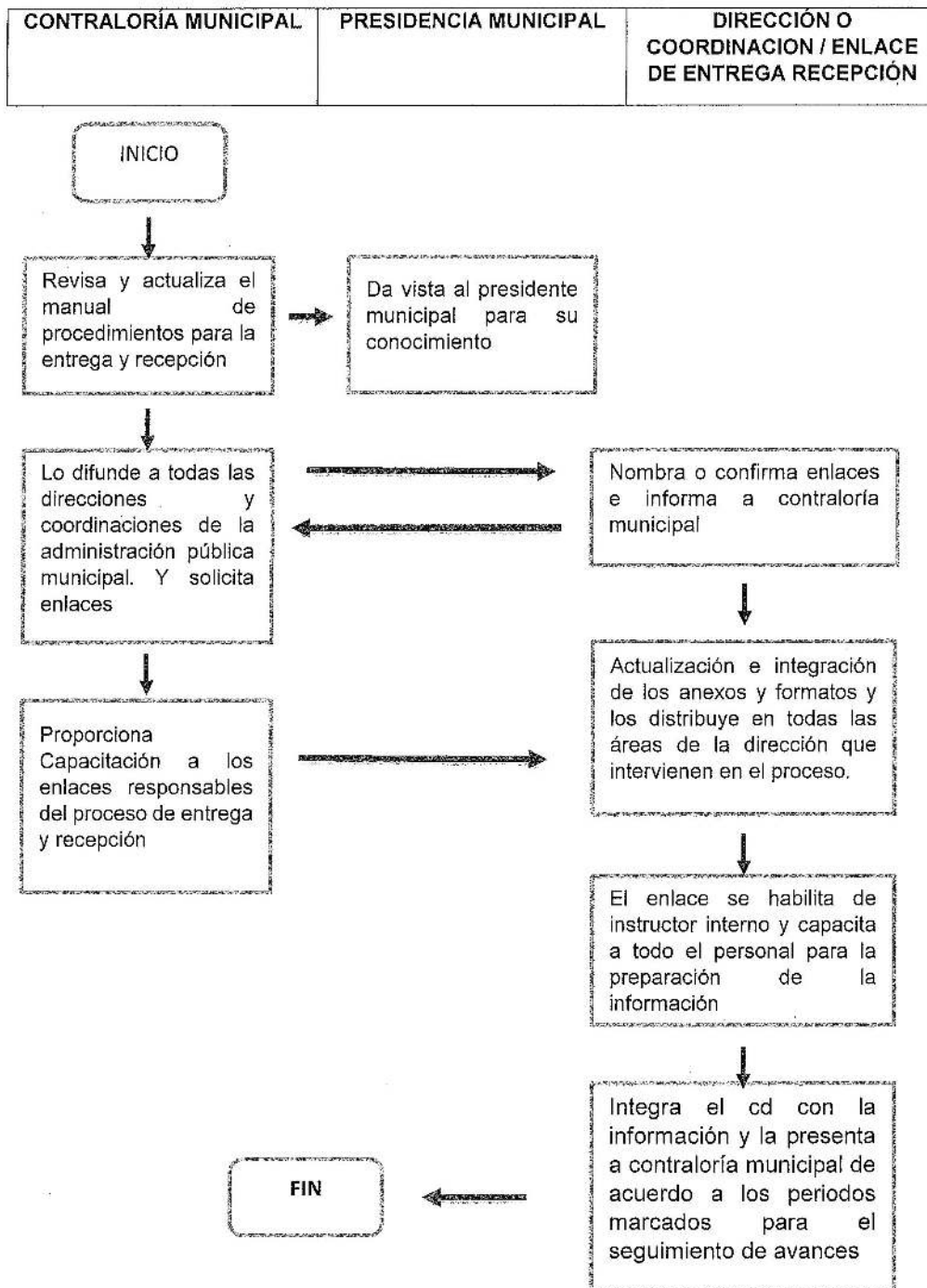
RECEPCIÓN		INTERVIENEN EN EL PROCESO.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	8	EL ENLACE SE HABILITA DE INSTRUCTOR INTERNO Y CAPACITA A TODO EL PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	9	INTEGRA EL CD CON LA INFORMACIÓN Y LA PRESENTA A CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LOS PERIODOS MARCADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE AVANCES	
		FIN	

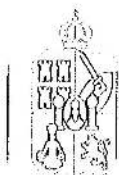


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

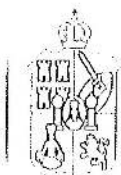


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.
<b>OBJETIVO:</b>	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco; la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

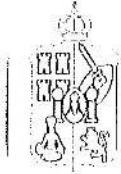
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
Funcionario Público Saliente	1	El funcionario público saliente realiza la entrega total del área a su cargo.	
Funcionario Público Entrante	2	El funcionario público entrante realiza la recepción del total área acorde al cargo designado.	
Funcionario	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



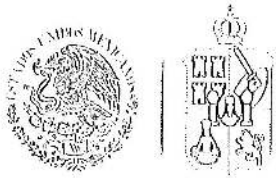
Público saliente.		recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría	5	Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.	
Funcionario Público Entrante	6	Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.	
Área Jurídica o Contraloría	7	Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



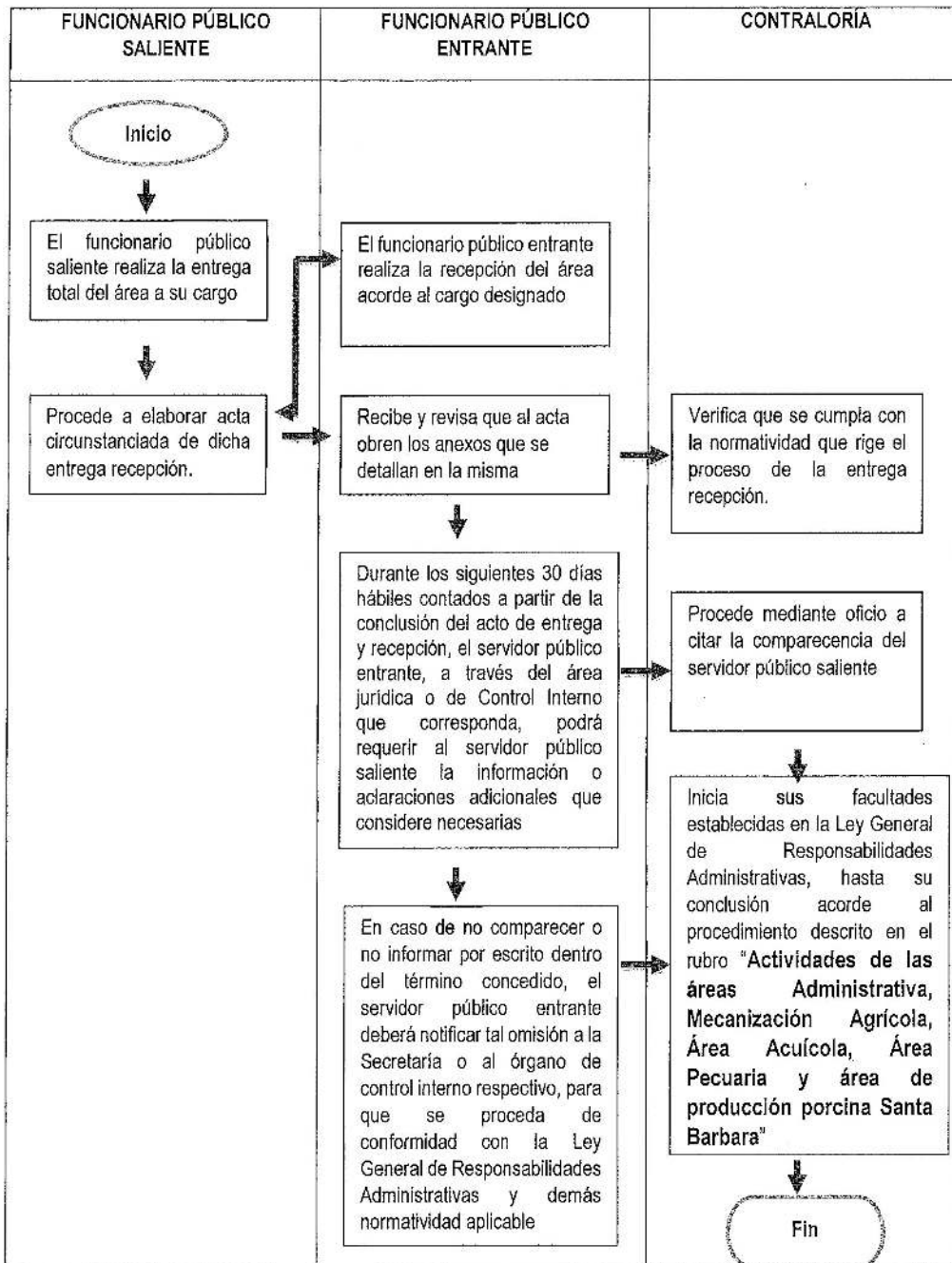
Contraloría	8	<p>En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.</p>	
	9	<p>Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de las áreas Administrativa, Mecanización Agrícola, Área Acuícola, Área Pecuaria y área de producción porcina Santa Barbara"</p> <p><b>FIN</b></p>	

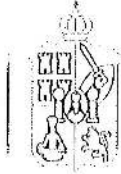


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**XI. Registro de Ediciones**

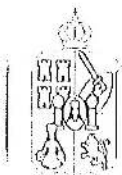
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO.

Primera edición 01 de junio de 2011 elaboración del manual, Segunda edición 15 de mayo de 2025 se modifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el periódico oficial 7156 C del 6 de abril de 2011

**XII. Dictaminarían**

El presente manual de procedimiento de la Dirección de Desarrollo fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante código de registro número DD-MP-MA-DVMP-016 de fecha 15 de junio de 2025



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**XIII. VALIDACIÓN DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DD-MA-DVMP-007	Dirección de Administración	12 / junio / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
DIRECTOR DE DESARROLLO	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**XIV. Créditos**

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

***Integración del Manual del Manual de Procedimientos***

Por la Dirección de Desarrollo

**Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich**  
Titular de la Dirección de Desarrollo

**Biol. Javier Contreras Denis**  
Auxiliar

**Mvz. Jesús Salvador López Muños**  
Auxiliar Administrativo

**Lic. Asunción Méndez Cruz**  
Auxiliar

**Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo**  
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



**TRANSITORIOS.**

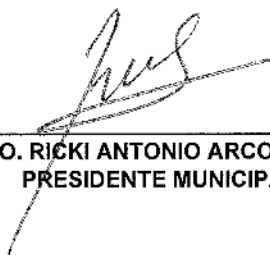
**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Desarrollo** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Procedimientos publicado en el Suplemento M del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7172, de fecha 01 de junio de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Dirección de Desarrollo** resolverá lo conducente.


**Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.**

**LOS REGIDORES**

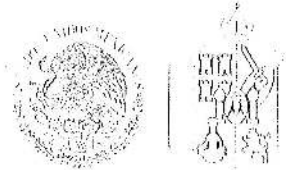
  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARÍA JOSÉ CÁBRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA**

  
\_\_\_\_\_  
**C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA**

  
\_\_\_\_\_  
**PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR**




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,  
TABASCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**




Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**PRESIDENCIA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

No.- 2663



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**  
**Y**  
**TURISMO MUNICIPAL**

**Administración Pública Municipal**  
**2024 / 2027**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## Índice

Contenido	Página
I. Presentación	
II. Introducción	
III. Objetivo General	
IV. Marco Institucional	
V. Marco Jurídico y Normativo	
VI. Atribuciones y Facultades	
VII. Identificación de Procesos	
VIII. Políticas Generales del Manual	
IX. Presentación de los Procedimientos	
X. Desarrollo de los Procedimientos	
XI. Simbología	
XII. Registro de Ediciones	
XIII. Dictaminación	
XIV. Validación	
XV. Créditos	
Transitorios	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**I. Presentación:**

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el presidente municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las unidades administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para resultados.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de los funcionarios y servidores públicos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El presente documento deberá revisarse anualmente de acuerdo a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la dirección o coordinación correspondiente en coordinación con la dirección de administración realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez**  
**Presidente Municipal**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## II. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 70 y 74 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se expide el presente Manual de Procedimiento de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**; en él, se identifica las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, para describir la forma de operación y el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tiene asignadas para cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas tales como Direcciones, Coordinaciones y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, la realización del servicio y medición análisis y mejora.

En este documento resume el esfuerzo y dedicación, así como el compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes, por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del plan municipal de desarrollo 2024 – 2027, que busca fomentar el crecimiento de desarrollo económico y turístico, con las pymes, el eco-turismo, las artesanías y la cultura del municipio, para que, a la vez, la ciudadanía tenga un crecimiento de empleo.

**Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez**  
Directora de Fomento Económico y Turismo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### III. OBJETIVO GENERAL

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, con el principal objetivo de implementar programas integrales y sustentables que fomenten nuevas inversiones y promuevan el turismo; fortalezcan a los sectores económicos, y generen mejores empleos.

### ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía con la finalidad de impulsar el Desarrollo Económico del Municipio de Tacotalpa.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



#### **IV. Marco Institucional**

##### **Misión**

Fomentar el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tacotalpa, a partir de un análisis del estatus socioeconómico y de turismo la entidad que deja la administración saliente, lo que permita, por tanto, establecer las acciones más pertinentes de inicio, continuidad o innovación del sector productivo, empresarial y de servicios, desde un marco legal, para el impulso de la economía local como la promoción del municipio.

##### **Visión**

Ser un órgano del Ayuntamiento que fortalece el crecimiento económico en el municipio, de manera sostenible, a través de acciones eficaces y pertinentes, que se caracterice por el orden y eficiencia en los procedimientos establecidos para dar certeza a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, así como apoyar en el posicionamiento en la zona del Pueblo Mágico de Tapijulapa.

##### **Principios y Valores Institucionales**

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través o de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe cumplir en el desempeño de su cargo, comisión o función:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Principios:**

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia.

**Legalidad.** - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier

Persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

**Valores;**

Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno cultural y ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Competencia, Prudencia.

**Interés público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los derechos humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección .

**Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

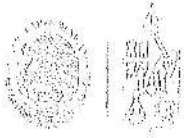
**Entorno cultural y ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos, en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

**Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

**Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto. .

**Competencia.** - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

**Prudencia.** - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



**V. Marco Jurídico y Normativo:**

Las acciones de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos

**Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo

**Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo

**Reglamentos Estatales**

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

**Reglamentos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

**Disposiciones Municipales**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco,
- Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.



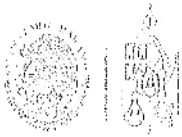
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



### **VI Atribuciones y Facultades**

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 83, establece que la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. "Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

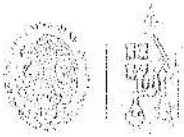


- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.
- X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
- XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal."

**Disposiciones Complementarias;**

"Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

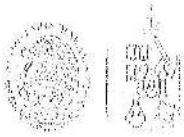
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## VII. Identificación de Procesos

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, en forma general, los procesos clave identificados, que serán la base para la integración del Presente manual.

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

- 1) Determinar ¿Quiénes son las y los usuarios internos o externos de la organización?
- 2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.
- 3) Especificar los requisitos necesarios que sirven de entrada al proceso para lograr el resultado final (estado inicial del proceso). Quien es el proveedor o usuario, cuales son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;

<b>Proveedor (a) Usuario(a)</b>	<b>Requisitos Entradas</b>	<b>Proceso</b>	<b>Resultado Final de Valor</b>	<b>Usuario (a) Interno/Externo</b>
Población General	Diversos Eventos	Fomento a la Cultura y las Artes	Eventos Realizados	Municipio de Tacotalpa y Comunidades
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Solicitud por parte de la dirección de con fomento económico y turismo	Gestión Financiera	Llevar bajo ley la Documentación con la Terminología de Inventario	Área administrativa y Contable de la Dirección.
Población Municipal y Estatal	Solicitudes, gastos a Comprobar	Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales	Eventos Realizados	Dirección de Fomento Económico Mpal
Diversas Direcciones y Coordinaciones	Resguardar las Documentación entrante y Saliente	Proceso de Administración de Archivos y Gestión Documental	Un Buen archivo de la Documentación	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Llevar un Inventario de Archivo	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Llevar bajo ley la Documentación con la Terminología de Inventario	Área de Archivo
Diversas Direcciones y Coordinaciones	Informe de Actividades	Simplificación de Trámites y Servicios	Dar a Conocer la Información trimestral a la Coord. De Transparencia	Enlace de Transparencia
Artesanos a Nivel Municipio	Solicitudes y Formatos	Fomento a las Artesanías	Padrón de Artesanos	Área de Artesanos
Diversas Comunidades	Capacitar	Auto Empleo y Capacitaciones	SNE	Área de Empleo y Capacitaciones
Población del Municipio	Formatos	Mejora Regulatoria	Registrar los Establecimiento del Mpio	Mejora Regulatoria
Población del Mpio	Eventos	MIPYMES	Tianguis Campesino	Dir. De Fomento Económico
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Elaboración de la Metodología	Elaboración de la Matriz de Indicadores	Cumplir con la Ley y medir a través de Indicadores	Enlace de UEDM



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**VIII. Políticas Generales del Manual;**

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.
- 2) Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de Carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
- 3) Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
- 4) Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- 5) Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- 6) Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
- 7) Cada unidad administrativa deberá de realizar la traficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan traficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política.
- 8) El manual de procedimiento deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



**IX. Presentación de los Procesos y Procedimientos:**

**1. Coordinación de Turismo:**

**a) Proceso Fomento a la Cultura y las Artes;**

- Procedimiento de Evento de Pesca de la Sardina
- Procedimiento de Evento Aniversario de Pueblo Mágico

**b) Proceso de Gestión Financiera;**

- Procedimiento de Ingresos del Parque Villa Luz
- Procedimiento por la Compra de Brazaletes para el parque Villa Luz
- Procedimiento para la entrega de Informe Trimestral

**c) Proceso de Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales;**

- Procedimiento de Evento de Feria Municipal
- Procedimiento de Feria Estatal

**2. Coordinación de Mejora Regulatoria:**

**a) Proceso de Simplificación de Trámites y Servicios**

- Procedimiento Anuencia de Apertura para el Establecimiento Comercial en el municipio de Tacotalpa.

