



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.- 2664



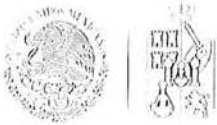
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal
2024 / 2027



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



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 Pérez
Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



II. Introducción

Uno de los importantes intereses de esta **Dirección de Finanzas de Tacotalpa Tabasco**, es gestionar las necesidades de las comunidades y crear las condiciones para tener una vida digna, así como un mayor conocimiento de las funciones y actividades por lo que se elabora el manual de procedimiento ya que es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Finanzas**. En él se identifican 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 de finanzas** municipal tiene la función de custodiar los valores, recaudar los impuestos, productos y aprovechamientos, así como efectuar los pagos por conceptos de materiales, servicios, obras, acciones y los impuestos y retenciones originadas con cargos a los programas presupuestales a cargo del H. Ayuntamiento, todo como lo establece la **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco** en su **Artículo 79** fracción de la I a la **XXII**.

En este documento se describe la forma de operación y el desarrollo de sus actividades y su utilidad práctica. Consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y las actividades que tiene asignada para cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual participaron las coordinaciones públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos la relación del servicio, medición, análisis y mejoras.

III. Optativo general

En este manual de procedimientos tiene por objeto proporcionar a las diferentes direcciones del **H. Ayuntamiento** y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, así mismo se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la **Dirección de Finanzas**, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las demandas de los habitantes, para proporcionar un servicio confiable y práctico, así mismo forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, que busca el desarrollo y la participación de la ciudadanía a efectuar todas las cobranzas eventuales, que se han relacionadas a la áreas correspondientes de este dirección.

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la **Dirección de Finanzas**, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del **Municipio de Tacotalpa, Tabasco**.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



IV. Marco institucional

Misión.

Administrar y optimizar los recursos que concentra el Municipio a través de los mecanismos de recaudación a fin de consolidar la Hacienda Municipal, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno que contribuyan a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

Visión.

Consolidar una Dirección con equilibrio financiero que brinde un servicio ético y transparente para una mejor operatividad financiera y que permita la oportuna atención de las necesidades de la población del Municipio de Tacotalpa.

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; se ha considerado como una estrategia de carácter fundamental. Se ha institucionalizado un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del proceso diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales que todo servidor público debe respetar en el desempeño de su cargo, comisión o función.

V. Marco Jurídico y Normativo

Las bases jurídicas de la **Dirección de Finanzas Municipal**, se encuentran reglamentadas en las siguientes Leyes, Códigos, Convenios y Reglamentos que a continuación se detallan;

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-11-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo

Disposiciones Estatales

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos 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 Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción 1, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria, Del Artículo 68, Del Título VII, 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 para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados O Decomisados, del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipio



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



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.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Penal Acusatorio
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Reglamentos Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obra Pública del municipio de Tacotalpa

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco para el Ejercicio Fiscal
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Programa operativo anual
- Plan Municipal de Desarrollo 2024- 2027



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



VI. Atribuciones y facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Artículo 79, establece que a la Dirección de Finanzas Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 1 Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- 2 Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- 3 Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento; IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso,
- 4 Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- 5 Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- 6 Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- 7 Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- 8 Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- 9 Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- 10 Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- 11 Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- 12 Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- 13 Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- 14 Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- 15 Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- 16 Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



- 17 Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solvataciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solvataciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.
- 18 Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- 19 Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- 20 Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- 21 Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- 22 Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

VII. Identificación de Procesos

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad, servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca los procedimientos en cuanto al propósito, alcance y descripción de las actividades a realizar dentro de los diferentes departamentos y áreas de la dirección de Finanzas, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa, así como también con las diferentes áreas de la administración pública del municipio de Tacotalpa Tabasco.