**3. Área de Artesanías y Gastronomía**

**a) Proceso Fomento de las Artesanías**

- Procedimiento por Apoyo al Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (IFAT)
- Procedimiento para el Registro de Artesanos en el Municipio

**4. Área de MYPYMES**

**a) Proceso de Gestión y Productividad de MIPYMES**

- Procedimiento de Corredor de Emprendedores
- Procedimiento de Tianguis Sembrando Vida



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



## **5. Área de Auto Empleo y Capacitación**

### **a) Proceso de Orientación y Asesoramiento de Auto Empleo y Capacitación**

- Procedimiento Atención al Módulo de SNE
- Procedimiento de Taller de Capacitación a Buscadores de Empleo
- Procedimiento de Reclutamiento de Capital Humano para diversos Sectores.

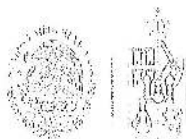
## **6. Área Administrativa**

### **a) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos**

- Procedimiento para la Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Procedimiento Para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia.
- Procedimiento para la Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
- Procedimiento para el diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- Procedimiento para la Elaboración de la Bitácora de Combustible

### **b) Proceso de Administración de Archivos y Gestión Documental**

- Procedimiento Resguardo de Archivo Documental
- Procedimiento de Inventarios de Archivos



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



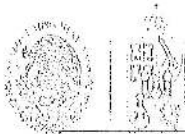
**X. Desarrollo de los Procedimientos**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PESCA DE LA SARDINA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PESCA DE LA SARDINA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar el evento a los usos y Costumbres de la Villa Tapijitapa..
<b>REFERENCIAS:</b>	Apegado a la Ley Presupuestal del Programa: Fomento a la Cultura y las Artes

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE INFORMACION AL ITAIP**

<b>DIRECCIÓN</b>	07 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE TURISMO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE PESCA DE LA SARDINA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TUSMO/ COORDINACION DE TURISMO	1	<b>INICIO</b>	
		1. Se solicita una reunión con el presidente municipal, para la autorización del evento y muestra del presupuesto autorlzado al evento.	Proyección Financiera (Propuesta)
		2. Se realiza una ficha técnica para muestra de materiales e insumos que se necesitaran en el desarrollo del evento.	Ficha Técnica
		3. Una vez autorizado el desarrollo del evento se procede a enviar una circular a todas las direcciones y/o coordinaciones que se verán involucradas en el proceso del evento.	Circular
		4. Se reciben las solicitudes de requerimientos por parte de las direcciones y/o coordinaciones.	Solicitudes
5. Se realiza una reunión previa con direcciones importantes involucradas en la realización del evento	Oficios		



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



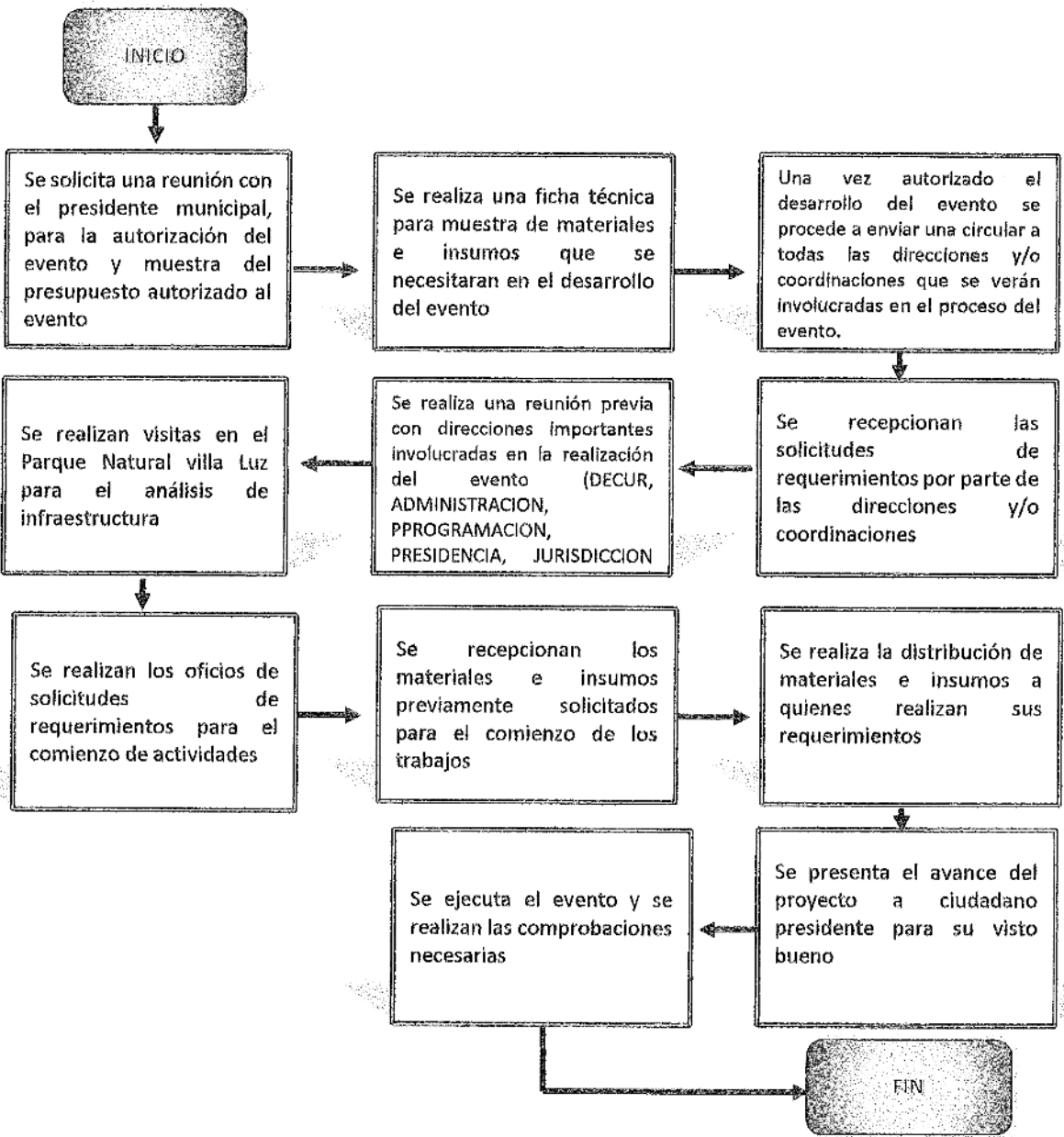
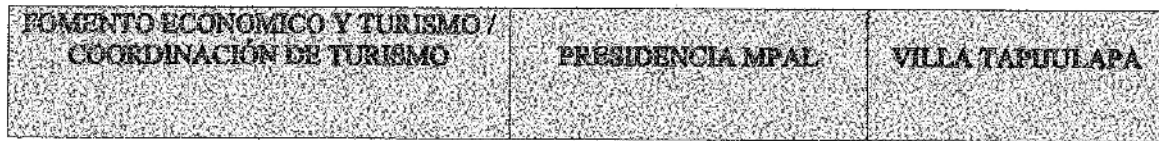
		<p>(DECUR, ADMINISTRACION, PPROGRAMACION, PRESIDENCIA, JURISDICCION SANITARIA, TANSITO MUNICIPAL ).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Se realizan los oficios de solicitudes de requerimientos para el comienzo de actividades.</li> <li>7. Se realizan visitas en el Parque Natural villa Luz para el análisis de infraestructura.</li> <li>8. Se reciben los materiales e insumos previamente solicitados para el comienzo de los trabajos.</li> <li>9. Se realiza la distribución de materiales e insumos a quienes realizan sus requerimientos</li> <li>10. Se presenta el avance del proyecto a ciudadano presidente para su visto bueno</li> <li>11. Se ejecuta el evento y se realizan las comprobaciones necesarias.</li> </ol> <p>FIN.</p>	<p>Oficios y Solicitudes</p> <p>Solicitudes</p> <p>Orden de Entrega</p> <p>Proyección Final</p>
--	--	---	---



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL ANIVERSARIO DE PUEBLO MÁGICO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ANIVERSARIO DE PUEBLO MÁGICO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	CONMEMORAR EL ANIVERSARIO DEL PUEBLO MÁGICO TAPIULAPA
<b>REFERENCIAS:</b>	Apegado a la Ley Presupuestal del Programa: Fomento a la Cultura y las Artes

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL ANIVERSARIO DE PUEBLO MÁGICO**

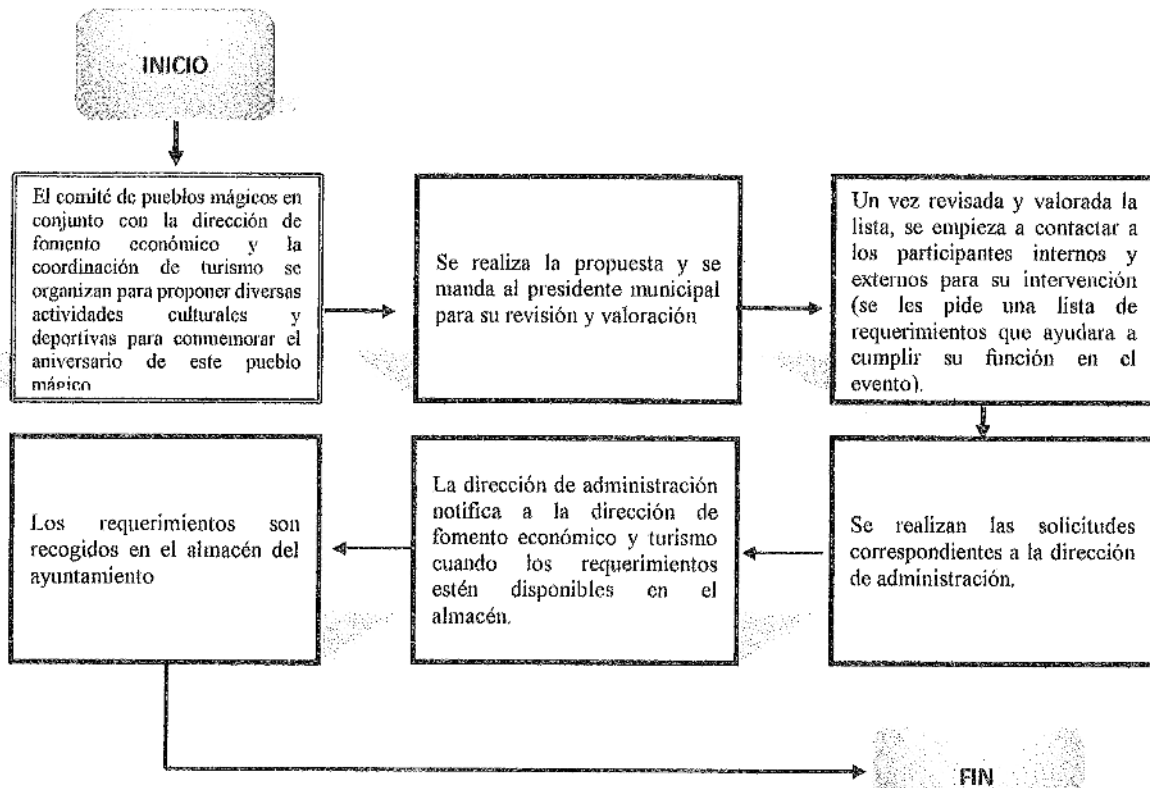
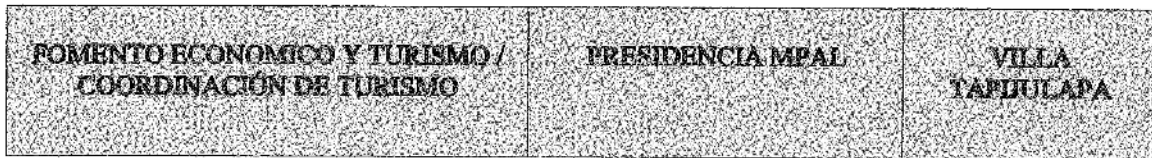
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Coordinación de Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Aniversario de pueblo mágico		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO / COORDINACIÓN DE TURISMO	1	<b>INICIO</b>	Oficios  Solicitudes  Oficios  Solicitudes  Orden de Salida
		1. El comité de pueblos mágicos en conjunto con la dirección de fomento económico y la coordinación de turismo se organizan para proponer diversas actividades culturales y deportivas para conmemorar el aniversario de este pueblo mágico.	
		2. Se realiza la propuesta y se manda al presidente municipal para su revisión y valoración.	
		3. Un vez revisada y valorada la lista, se empieza a contactar a los participantes internos y externos para su intervención (se les pide una lista de requerimientos que ayudara a cumplir su función en el evento).	
		4. Se realizan las solicitudes correspondientes a la dirección de administración.	
		5. La dirección de administración notifica a la dirección de fomento económico y turismo cuando los requerimientos estén disponibles en el almacén.	
6. Los requerimientos son recogidos en el almacén del ayuntamiento.			
		<b>Fin</b>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

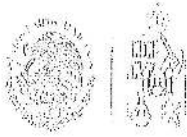


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL PARQUE VILLA LUZ**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INGRESOS DEL PARQUE VILLA LUZ</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el control de ingresos por concepto de entrada de visitantes al parque Villa Luz.
<b>REFERENCIAS:</b>	Art. 17 de la Ley de Ingresos del Mpio, con Fundamento en el Art. 71 de la Ley Hacienda Municipal del Edo. De Tabasco.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LOS INGRESOS DEL PARQUE VILLA LUZ**

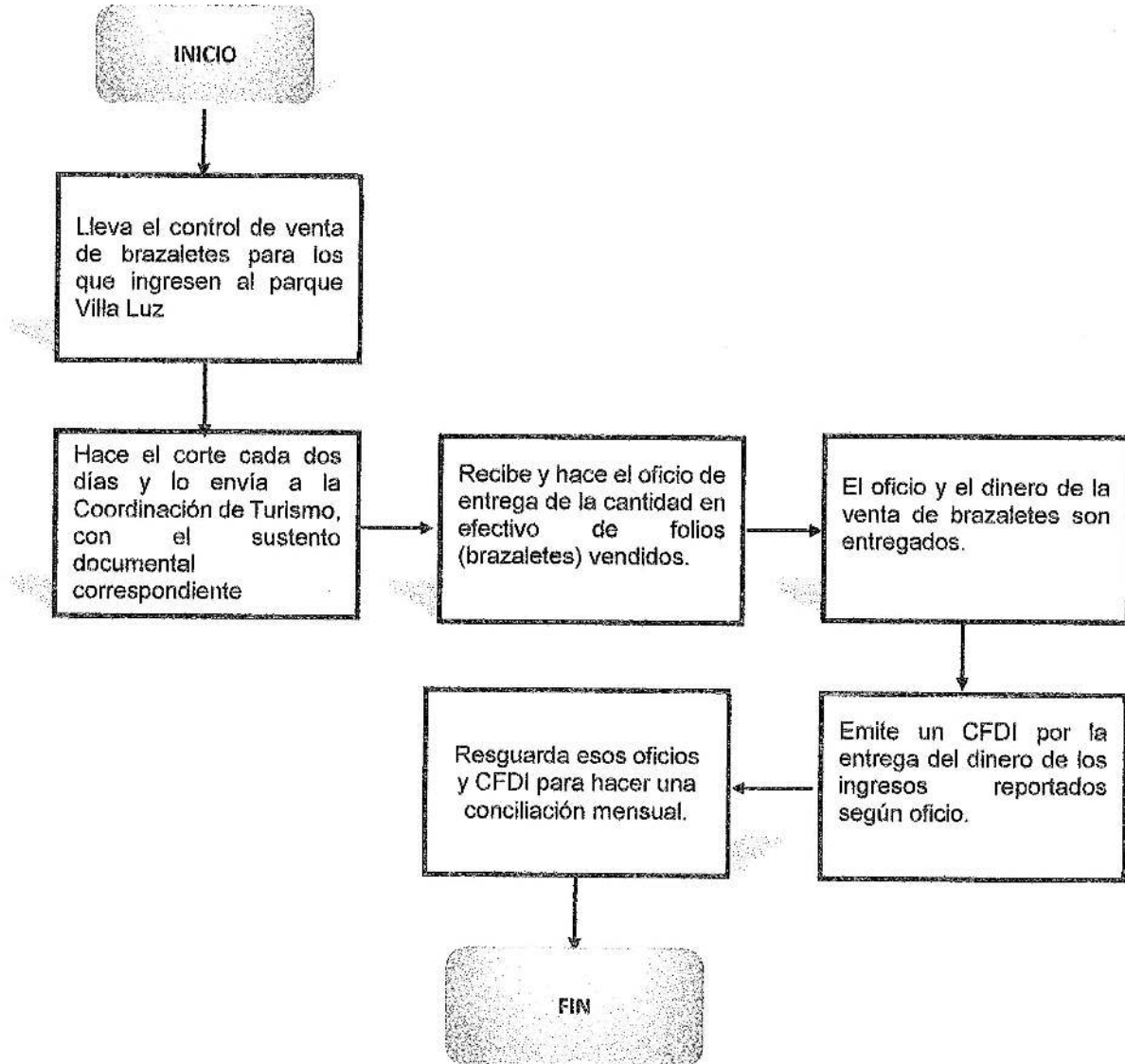
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Coordinación de Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INGRESOS PARQUE VILLA LUZ</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO / COORDINACIÓN DE TURISMO	1	<b>INICIO</b>	
		1. La encargada del parque lleva el control de venta de brazaletes para los que ingresen al parque Villa Luz.	Arqueos
		2. La encargada del parque hace el corte cada dos días y lo envía a la coordinación de turismo.	Oficio
		3. La coordinación de turismo hace el oficio de entrega de la cantidad de folios (brazaletes) vendidos.	Oficio
		4. El oficio y el dinero de la venta de brazaletes es entregado a finanzas de municipio.	Oficio
		5. La dirección de finanzas entrega un recibo por la entrega del dinero de la venta de brazaletes.	Oficio y Recibo
		6. La coordinación de turismo resguarda esos oficios para hacer una conciliación mensual.	Oficio y Recibo
	<b>Fin</b>		



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BRAZALETES PARA INGRESO AL PARQUE VILLA LUZ.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>COMPRA DE BRAZALETES DE INGRESO AL PARQUE VILLA LUZ</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar Compras de Brazaletes, para llevar un Control de Ingresos.
<b>REFERENCIAS:</b>	Art. 1. De la ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa 2025

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA COMPRA DE BRAZALETES PARA EL INGRESO AL PARQUE VILLA LUZ**

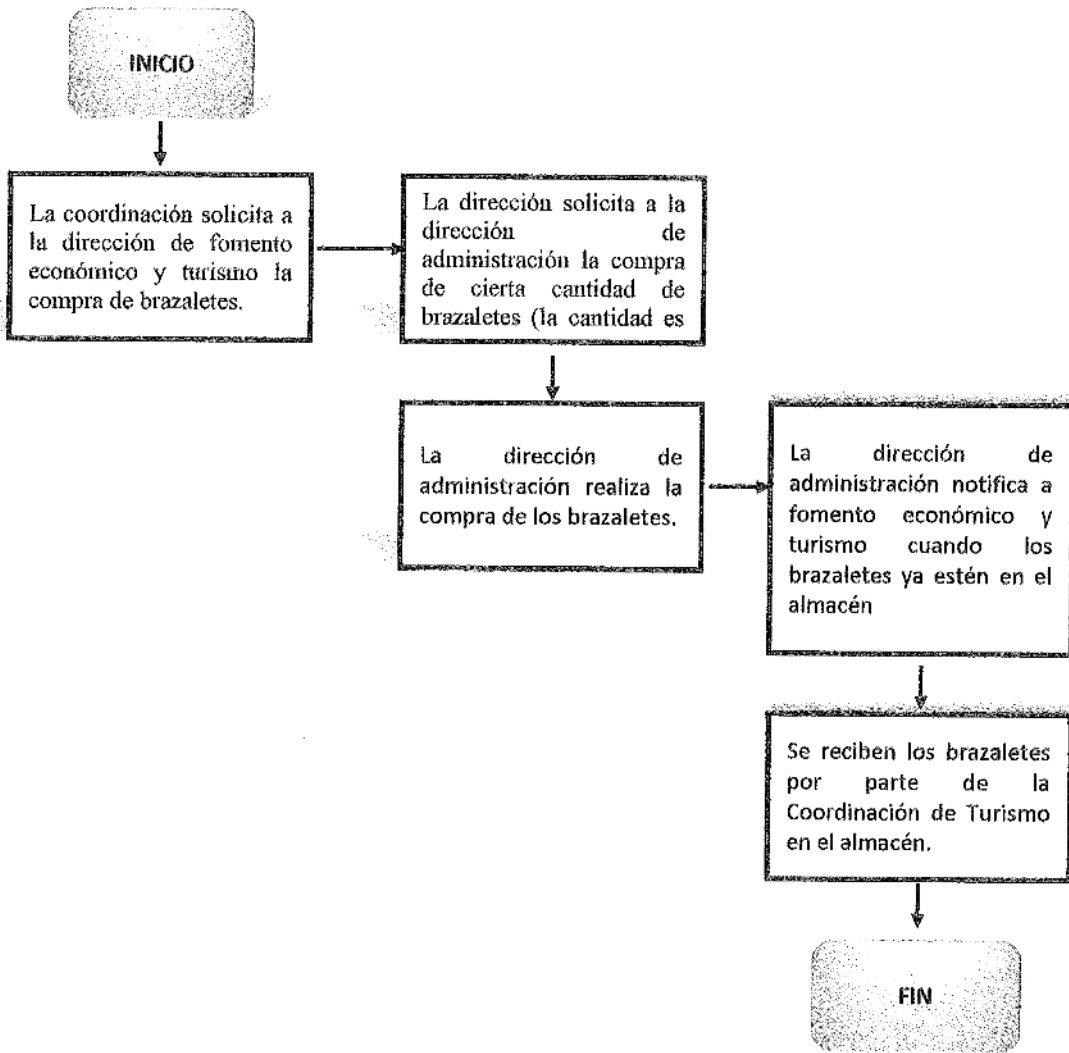
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Coordinación de Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Compra de brazaletes para el ingreso al parque Villa Luz.		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO / COORDINACIÓN DE TURISMO	1	<b>INICIO</b>	
		1. La coordinación solicita a la dirección de fomento económico y turismo la compra de brazaletes.	Oficio
		2. La dirección solicita a la dirección de administración la compra de cierta cantidad de brazaletes (la cantidad es variable)	Oficio
		3. La dirección de administración realiza la compra de los brazaletes.	Orden de Compra
		4. La dirección de administración notifica a fomento económico y turismo cuando los brazaletes ya estén en el almacén.	Orden de Salida
		5. Se reciben los brazaletes en el almacén.	
		<b>Fin</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME TRIMESTRAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega de un Informe Trimestral
<b>OBJETIVO:</b>	Informar de forma trimestral sobre las actividades desarrolladas.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Transparencia, ley de Contabilidad Gubernamental

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL**

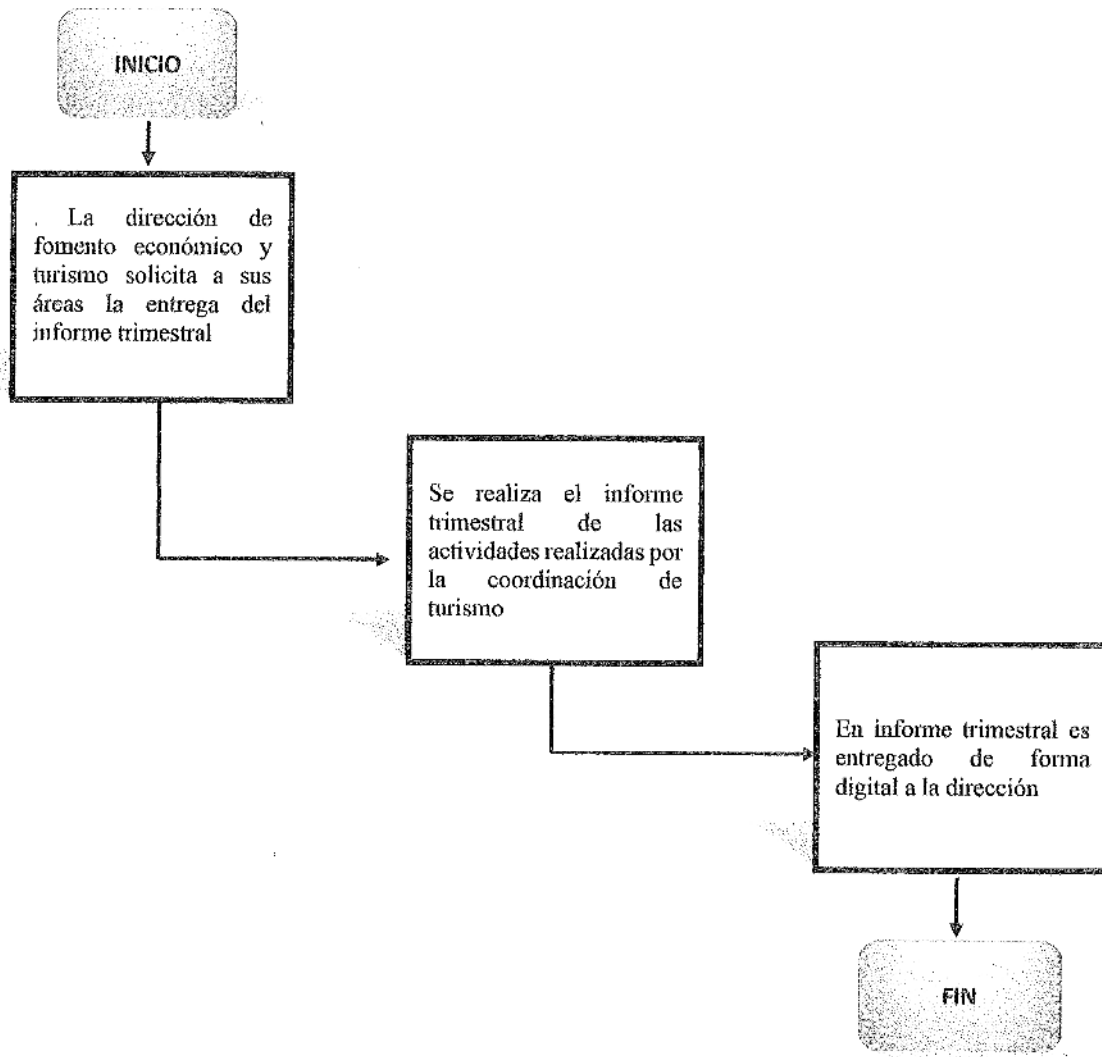
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Coordinación de Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Entrega de un informe trimestral		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO / COORDINACIÓN DE TURISMO	1	<b>INICIO</b> 1. La dirección de fomento económico y turismo solicita a sus áreas la entrega del informe trimestral. 2. Se realiza el informe trimestral de las actividades realizadas por la coordinación de turismo. 3. En informe trimestral es entregado de forma digital a la dirección.  <b>Fin</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE LA FERIA MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EVENTO FERIA MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Rescatar las tradiciones y costumbres del municipio, fomentando la convivencia familiar y recreativa, además de los valores e identidad nacional; de forma Inklusiva y gratuita.
<b>REFERENCIAS:</b>	Apegado a la Ley Presupuestal del Programa: Ferias y Exposiciones Nacional e Internacional

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE LA FERIA MUNICIPAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	007 Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Fomento Económico y Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVENTO DE LA FERIA MUNICIPAL</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		<b>INICIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora la convocatoria para llevar a cabo la elección interna para nombrar a la representante del C.I.</li> <li>2. Una vez elegida a los sietes representantes de los C.I. se concentran en el municipio para su capacitación.</li> <li>3. Posterior se da inicio a los eventos de Pre-feria, en donde el municipio les otorga un apoyo para el vestuario, zapatillas etc.</li> <li>4. Se lleva a cabo la elección de la Flor Municipal, donde a la ganadora se le da un incentivo y la Flor de Oro.</li> <li>5. Se lleva a cabo el evento del Concurso de Trajes artesanales, donde participante artesanos del municipio.</li> <li>6. Asimismo, se llevan a cabo torneos en diferentes disciplina organizado por la decir municipal.</li> <li>7. El presidente municipal se encarga de buscar los grupos</li> </ol>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



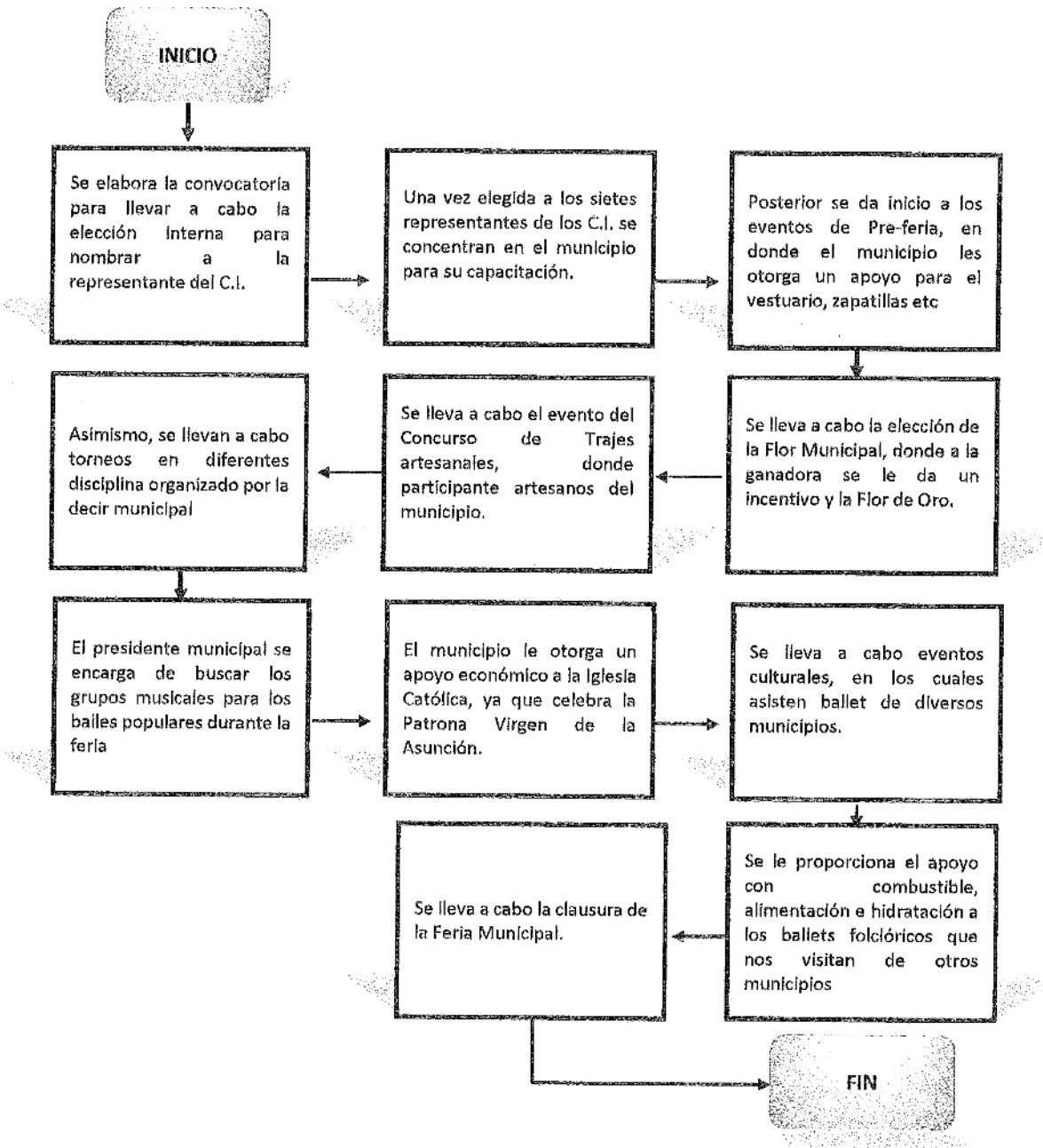
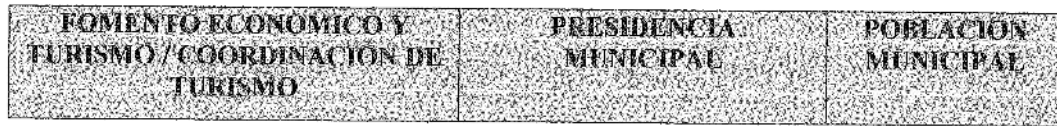
		<p>musicales para los bailes populares durante la feria.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. El municipio le otorga un apoyo económico a la Iglesia Católica, ya que celebra la Patrona Virgen de la Asunción.</li><li>9. Se lleva a cabo eventos culturales, en los cuales asisten ballet de diversos municipios.</li><li>10. Se le proporciona el apoyo con combustible, alimentación e hidratación a los ballet folclóricos que nos visitan de otros municipios.</li><li>11. Se lleva a cabo la clausura de la Feria Municipal.</li></ol> <p><b>Fin</b></p>	
--	--	---	--