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico. Cómo usar el manual.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Unidad Administrativa Solicitante	Solicitudes diversas	Control de correspondencia	Dar solución a las solicitudes enviadas	Unidades Administrativas
Público en general	Formato con su clave predial	Cobro de impuesto predial.	Bienes y Servicios Proporcionados	Público en general
Público en general	Talón de control de pago	Recaudación de impuestos varios.	Bienes y Servicios Proporcionados	Público en general
Unidad Administrativa solicitante	Hoja con los importes obtenidos.	Oficializar las ministraciones de las participaciones federales.	Transparencia en los recursos obtenidos	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa solicitante	Documentación en general de los proyectos	Integración documental	Resguardo de Archivos	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa solicitante	Documentación en general de los proyectos	Archivo documental	Resguardar y ordenar los archivo para una mejor organización	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa Solicitante	Documentación en general	Presentación de información trimestral en la plataforma nacional de transparencia	Garantizar la rendición de cuentas y el acceso oportuno a los datos públicos sobre el uso de recursos y la gestión gubernamental.	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa Solicitante	Documentación en general	presentación de información solicitada por la coordinación de transparencia	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa Solicitante	Documentación en general	preparación de información para un proceso de entrega recepción intermedia o constitucional	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la administración pública.	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa Solicitante	Documentación en general	Entrega Recepción de la Administración Pública.	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.	Unidades Administrativas solicitantes



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Unidad Administrativa solicitante	Orden de pago	Nomina	Ministra y controlar la correcta aplicación por partida del pago de nomina	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa solicitante	Orden de pago	Pago proveedores	Pagar a proveedores y prestadores de servicio en forma oportuna, de acuerdo al tipo de gasto de la orden de pago.	Unidades Administrativas solicitantes
Unidad Administrativa solicitante	Orden de pago	Elaboración de cheques	Controlar la elaboración de cheques y pago de egresos del Ayuntamiento, acorde a la normatividad y procedimientos vigentes	Unidad Administrativa solicitante
Unidad Administrativa solicitante	Documentación en general de cada proyecto	Verificación documental de programas generales	Control documental de todas las partidas y proyectos de las Direcciones del Ayuntamiento, que tengan aplicación con los programas generales (propios) para la debida aplicación del gasto.	Unidad Administrativa solicitante
Unidad Administrativa solicitante	Lista personal del	Pago en efectivo de nomina	Realizar pago en ventanilla de nomina	Unidad Administrativa solicitante
Unidad Administrativa solicitante	Estados de cuentas del municipio. Reportes de movimiento del mes en el sistema.	Conciliaciones Bancarias	Revisar los movimientos bancarios de las diversas cuentas a nombre del H. Ayuntamiento.	Unidad Administrativa solicitante
Unidad Administrativa solicitante		Cuenta publica	Integrar la documentación de los registros contables con base a los requerimientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización para presentar la Cuenta Pública.	Unidad Administrativa solicitante



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



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 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, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



IX. Presentación de los Procedimientos

Dirección de finanzas

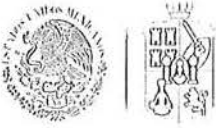
- Control de correspondencia

Coordinación de ingreso

- Cobro de impuesto predial.
- Recaudación de impuestos varios.
- Oficializar las ministraciones de las participaciones federales.
- Integración documental
- Archivo documental
- Recepción de Solicitudes de la Unidad de Transparencia
- Atención de auditorias
- Presentación de información trimestral en la plataforma nacional de transparencia
- Presentación de información solicitada por la coordinación de transparencia
- Preparación de información para un proceso de entrega recepción intermedia o constitucional
- Entrega Recepción de la Administración Pública.

Coordinación egresos

- Nomina
- Pago proveedores
- Elaboración de cheques
- Verificación documental de programas generales
- Pago en efectivo de nomina



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Coordinación de contabilidad y cuenta publica

- Conciliaciones Bancarias
- Cuenta publica

Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

- Control de Correspondencia
- Permiso o autorización para ejercer el comercio en la vía publica
- Derecho de ocupación de vía publica temporal

Coordinación de Catastro.