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

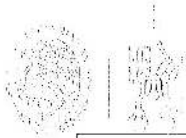


**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE LA FERIA ESTATAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EVENTO FERIA ESTATAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Rescatar las tradiciones y costumbres a través de eventos culturales y artísticos, fomentando la convivencia familiar y recreativa, además de los valores e identidad nacional; de forma inclusiva y gratuita.
<b>REFERENCIAS:</b>	Apegado a la Ley Presupuestal del Programa: Ferias y Exposiciones Nacional e Internacional

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE LA FERIA ESTATAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	007 Dirección de Fomento Económico y Turismo Mpal		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Fomento Económico y Turismo Mpal		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVENTO DE LA FERIA ESTATAL</b>		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presidente municipal busca a la representante para ser la embajadora del municipio.</li> <li>2. Posterior el presidente en compañía de la presidenta del DIF asiste a casa de los padres de la señorita para ser pedida y autorice su participación en representación del municipio en la máxima Feria de los Tabasqueños.</li> <li>3. Asisten en compañía del presidente y padres para realizar la inscripción oficial como embajadora del municipio.</li> <li>4. La representante del municipio participa en todos los eventos Pre-feria y Feria.</li> <li>5. Para el baile de embajadoras el municipio realiza las compras de mesas, donde asisten las autoridades y familiares de la embajadora para su apoyo.</li> <li>6. El municipio elabora el Pabellón Municipal, donde exponen acciones realizadas por el municipio.</li> </ol>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



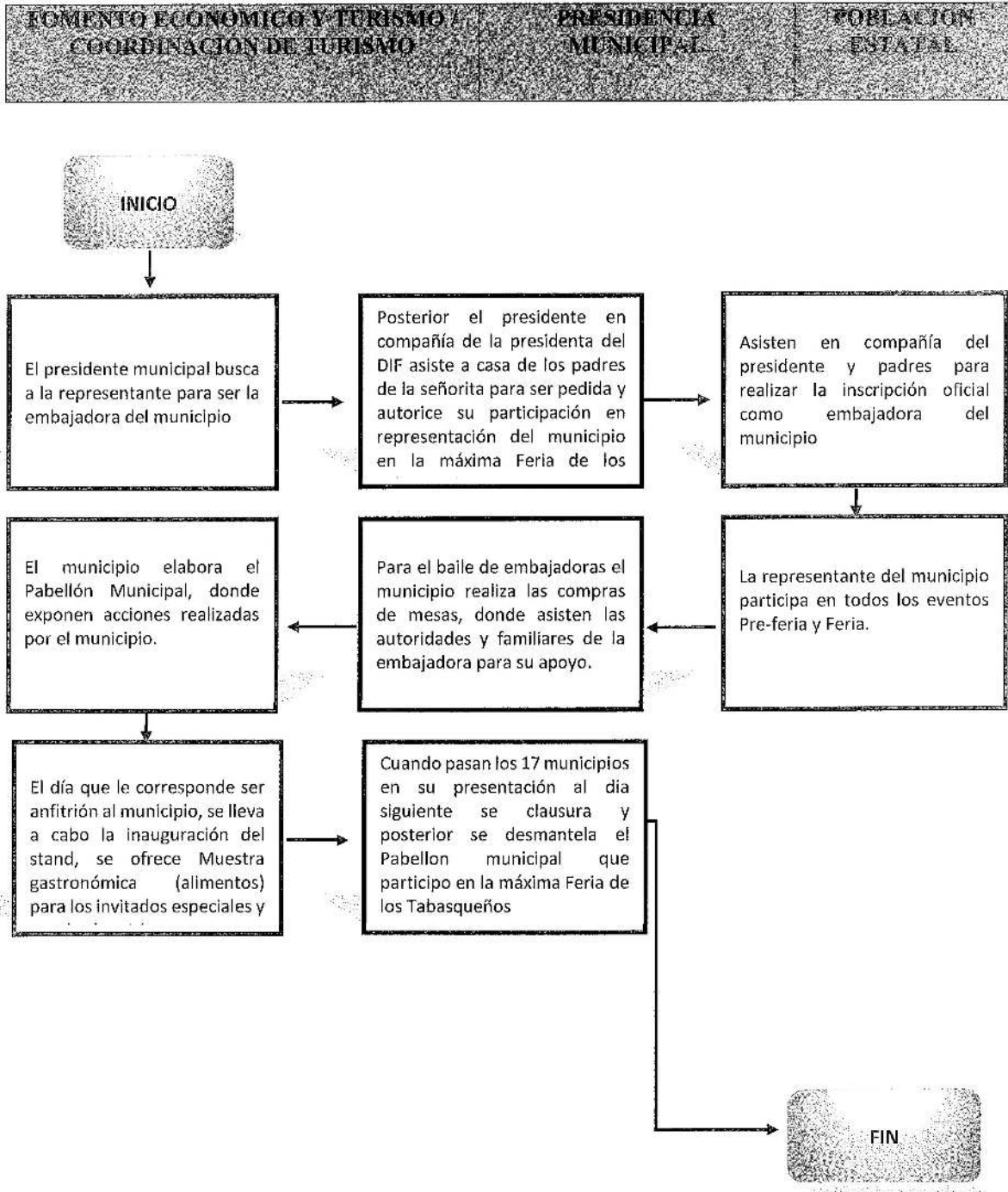
		<p>7. El día que le corresponde ser anfitrión al municipio, se lleva a cabo la inauguración del stand, se ofrece Muestra gastronómica (alimentos) para los invitados especiales y a todos los visitantes al stand, asimismo se proporciona autobús a las personas del municipio que asisten a la feria y se presenta el Foro Cultural del municipio, contando con la participación de las diferentes disciplinas de la casa de la cultura del municipio.</p> <p>8. Cuando pasan los 17 municipios en su presentación al día siguiente se clausura y posterior se desmantela el Pabellon municipal que participo en la máxima Feria de los Tabasqueños</p> <p><b>FINAL</b></p>	
--	--	---	--

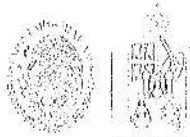


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

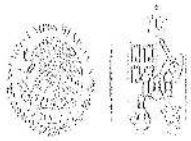


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Anuencia de Apertura para el Establecimiento Comercial en el municipio de Tacotalpa</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Armar el expediente de las empresas que requieren tramitar el Certificado de Apertura para Establecimiento Comercial en el municipio de Tacotalpa.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Programa Sectorial de Mejora Regulatoria

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

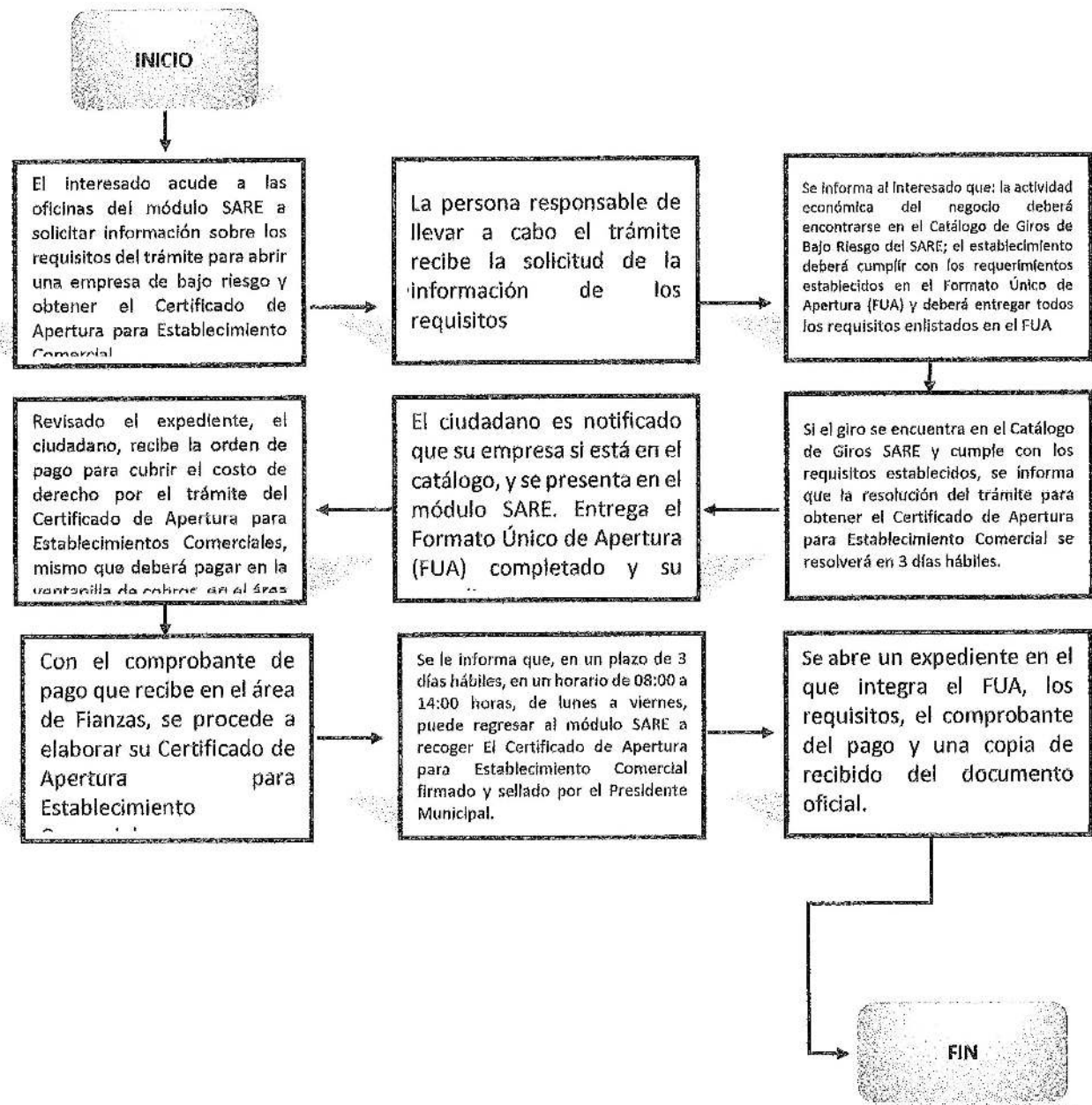
<b>DIRECCIÓN</b>	07 Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Mejora Regulatoria		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Anuencia de Apertura para el Establecimiento Comercial		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Área de Mejora Regulatoria	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>1. El interesado acude a las oficinas del módulo SARE a solicitar información sobre los requisitos del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y obtener el Certificado de Apertura para Establecimiento Comercial.</p> <p>2. La persona responsable de llevar a cabo el trámite recibe la solicitud de la información de los requisitos.</p> <p>3. Se informa al interesado que: la actividad económica del negocio deberá encontrarse en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE; el establecimiento deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Formato Único de Apertura (FUA) y deberá entregar todos los requisitos enlistados en el FUA.</p> <p>4. Si el giro se encuentra en el Catálogo de Giros SARE y cumple con los requisitos establecidos, se informa que la resolución del</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA

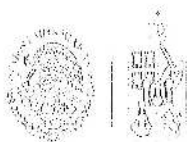




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>trámite para obtener el Certificado de Apertura para Establecimiento Comercial se resolverá en 3 días hábiles.</p> <p>5.El ciudadano es notificado que su empresa si está en el catálogo, y se presenta en el módulo SARE. Entrega el Formato Único de Apertura (FUA) completado y su expediente.</p> <p>6. Revisado el expediente, el ciudadano, recibe la orden de pago para cubrir el costo de derecho por el trámite del Certificado de Apertura para Establecimientos Comerciales, mismo que deberá pagar en la ventanilla de cobros, en el área de Finanzas, o bien, puede pagar vía transferencia, se le otorga el número de cuenta del Municipio.</p> <p>7. Con el comprobante de pago que recibe en el área de Fianzas, se procede a elaborar su Certificado de Apertura para Establecimiento Comercial.</p> <p>8. Se le informa que, en un plazo de 3 días hábiles, en un horario de 08:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, puede regresar al módulo SARE a recoger El Certificado de Apertura para Establecimiento Comercial firmado y sellado por el Presidente Municipal.</p> <p>9. Se abre un expediente en el que integra el FUA, los requisitos, el comprobante del pago y una copia de recibido del documento oficial.</p> <p><b>FIN</b></p>	
--	--	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

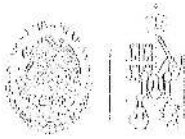


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO APOYO AL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS  
 ARTESANIAS DE TABASCO (IFAT)**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO AL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS DE TABASCO (IFAT)</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Buscar en el municipio, artesanos que quieran inscribirse al padrón del Ifat para obtener su credencial que lo acredite como Artesano del Municipio
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCION DE ACTIVIDAD DEL ENLACE DE ARTESANIAS**

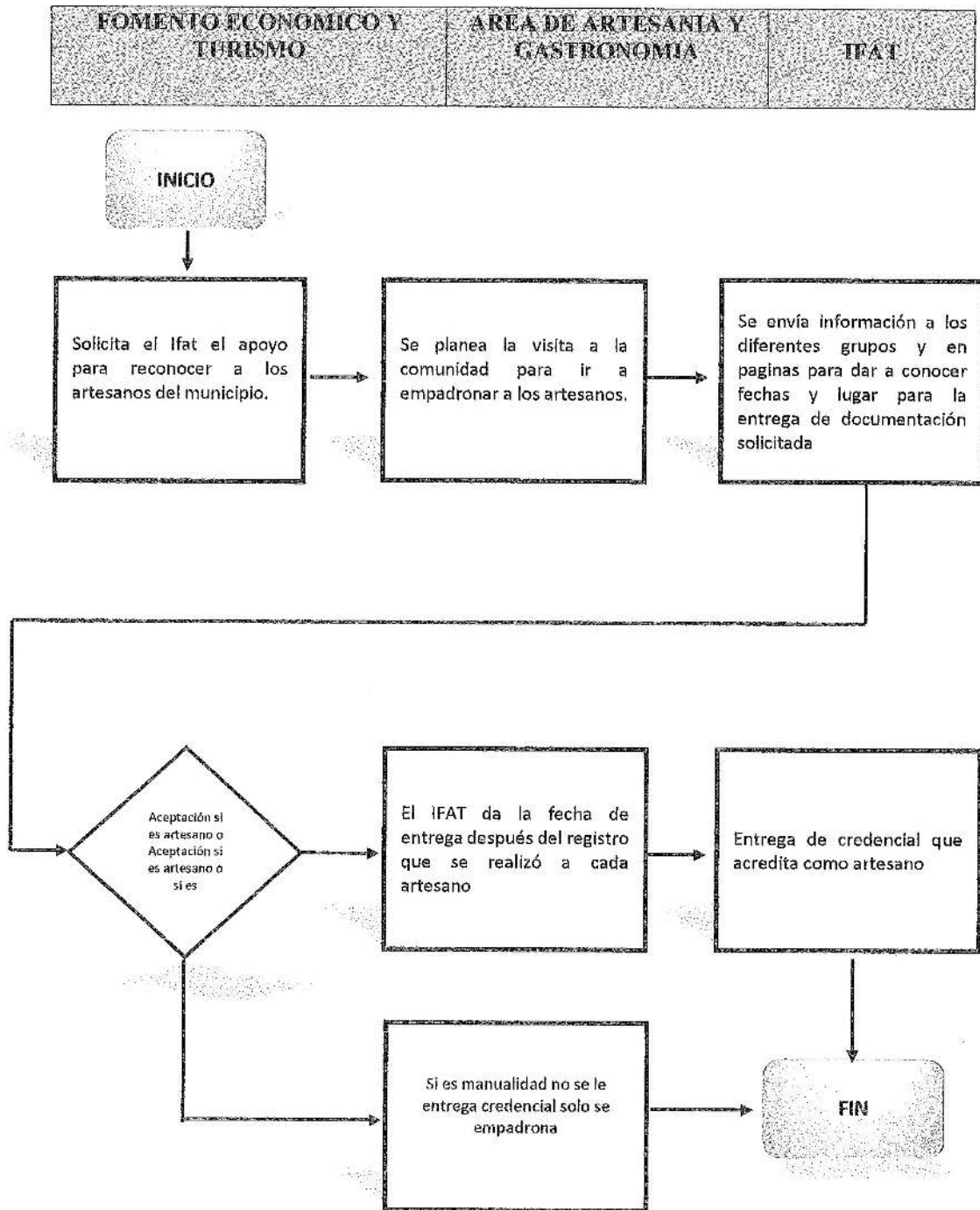
<b>DIRECCIÓN</b>	Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de Artesanías y Gastronomía		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro de Artesanos para Empadronar para el IFAT		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
ENLACE DE ARTESANIA	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita el Ifat el apoyo para reconocer a los artesanos del municipio.</li> <li>2. Se planea la visita a la comunidad para ir a empadronar a los artesanos.</li> <li>3. Se envía información a los diferentes grupos y en paginas para dar a conocer fechas y lugar para la entrega de documentación solicitada.</li> <li>4. Se recepciona los documentos de cada artesano para realizar su registro, así como la realización de la matriz Dam]</li> <li>5. El IFAT da la fecha de entrega después del registro que se realizó a cada artesano.</li> <li>6. Entrega de credencial que acredita como artesano.</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	