- Recepción de documento.
- Consulta de archivo.
- Certificación de documentos.
- Copia de documentos.
- Certificación de valor catastral.
- Inspección física del predio.
- Manifestación de construcción.
- Rectificación de métricas y colindancia.
- Ventas totales, parciales, subdivisiones y fisiones.
- Fraccionamiento y condominio.
- Constancia de superficie.
- Traslado de dominio.
- Cedula catastral.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE FINANZAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Correspondencia
OBJETIVO:	Controlar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Finanzas para su trámite oportuno y correspondiente.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

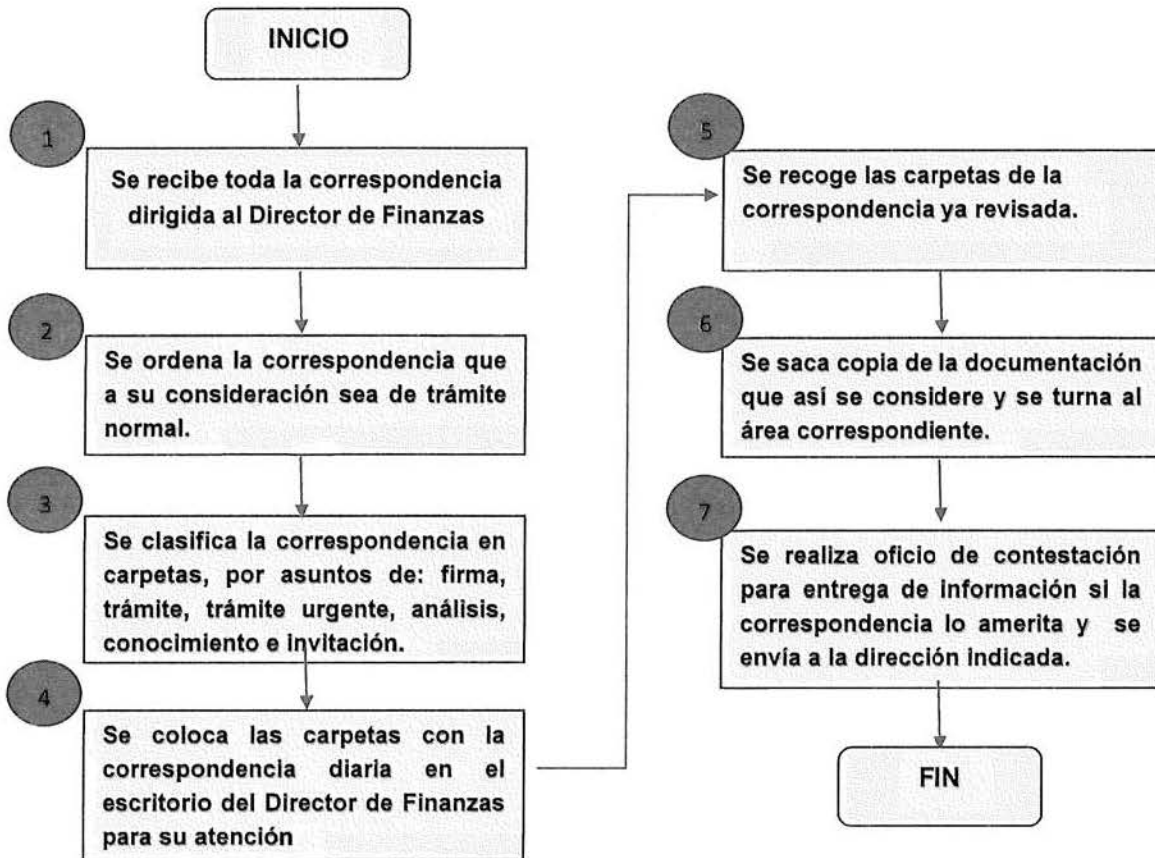
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Secretaría		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Correspondencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría		<ul style="list-style-type: none"> INICIO 	
	1	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe toda la correspondencia dirigida al Director de Finanzas. 	Oficios
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se ordena la correspondencia que a su consideración sea de trámite normal. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Se clasifica la correspondencia en carpetas, por asuntos de: firma, trámite, trámite urgente, análisis, conocimiento e invitación. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se coloca las carpetas con la correspondencia diaria en el escritorio del Director de Finanzas para su atención. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se recoge las carpetas de la correspondencia ya revisada. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Se saca copia de la documentación que así se considere y se turna al área correspondiente. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza oficio de contestación para entrega de información si la correspondencia lo amerita y se envía a la dirección indicada. 	
		<ul style="list-style-type: none"> FIN 	