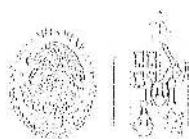


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ARTESANOS EN EL MUNICIPIO DE TACOTALPA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REGISTRO DE ARTESANOS EN EL MUNICIPIO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Visitar comunidades del municipio en busca de Artesanos ya sea reconocidos o nuevos para llevar el registro y reconocer su actividad.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DEL EMPADRONAMIENTO DE ARTESANOS**

<b>DIRECCIÓN</b>	FOMENTO ENOCOMICO Y TURISMO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACION DE TURISMO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE ARTESANOS		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
ENLACE DE ARTESANIA	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se agenda la visita a comunidad.</li> <li>2. Se le informa a la población que se realizara la visita</li> <li>3. Si se conoce algún artesano, se visita si en caso no acude al registro.</li> <li>4. Si es nuevo se pide toda la información referente a sus artesanía así como el llenado del formato Matriz Dam (Formato que da el IFAT)</li> <li>5. Se prosigue a realizarle la entrevista al artesano (a) para el registro de empadronamiento y aceptación como Artesano.</li> <li>6. Se envía la información a personal del IFat para acreditar que realmene sea artesano.</li> <li>7. Entrega de credencial al artesano que fue validado y aceptado para ser empadronado que estén los requerimientos en buena disposición para el buen desempeño.</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	

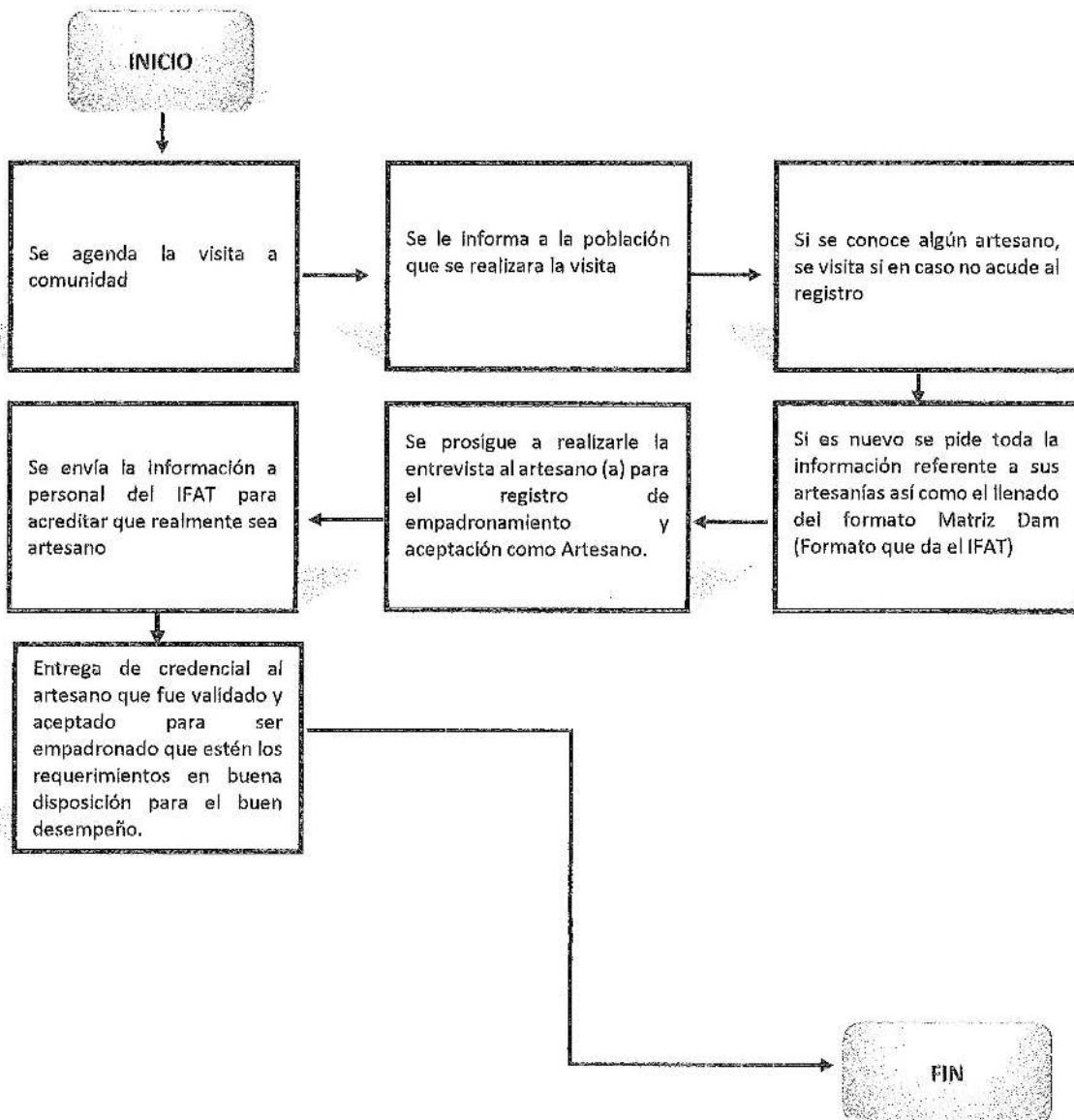


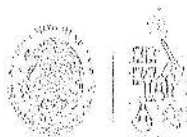
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	AREA DE ARTESANIA Y GASTRONOMIA	IFAT
-----------------------------	---------------------------------	------





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

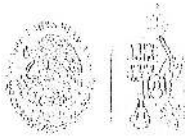


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL CORREDOR DE EMPRENDEDORES**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CORREDOR DE EMPRENDEDORES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar corredor de emprendedores mensualmente en el parque central del municipio de Tacotalpa
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CORREDOR DE EMPRENDEDORES**

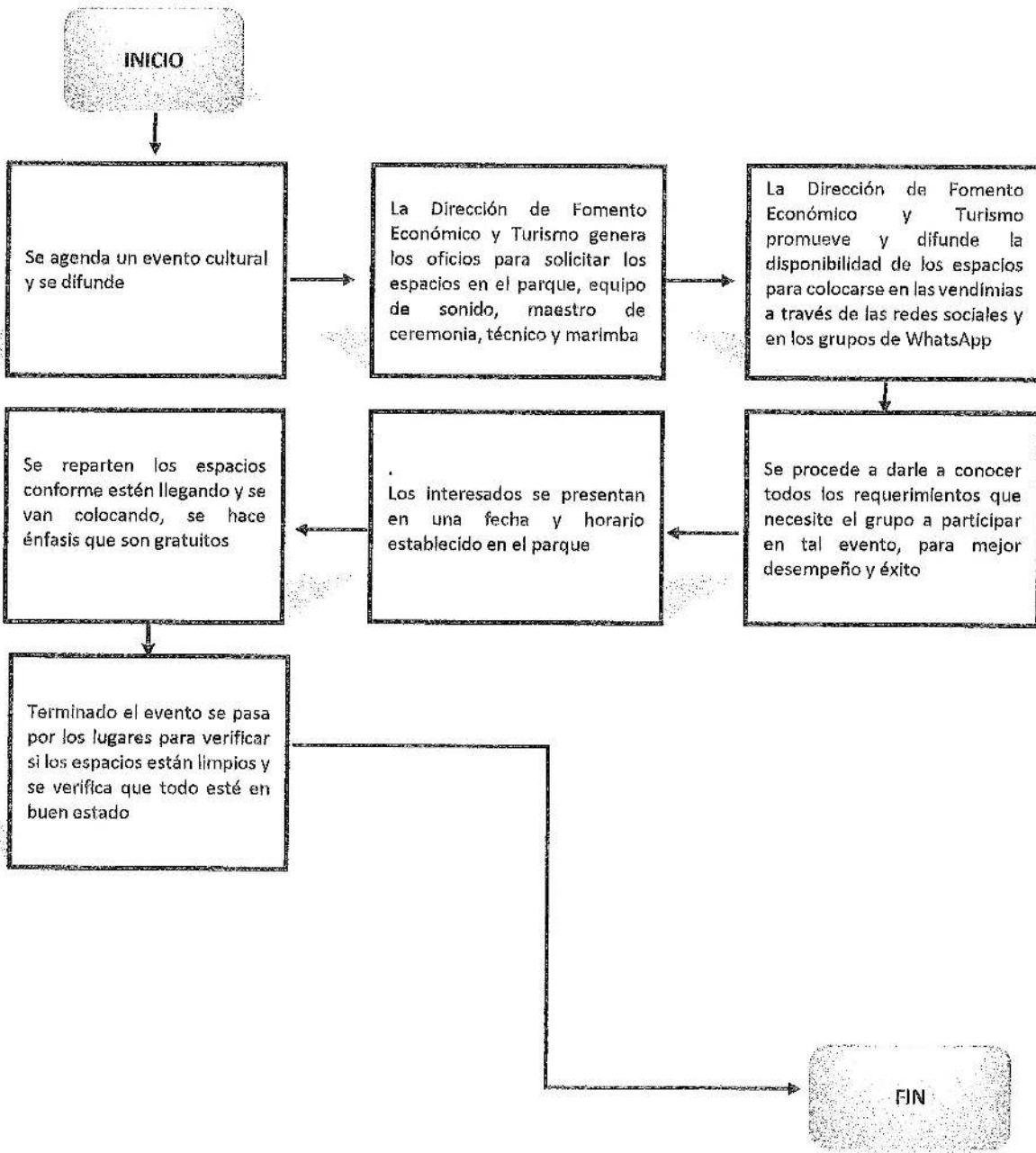
<b>DIRECCIÓN</b>	007 Fomento Económico		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de MIPYMES de Fomento Económico y Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Corredor de emprendedores		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO/AREA DE MIPYMES	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se agenda un evento cultural y se difunde.</li> <li>La Dirección de Fomento Económico y Turismo genera los oficios para solicitar los espacios en el parque, equipo de sonido, maestro de ceremonia, técnico y marimba.</li> <li>La Dirección de Fomento Económico y Turismo promueve y difunde la disponibilidad de los espacios para colocarse en las vendimias a través de las redes sociales y en los grupos de WhatsApp</li> <li>Se procede a darle a conocer todos los requerimientos que necesite el grupo a participar en tal evento, para mejor desempeño y éxito.</li> <li>Los interesados se presentan en una fecha y horario establecido en el parque</li> <li>Se reparten los espacios conforme estén llegando y se van colocando, se hace énfasis que son gratuitos</li> <li>Terminado el evento se pasa por los lugares para verificar si los espacios están limpios y se verifica que todo esté en buen estado.</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	

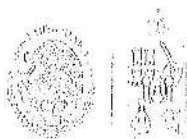


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

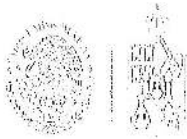


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TIANGUIS DE SEMBRANDO VIDA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TIANGUIS DE SEMBRANDO VIDA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el tianguis de sembrando vida mensualmente en el parque central del municipio de Tacotalpa
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL TIANGUIS DE SEMBRANDO VIDA**

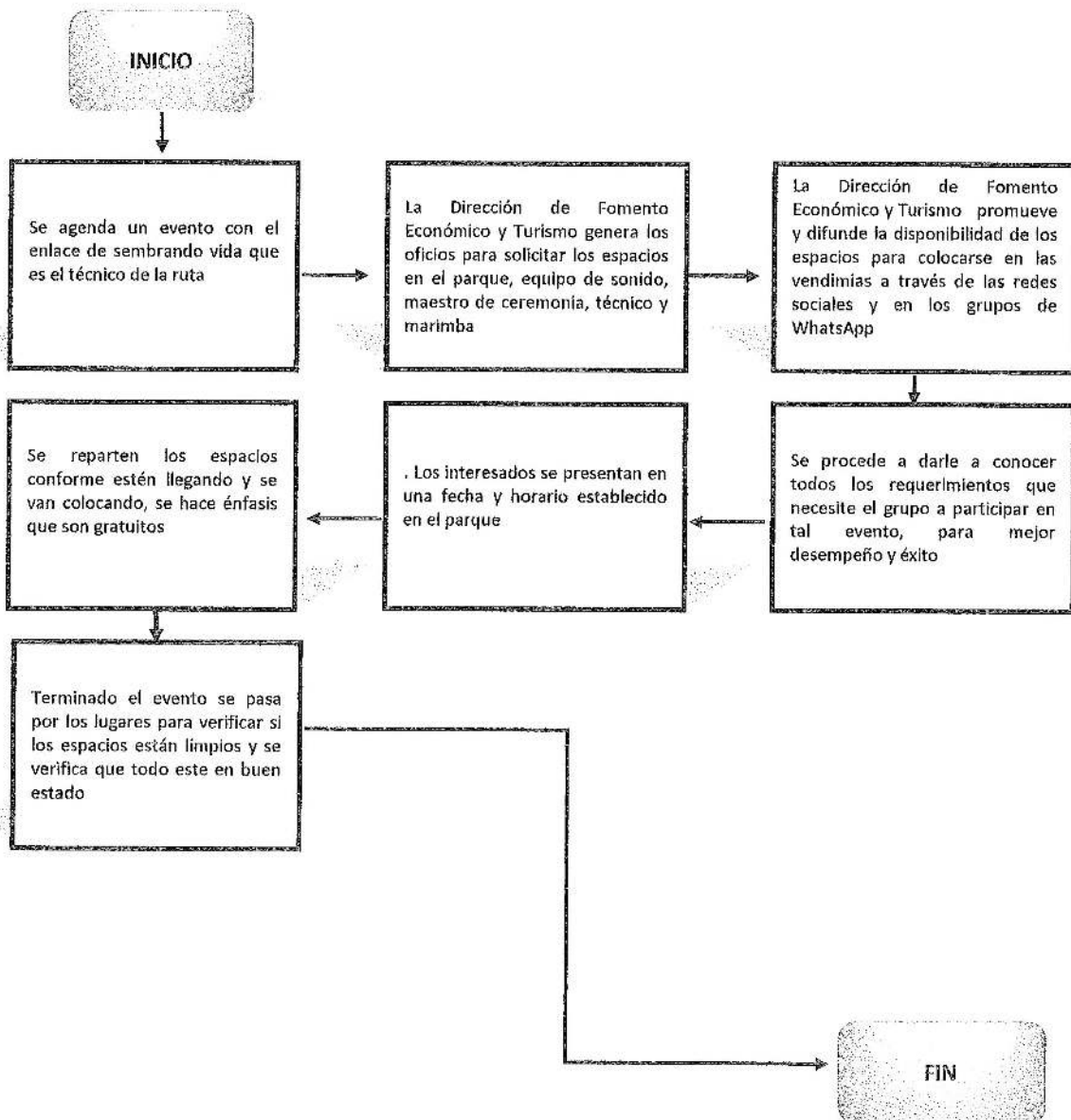
<b>DIRECCIÓN</b>	007 Fomento Económico		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área de MIPYMES de Fomento Económico y Turismo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Tianguis de sembrando vida		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO/AREA DE MIPYMES	1	<b>INICIO</b> 1. Se agenda un evento con el enlace de sembrando vida que es el técnico de la ruta 2. La Dirección de Fomento Económico y Turismo genera los oficios para solicitar los espacios en el parque, equipo de sonido, maestro de ceremonia, técnico y marimba. 3. La Dirección de Fomento Económico y Turismo promueve y difunde la disponibilidad de los espacios para colocarse en las vendimias a través de las redes sociales y en los grupos de WhatsApp 4. Se procede a darle a conocer todos los requerimientos que necesite el grupo a participar en tal evento, para mejor desempeño y éxito. 5. Los interesados se presentan en una fecha y horario establecido en el parque 6. Se reparten los espacios conforme estén llegando y se van colocando, se hace énfasis que son gratuitos 7. Terminado el evento se pasa por los lugares para verificar si los espacios están limpios y se verifica que todo esté en buen estado.	
		<b>FIN</b>	