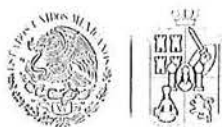


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Control de Correspondencia
Dirección de finanzas.
Secretaria





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE INGRESO

Desarrollos de los procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de impuesto predial.
OBJETIVO:	Recaudar ingresos por concepto de impuesto predial
REFERENCIAS:	Ley de Impuestos Diversos y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Descripción de actividades

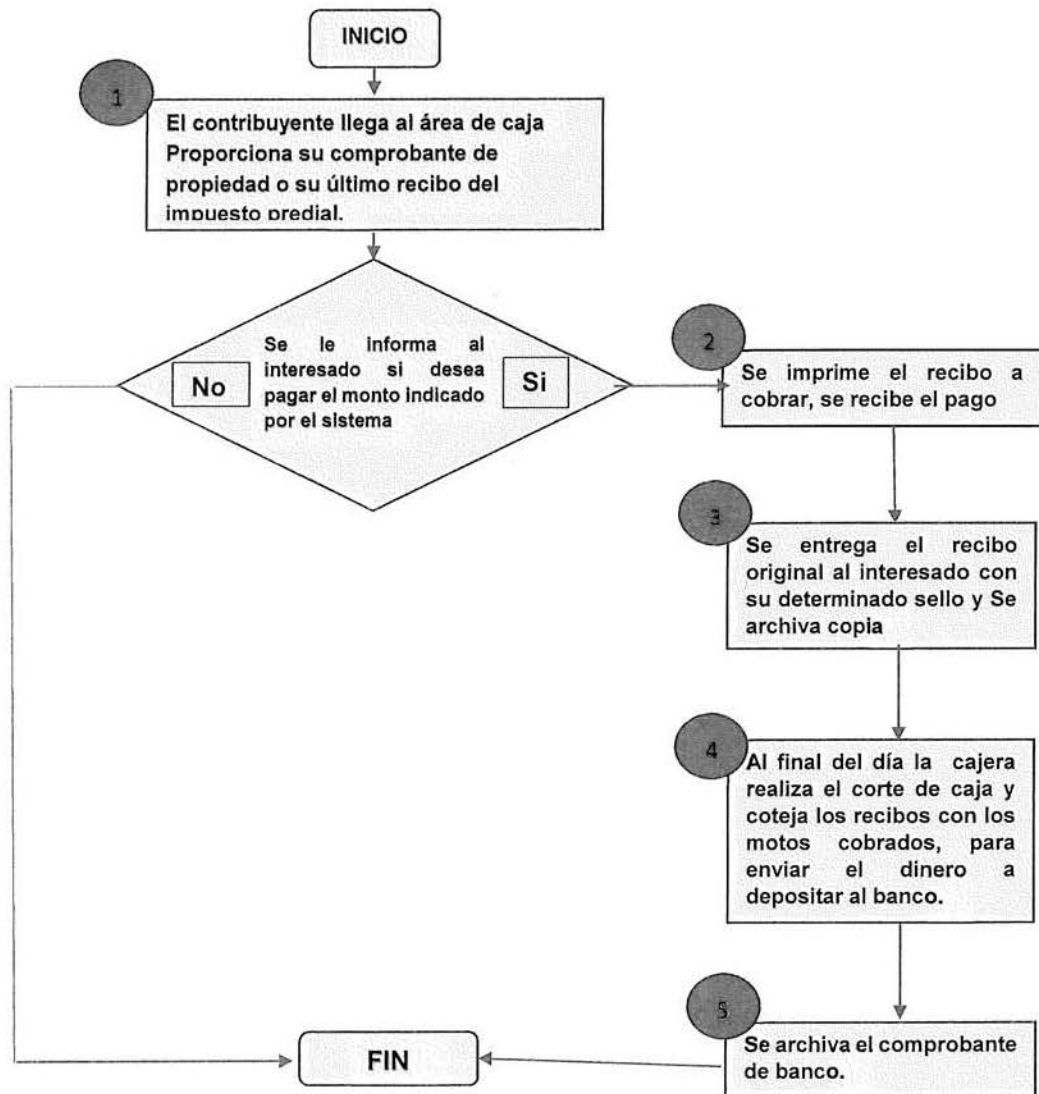
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingresos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobro de impuesto predial.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de finanzas / Coordinación de ingresos	1	El contribuyente llega al are de caja.	
Contribuyente	2	Proporciona su comprobante de propiedad o su último recibo del impuesto predial.	•
Coordinación de ingresos /área de caja	3	Se verifica en el sistema el número de cuenta.	•
Contribuyente	4	Se le informa al interesado el monto a pagar.	•
Coordinación de ingresos /área de caja	5	Se imprime el recibo a cobrar	• Recibos
Coordinación de ingresos /área de caja	6	Se recibe el pago	•
	7	Se entrega el recibo original al interesado con su determinado sello.	•
Coordinación de ingresos /área de caja	8	Se archiva copia	•
Coordinación de ingresos /área de caja	9	Al final del día la cajera realiza el corte de caja y coteja los recibos con los motos cobrados, para enviar el dinero a depositar al banco.	Corte de caja
Coordinación de ingresos /área de caja	10	Se archiva el comprobante de banco	Fichas de depósito.
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Procedimiento para cobro de impuesto predial.
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recaudación de impuestos varios
OBJETIVO:	Recaudar derechos, productos y aprovechamientos.
REFERENCIAS:	Ley de Impuestos Diversos y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

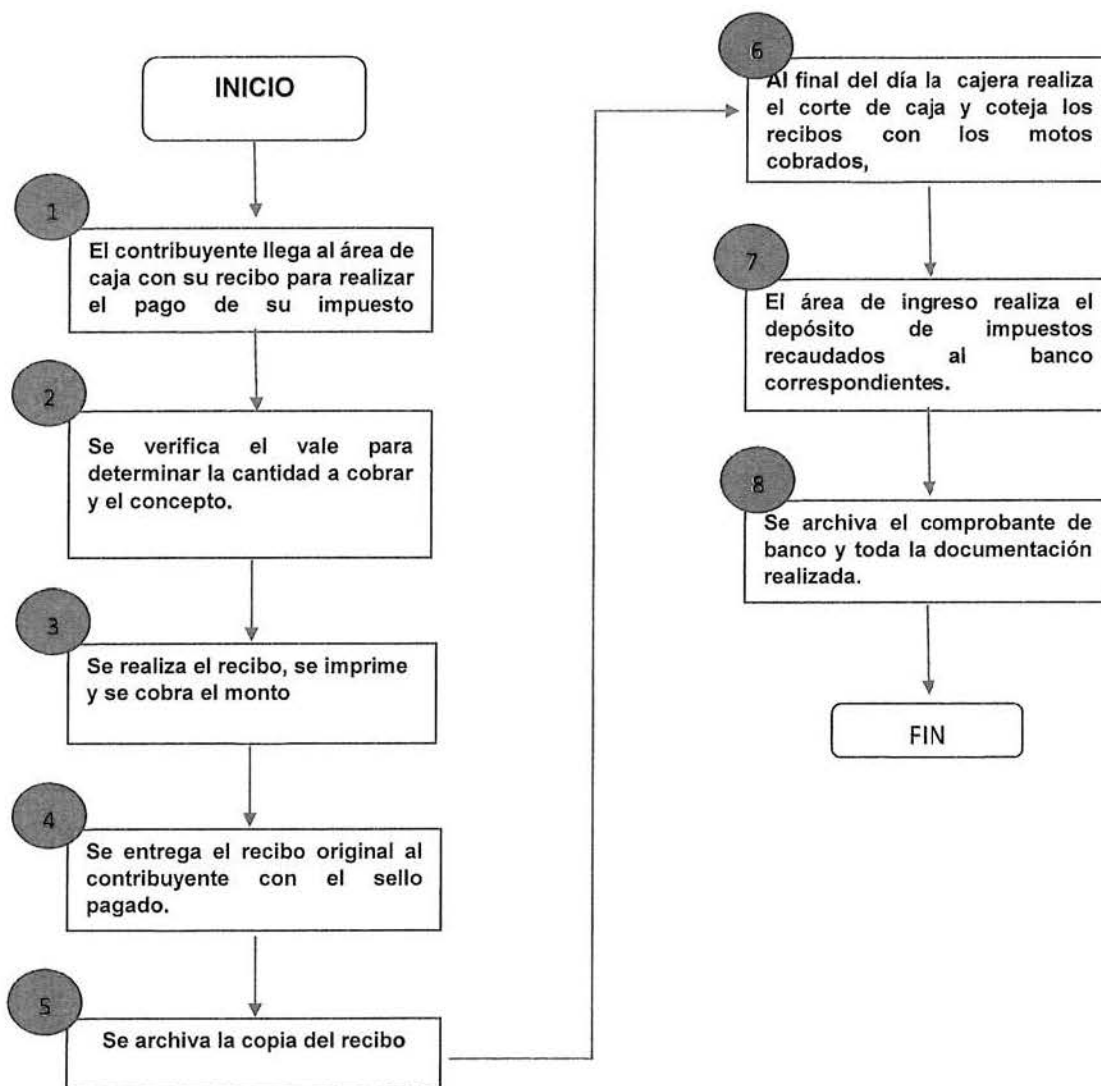
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingresos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recaudación de cobros varios		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contribuyente	1	El contribuyente llega al área de caja con su recibo para realizar el pago de su impuesto generado.	Recibos
Coordinación de ingresos /área de caja	2	Se verifica el vale para determinar la cantidad a cobrar y el concepto.	
Coordinación de ingresos /área de caja	3	Se realiza el recibo	
Coordinación de ingresos /área de caja	4	Se imprime	Recibo
Coordinación de ingresos /área de caja	5	Se cobra el monto	
Coordinación de ingresos /área de caja	6	Se entrega el recibo original al contribuyente con el sello pagado.	
Coordinación de ingresos /área de caja	7	Se archiva la copia del recibo	
Coordinación de ingresos /área de caja	8	Al final del día la cajera realiza el corte de caja y coteja los recibos con los montos cobrados,	
Coordinación de ingresos /área de caja	9	El área de ingreso realiza el depósito de impuestos recaudados al banco correspondientes.	Tira de auditoria Fichas de deposito
Coordinación de ingresos /área de caja	10	Se archiva el comprobante de banco y toda la documentación realizada.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Recaudación de cobros varios
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Oficializar las ministraciones de las participaciones federales.
OBJETIVO:	Establecer un sistema transparente y legal para la distribución y administración de estos fondos.
REFERENCIAS:	Ley de Coordinación Fiscal y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