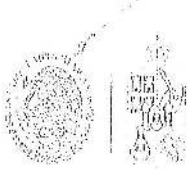


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION EN EL MODULO DE SNE**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DEL</b>	<b>ATENCION EN EL MODULO DE SNE</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar información y asesoría para la obtención de un empleo	
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION EN EL MODULO DE SNE**

<b>DIRECCIÓN</b>	007 Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	OFICINA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Atención en el módulo de SNE		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Fomento Económico y Turismo.	1	<b>INICIO</b> 1. Llega un solicitante de cualquier comunidad del municipio a pedir información de las vacantes que existen en modulo. 2. Se registra en un formato que contiene los siguientes datos: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, edad, escolaridad, experiencia en trabajos, tipo de discapacidad, teléfono, curp, localidad y firma. 3. Se recepciona la solicitud con la INE del solicitante. 4. Se le llama a la persona si aparece algún empleo en las vacantes de acuerdo al perfil solicitado se postula a la empresa. 5. Se envía a la empresa el postulante <b>FIN</b>	

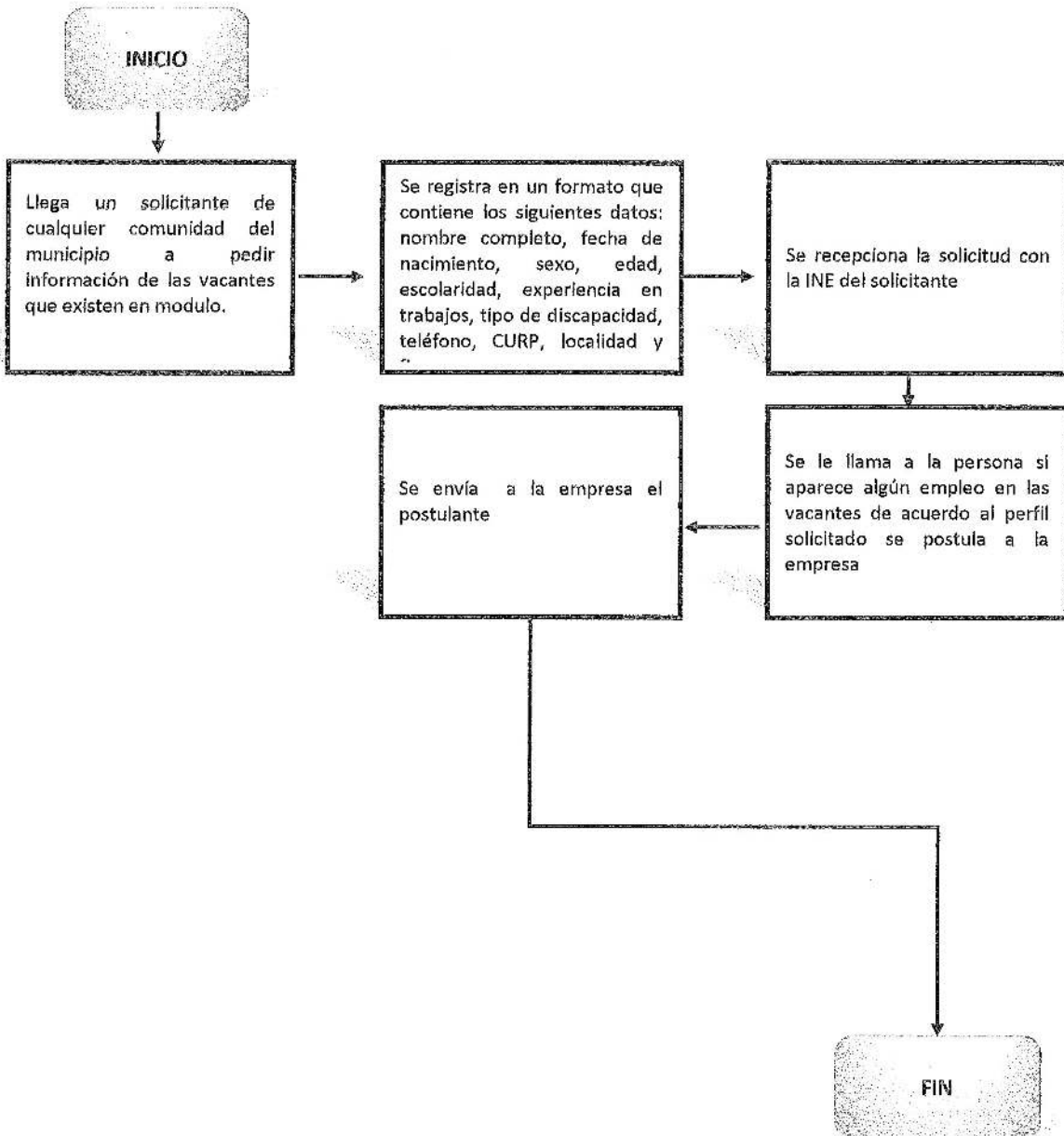


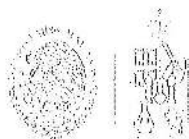
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA

FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	AREA DE EMPLEOS	COMUNIDADES
-----------------------------	-----------------	-------------





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

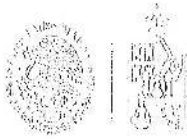


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Dar información para realizar un buen curriculum, solicitud de empleo y presentación a una entrevista de trabajo
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA TALLERES DE BUSCADORES DE EMPLEO**

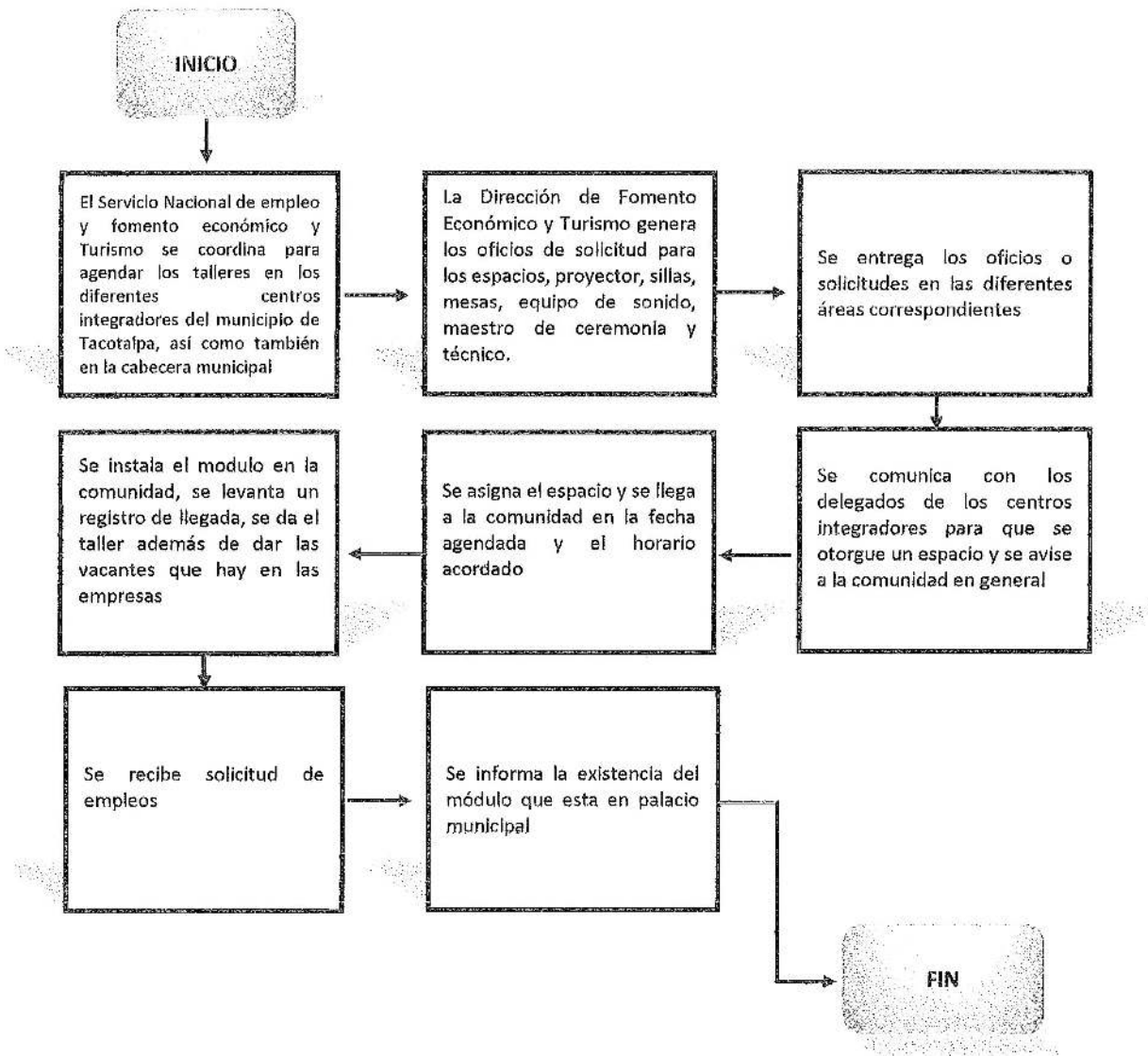
<b>DIRECCIÓN</b>	007 Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	OFICINA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Talleres para buscadores de empleo		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Fomento Económico y Turismo.	<b>1</b>	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Servicio Nacional de empleo y fomento económico y Turismo se coordina para agendar los talleres en los diferentes centros integradores del municipio de Tacotalpa, así como también en la cabecera municipal.</li> <li>2. La Dirección de Fomento Económico y Turismo genera los oficios de solicitud para los espacios, proyector, sillas, mesas, equipo de sonido, maestro de ceremonia y técnico.</li> <li>3. Se entrega los oficios o solicitudes en las diferentes áreas correspondientes.</li> <li>4. Se comunica con los delegados de los centros integradores para que se otorgue un espacio y se avise a la comunidad en general</li> <li>5. Se asigna el espacio y se llega a la comunidad en la fecha agendada y el horario acordado</li> <li>6. Se instala el modulo en la comunidad, se levanta un registro de llegada, se da el taller además de dar las vacantes que hay en las empresas</li> <li>7. Se recibe solicitud de empleos</li> <li>8. Se informa la existencia del módulo que está en palacio municipal</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	

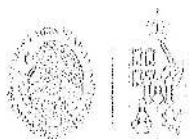


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

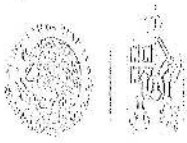


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EMPRESA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAS PARA EMPRESA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Reclutar personal para la generación de empleos en el municipio
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EMPRESAS**

<b>DIRECCIÓN</b>	007 Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	OFICINA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reclutamiento de personal para empresas		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Fomento Económico y Turismo.	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Servicio Nacional de empleo, empresa y fomento económico y Turismo se coordinan para agendar los talleres en los diferentes centros integradores del municipio de Tacotalpa, así como también en la cabecera municipal.</li> <li>2. La Dirección de Fomento Económico y Turismo genera los oficios de solicitud para los espacios, proyector, sillas, mesas, equipo de sonido, maestro de ceremonia y técnico.</li> <li>3. Se entrega los oficios o solicitudes en las diferentes áreas correspondientes.</li> <li>4. Se comunica con los delegados de los centros integradores para que se otorgue un espacio y se avise a la comunidad en general</li> <li>5. Se asigna el espacio y se llega a la comunidad en la fecha agendada y el horario acordado</li> <li>6. Se instala el modulo en la comunidad, se levanta un registro de llegada, se da la información vacantes que hay en las empresas.</li> <li>7. Se recibe solicitud de empleos</li> <li>8. Se informa la existencia del módulo que esta en palacio municipal</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA



El Servicio Nacional de empleo, empresa y fomento económico y Turismo se coordinan para agendar los talleres en los diferentes centros integradores del municipio de Tacotalpa, así como también en la cabecera municipal.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo genera los oficios de solicitud para los espacios, proyector, sillas, mesas, equipo de sonido, maestro de ceremonia y técnico

Se entrega los oficios o solicitudes en las diferentes áreas correspondientes

Se comunica con los delegados de los centros integradores para que se otorgue un espacio y se avise a la comunidad en general

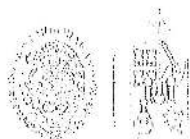
Se asigna el espacio y se llega a la comunidad en la fecha agendada y el horario acordado

Se instala el modulo en la comunidad, se levanta un registro de llegada, se da la información vacantes que hay en las empresas

Se recibe solicitud de empleos

Se informa la existencia del módulo que está en palacio municipal





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

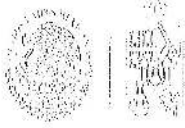


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACION DE INFORMACION TRIMESTRAL (TRANSPARENCIA)**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Es garantizar la rendición de cuentas y el acceso oportuno a los datos públicos sobre el uso de recursos y la gestión gubernamental.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia y acceso a la información pública en su artículo 70.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACION DE INFORMACION TRIMESTRAL (TRANSPARENCIA)**

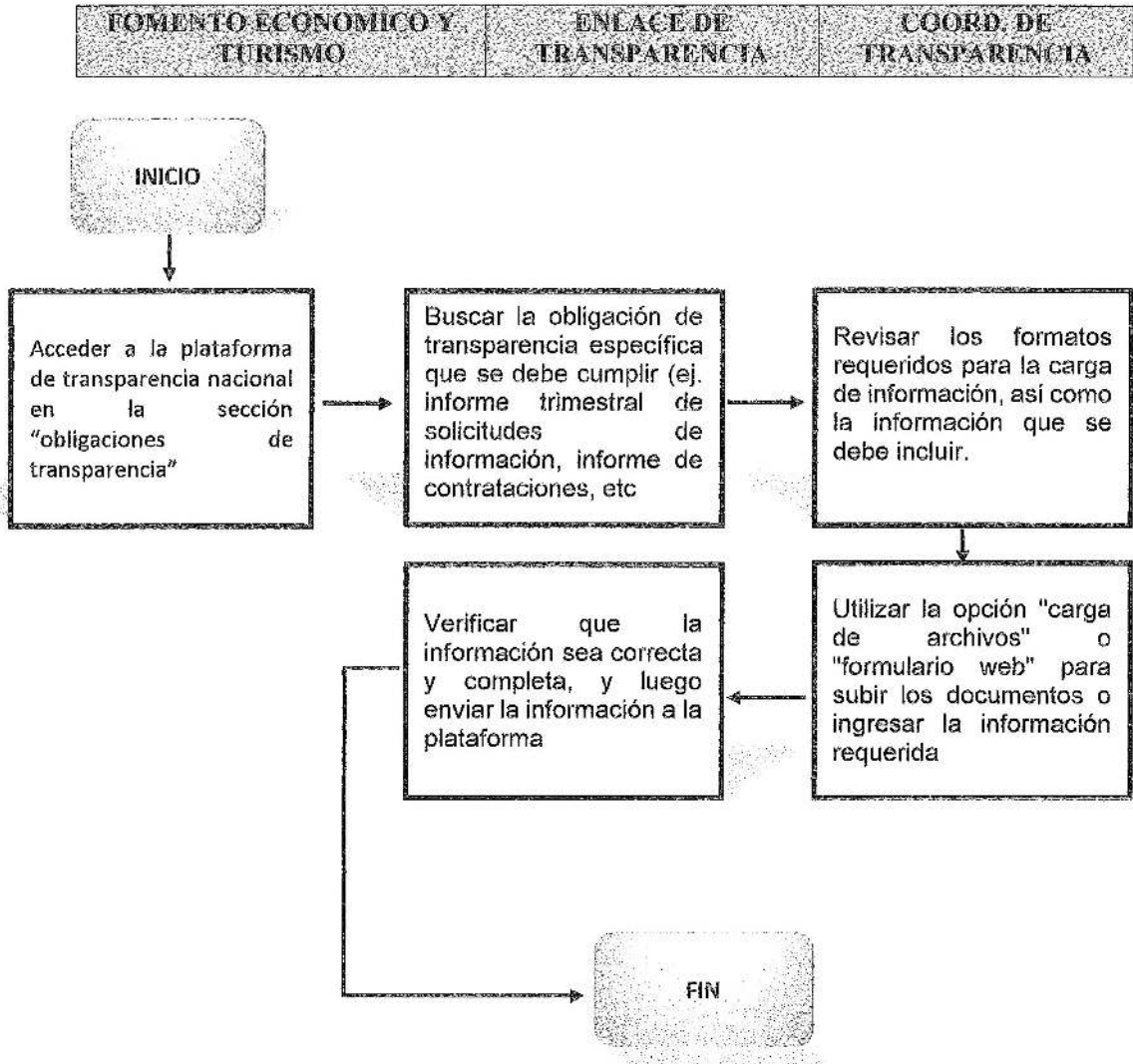
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Transparencia		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Fomento Económico y Turismo / Enlace de Transparencia	1	Acceder a la plataforma de transparencia nacional en la sección "obligaciones de transparencia"	
	2	Buscar la obligación de transparencia específica que se debe cumplir (ej. informe trimestral de solicitudes de información, informe de contrataciones, etc)	
	3	Revisar los formatos requeridos para la carga de información, así como la información que se debe incluir.	
	4	Utilizar la opción "carga de archivos" o "formulario web" para subir los documentos o ingresar la información requerida.	
	5	Verificar que la información sea correcta y completa, y luego enviar la información a la plataforma. FIN	

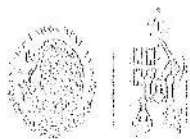


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

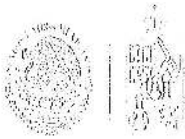


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACION DE INFORMACION TRIMESTRAL (TRANSPARENCIA)**

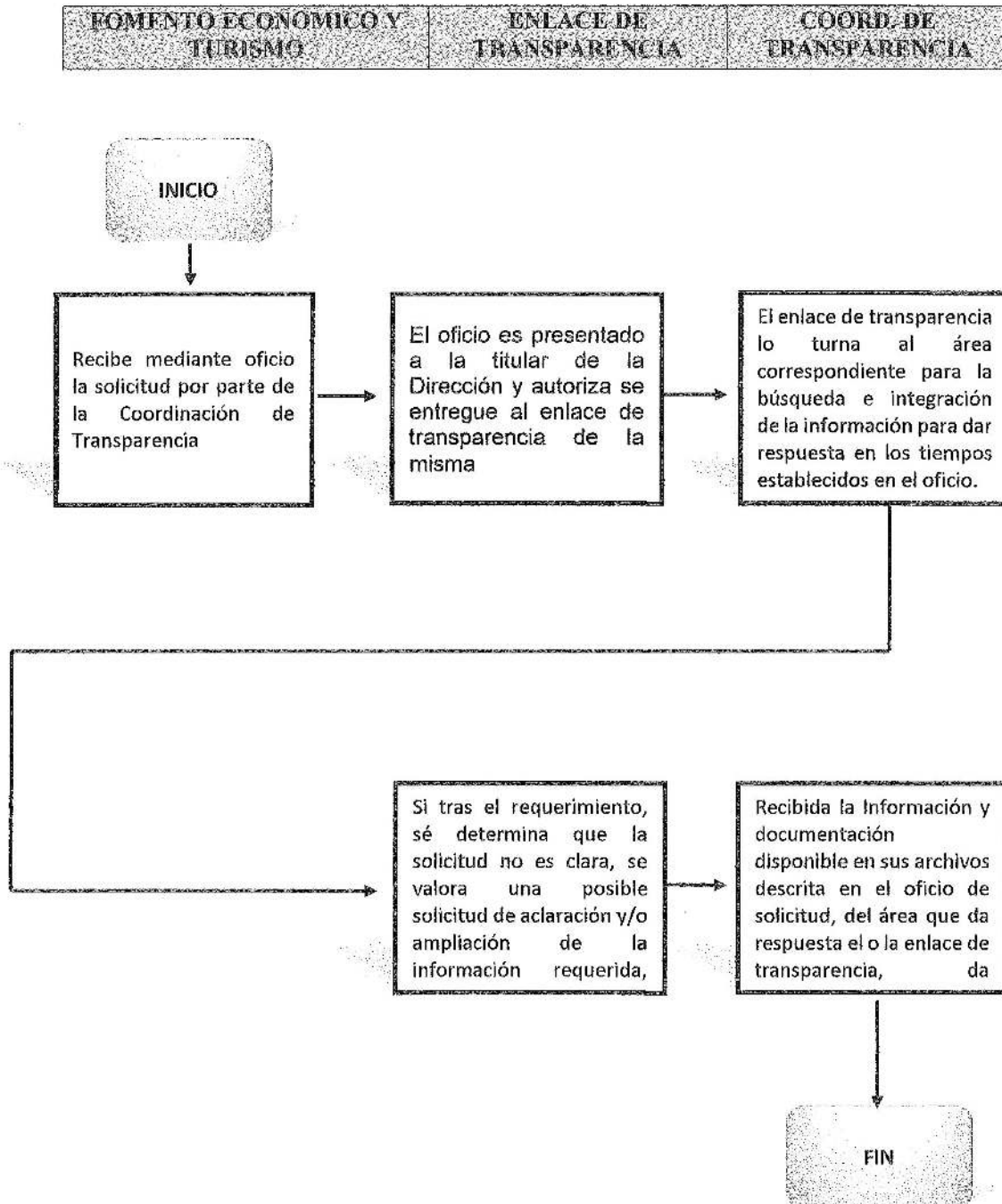
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Transparencia		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Fomento Económico y Turismo / Enlace de Transparencia		<b>INICIO</b>	
	1	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	2	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	3	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
	5		
		<b>FIN</b>	

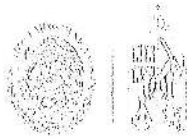


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ENTREGA RECEPCION**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la Administración Pública.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO DE ENTREGA RECEPCION**

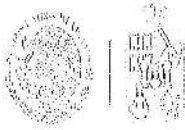
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Entrega Recepción		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	Revisa y actualiza el manual de procedimientos para la entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Da vista al presidente municipal para su superior conocimiento	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	3	Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del presidente municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	4	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para el proceso e informa a contraloría municipal	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	Capacitación a los enlaces responsables del proceso de entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	6	Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O	7	Actualización e integración de los anexos y formatos y los distribuye	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



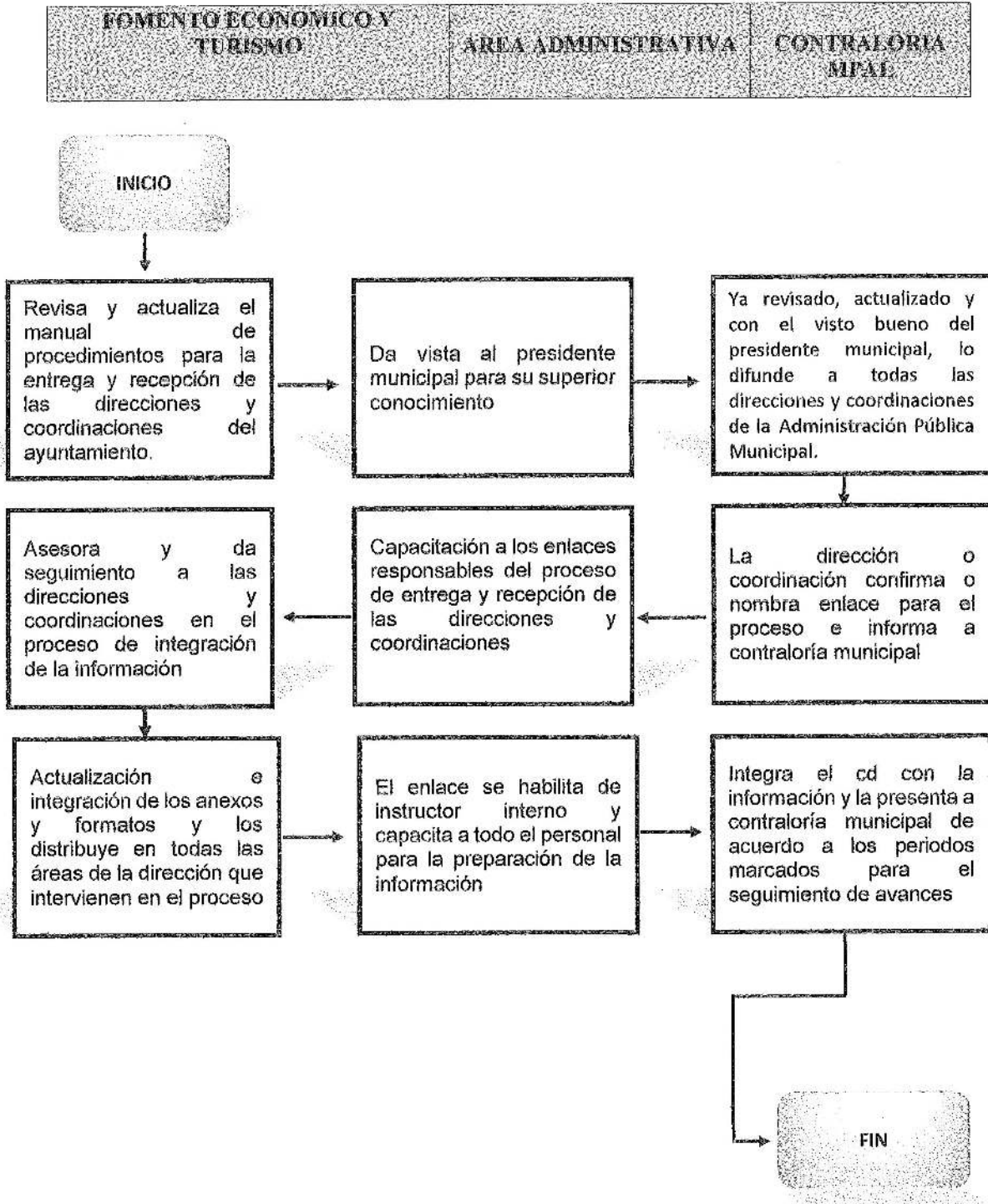
COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN		en todas las áreas de la dirección que intervienen en el proceso.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	9	Integra el cd con la información y la presenta a contraloría municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances  FIN	

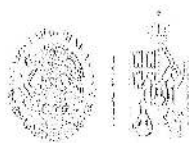


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

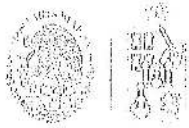


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DEL	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
<b>OBJETIVO:</b>		Organizar y presentar de manera lógica los objetivos, indicadores y metas de un programa permitiendo una mejora toma de decisiones y asignación de recursos.
<b>REFERENCIAS:</b>		Ley General de Desarrollo Social en su artículo 77 y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)**

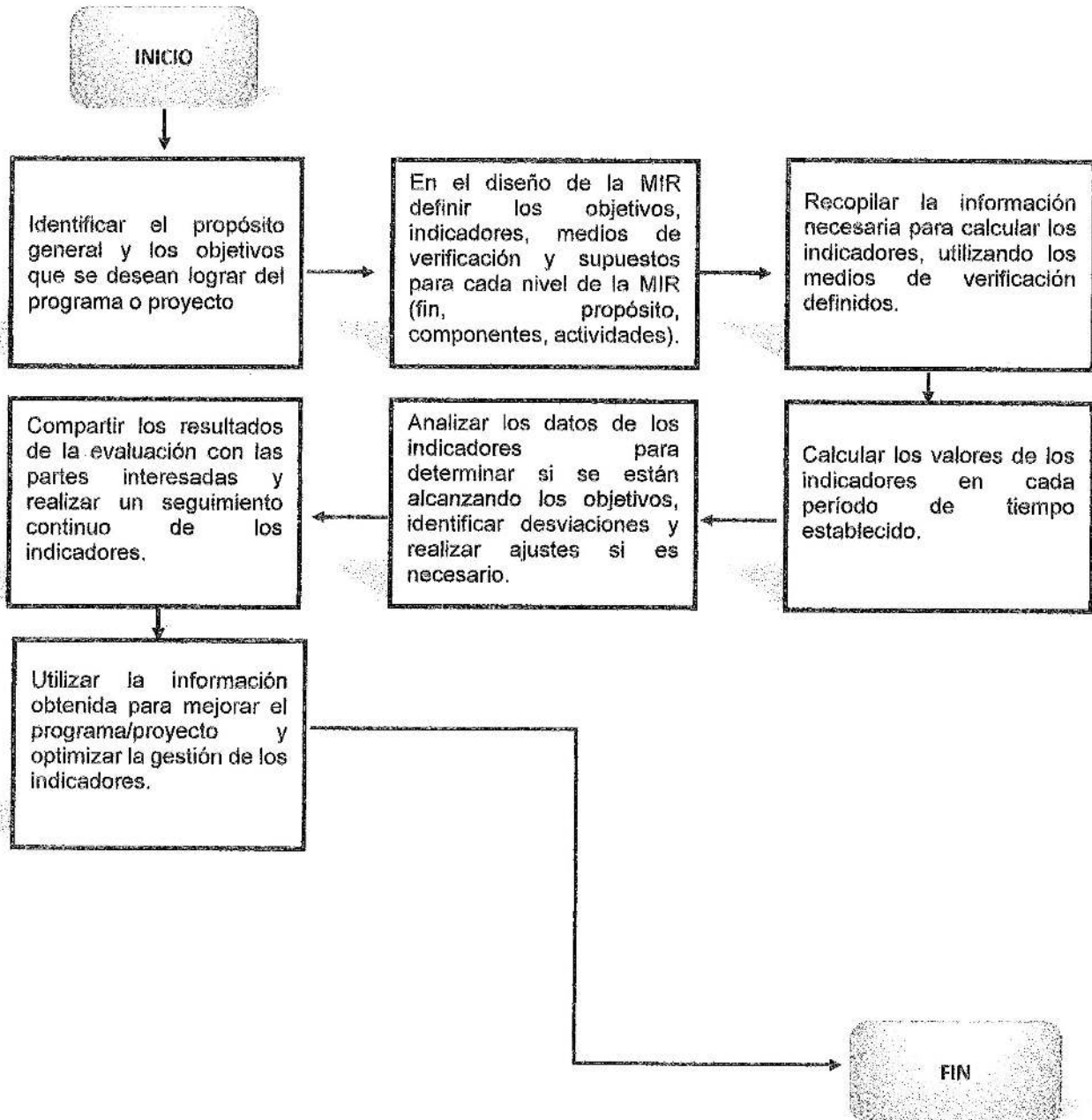
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Evaluación del Desempeño y Matrices de Indicadores		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		INICIO	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR	1	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	2	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BITACORA DE COMBUSTIBLE**

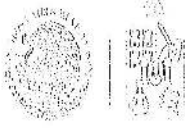
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>BITACORA DE COMBUSTIBLE</b>
----------------------------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA BITACORA DE COMBUSTIBLE**

<b>OBJETIVO:</b>	COMPROBAR EL GASTO DE COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA PARA REALIZAR DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA BITACORA DE COMBUSTIBLE**