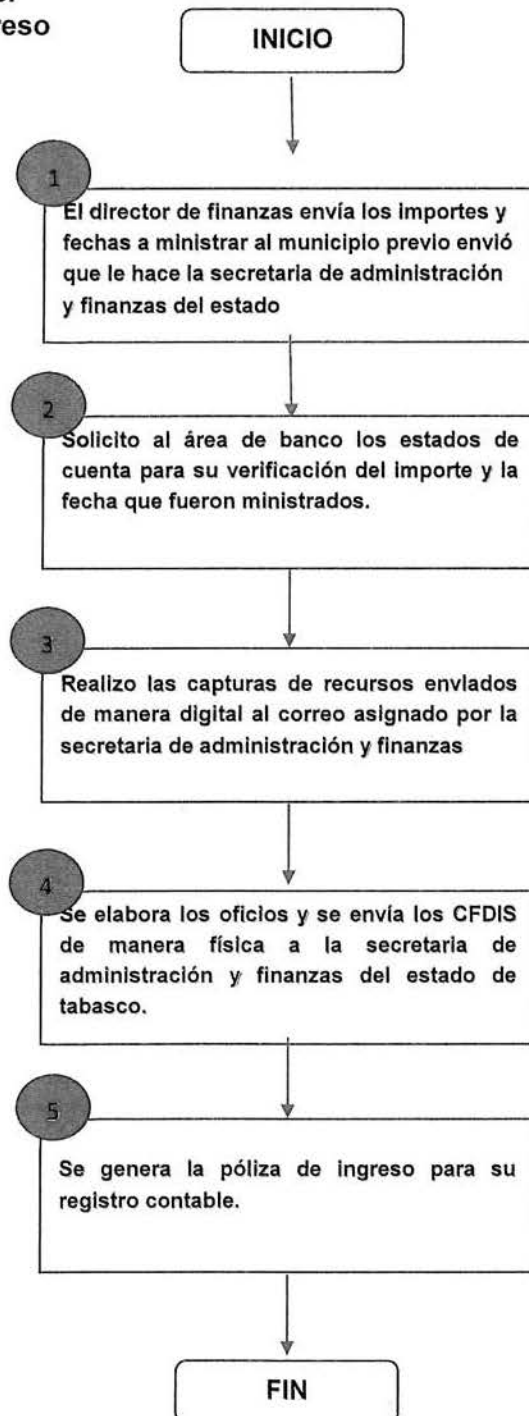
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingresos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Oficializar las ministraciones de las participaciones federales.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN RESPONSABLE	Junio 2025		
	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Coordinación de ingresos	1	<ul style="list-style-type: none"> El director de finanzas envía los importes y fechas a ministrar al municipio previo envió que le hace la secretaria de administración y finanzas del estado. 	Estado de cuenta
	2	<ul style="list-style-type: none"> Solicito al área de banco los estados de cuenta para su verificación del importe y la fecha que fueron ministrados. 	Elabora oficio
	3	<ul style="list-style-type: none"> Realizo las capturas de recursos enviados de manera digital al correo asignado por la secretaria de administración y finanzas. 	Elabora oficio
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora los oficios y se envía los CFDIS de manera física a la secretaria de administración y finanzas del estado de tabasco. 	Póliza de ingreso
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se genera la póliza de ingreso para su registro contable. 	
		<ul style="list-style-type: none"> FIN 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Oficializar las ministraciones de las participaciones federales
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración documental
OBJETIVO:	Organización y formalización de documentos de archivo para asegurar su fácil acceso y consulta.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

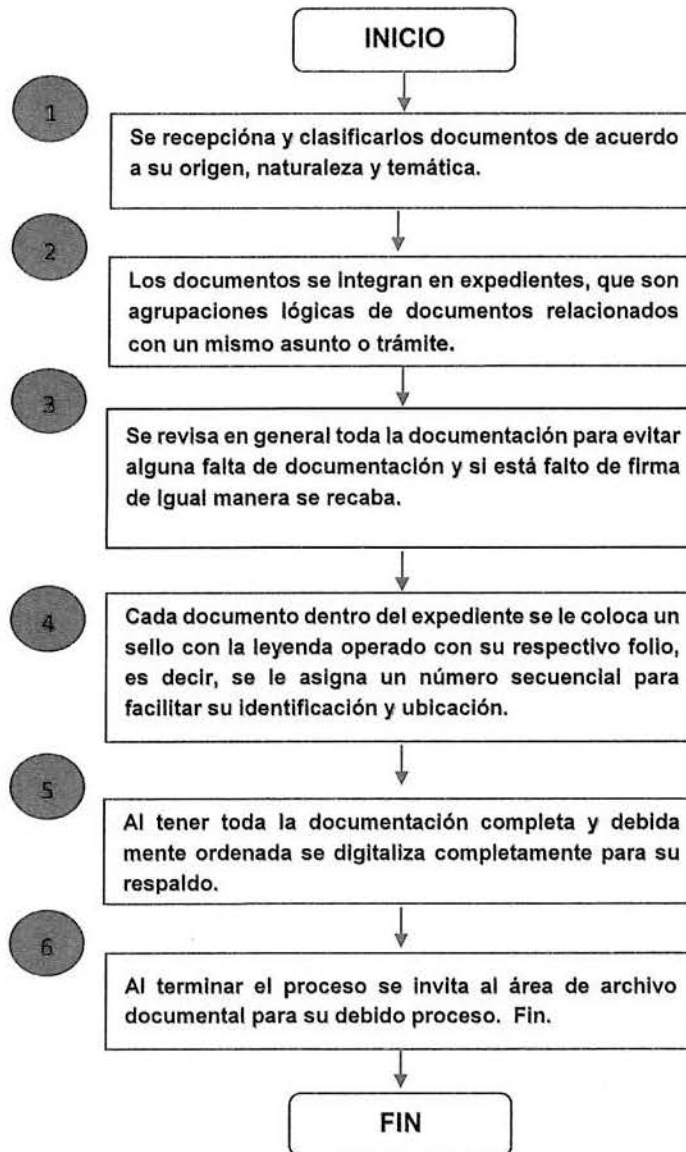
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingreso		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración documental		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de integración documental	1	Se recepcióna y clasificarlos documentos de acuerdo a su origen, naturaleza y temática.	Documentos generales
	2	Los documentos se integran en expedientes, que son agrupaciones lógicas de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite.	
	3	Se revisa en general toda la documentación para evitar alguna falta de documentación y si está falto de firma de igual manera se recaba.	
	4	Cada documento dentro del expediente se le coloca un sello con la leyenda operado con su respectivo folio, es decir, se le asigna un número secuencial para facilitar su identificación y ubicación.	
	5	Al tener toda la documentación completa y debida mente ordenada se digitaliza completamente para su respaldo.	
	6	Al terminar el proceso se invita al área de archivo documental para su debido proceso.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Integración documental
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo documental
OBJETIVO:	Organización y formalización de documentos de archivo para asegurar su fácil acceso y consulta.
REFERENCIAS:	La Ley General de Archivos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