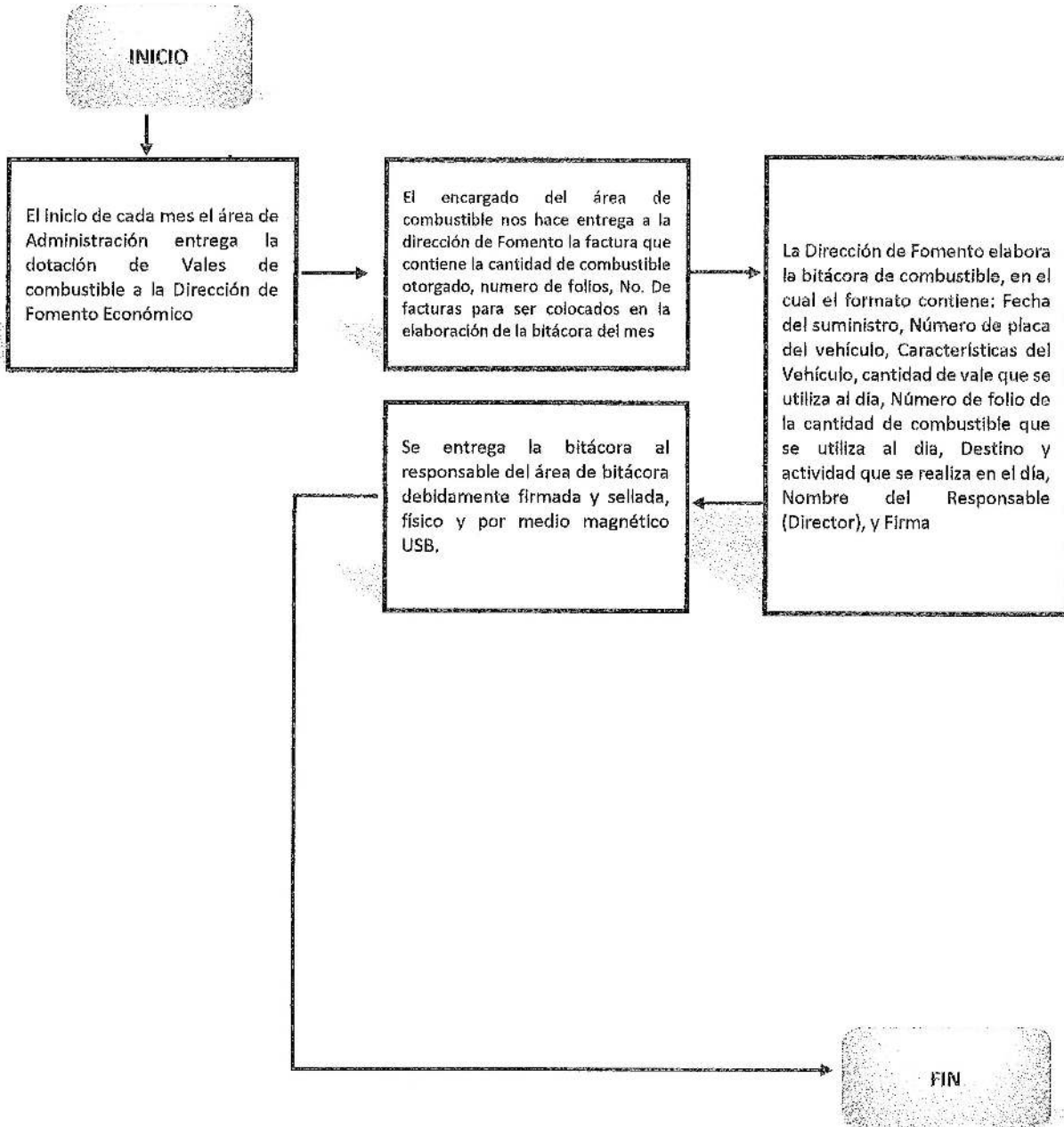
<b>DIRECCIÓN</b>	07 Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	OFICINA.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Bitácora de Combustible		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Fomento Económico y Turismo	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inicio de cada mes el área de Administración entrega la dotación de Vales de combustible a la Dirección de Fomento Económico.</li> <li>2. El encargado del área de combustible nos hace entrega a la dirección de Fomento la factura que contiene la cantidad de combustible otorgado, numero de folios, No. De facturas para ser colocados en la elaboración de la bitácora del mes.</li> <li>3. La Dirección de Fomento elabora la bitácora de combustible, en el cual el formato contiene: Fecha del suministro, Numero de placa del vehículo, Características del Vehículo, cantidad de vale que se utiliza al día, Numero de folio de la cantidad de combustible que se utiliza al día, Destino y actividad que se realiza en el día, Nombre del Responsable (Director), y Firma.</li> <li>4. Se entrega la bitácora al responsable del área de bitácora debidamente firmada y sellada, físico y por medio magnético USB.</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	

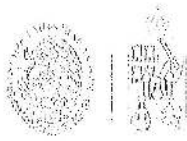


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FLUJOGRAMA**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

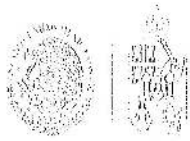


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Resguardo de Archivo de Documentos
<b>OBJETIVO:</b>	Clasificar, ordenar y describir los documentos generados durante el ejercicio fiscal de la administración pública municipal, permitiendo que al buscarlos sean más fáciles de encontrar e identificar.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Enlace de Archivo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Archivo de Documentos		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	<b>INICIO</b> • Se Instruye a la Dirección de Fomento Económico. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
Dirección de Fomento Económico y Turismo	2	• Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la dirección de Fomento Económicos, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su Integración y resguardo en el archivo.	
Coordinación de Archivos Municipal	3	• La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Sigüentes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control. *Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental	
Dirección de Fomento Económico y Turismo	4	• La dirección de Fomento Económico y Turismo, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control.	
		<b>FIN</b>	

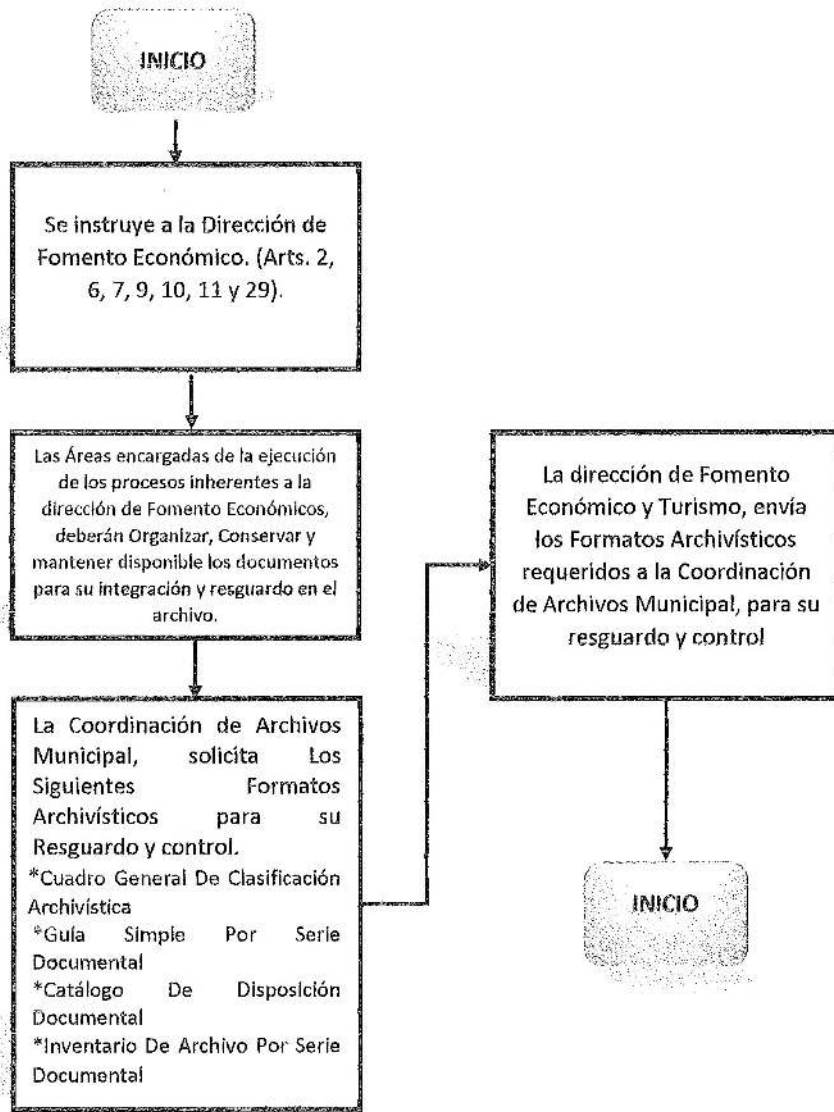


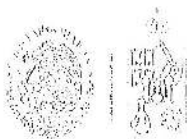
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



**FLUJOGRAMA**

<b>FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORD. DE ARCHIVOS</b>
------------------------------------	----------------------------	---------------------------





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

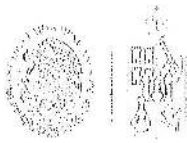


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVO (Admvo)**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Inventario de Archivos (Administrativo)</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener abundante orden de los documentos de archivos de manera digital y física, para hacer flexible la búsqueda de procedimientos de eventos, que se desarrollan en la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REFERENCIAS:</b>	Ley General de Archivos

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO DE ARCHIVOS**

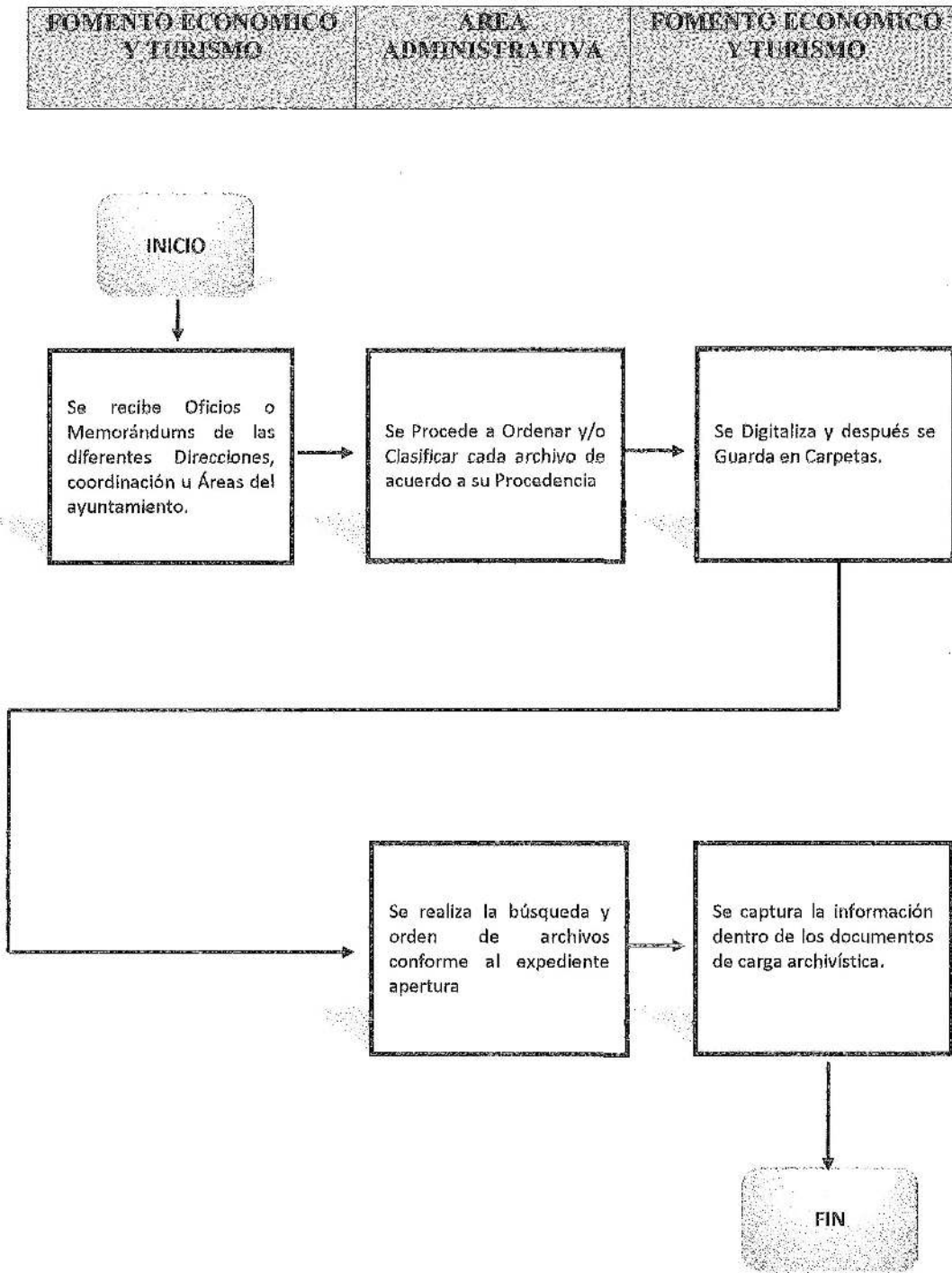
<b>DIRECCIÓN</b>	07 Dirección de Fomento Económico		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	Área Administrativa		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inventario de Archivos		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	Junio 2025		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.	1	<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe Oficios o Memorándums de las diferentes Direcciones, coordinación u Áreas del ayuntamiento.</li> <li>2. Se Procede a Ordenar y/o Clasificar cada archivo de acuerdo a su Procedencia.</li> <li>3. Se Digitaliza y después se Guarda en Carpetas.</li> <li>4. Se realiza la búsqueda y orden de archivos conforme al expediente apertura.</li> <li>5. Se captura la información dentro de los documentos de carga archivística.</li> </ol> <p><b>FIN</b></p>	INVENTARIO DOCUMENTAL



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA











AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




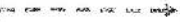


XI. Simbología:

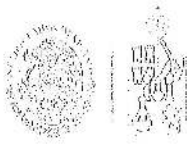
Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable</p>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Símbolo	Representa
	<p><b>Línea continua.</b>                      Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b>                      Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b>                      Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Operación.</b>                      Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **XII. Registro de Ediciones**

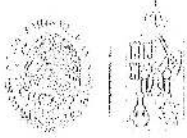
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.

Primera edición 01 de junio de 2011 elaboración del manual, Segunda edición 15 de mayo de 2025 se modifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el periódico oficial 7172 M del 01 de junio de 2011.

## **XIII. Dictaminarían**

El presente manual de procedimiento de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante código de registro número **DFEY-T-MP-MA-DVMP-016** de fecha 15 de junio de 2025



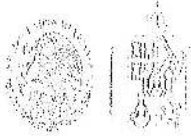
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**XIV. Validación**

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DFEYT-MP-MA-DVMP-016	Dirección de Administración	15 / junio/ 2025
<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA</b>		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
<b>OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)</b>		
<b>RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA</b>		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
<b>OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
<b>FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI</b>		
67INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
<b>POR LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</b>		
DIRECTORA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**XV. Créditos**

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de cada Coordinación y Área que conforman la **Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

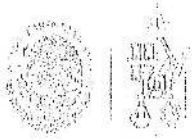
***Integración del Manual de Procedimientos***

Por la Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal

**Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez**  
Títular de la Dirección de Fomento Económico  
y Turismo Municipal

**Mtro. Alberto Osorio Vázquez**  
Coord. De Turismo Municipal

**Lic. Mariela Vázquez Ascencio**  
Coord. De Mejora Regulatoria



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Lic. Deysi Patricia Sánchez Guzmán**  
Enlace de Área de Artesanía y Gastronomía

**Mtra. Lucero Méndez de la Cruz**  
Enlace del Área de MYPYMES

**Tec. Candelaria Pérez Lázaro**  
Enlace del área de Autoempleo  
y Capacitación

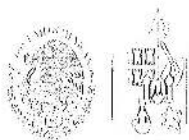
**Lic. Itzel Gpe. Rojas Reyes**  
Enlace del Área de Resguardo de Archivo Documental  
y Transparencia

**Sra. Martha Elena Sánchez Vázquez**  
Área de Gestión y Seguimiento  
de Asuntos Administrativos

**Cp. Israel Jiménez Pérez**  
Encargado del Área Contable

**Acompañamiento en la Integración**

**Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo**  
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TRANSITORIOS.

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Procedimientos publicado en el Suplemento M del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7172, de fecha 01 de junio de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

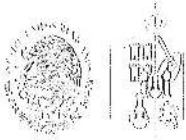
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA

LIC. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANO MAZA  
REGIDOR



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA**

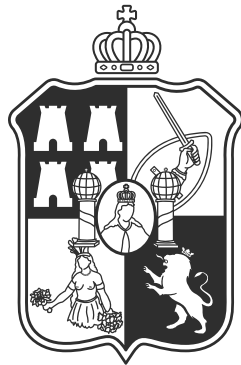
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2657	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 2658	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	48
No.- 2659	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	105
No.- 2660	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	182
No.- 2661	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	258
No.- 2662	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	308
No.- 2663	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	362
	INDICE.....	439



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: TWMeHdq6xIO5d4uspr2dxSqc7OVDq10R2f9ERxVgEHJbGerKWHaDsWnEdD3fpQICdQMYwcaADrAgjCqRDfqeQFCk9hJzsrBbL6TYefiMofdfchAbfAt2La3bkUSWMGVeqCyDrVPLcghDpHWYhWWKRH/k65FgQp3ootz741JblhVwPCf7BtpEz2tUgvJh6MiWShu9QiQVSpYTWdhqjZ9KwhMxPi3RvOIRRWajMOiej0VaU2ZJ0+njtHjlQvl/wS5sO0YFipAoaDXPq0w54hkOjVRJKTxp6Qo+WJ/IINGNr/1VA32bd85J5POeXd/ibimucB1CQBzItWZBbPO5ZK7Dw==