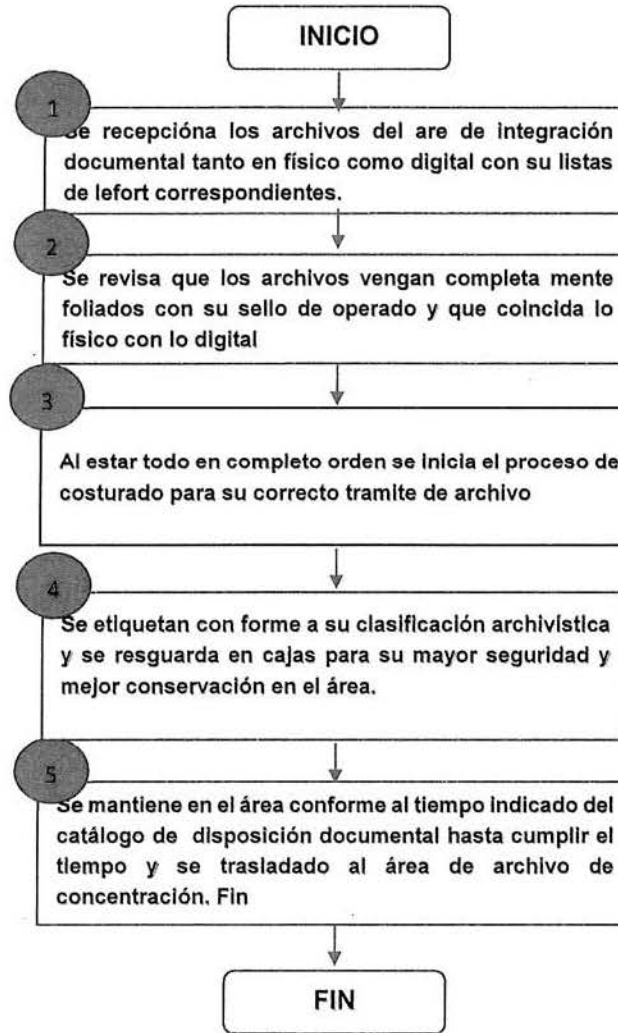
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingreso		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo documental		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de archivo	1	Se recepcióna los archivos del are de integración documental tanto en físico como digital con su listas de lefort correspondientes.	Documentos generales Lista de inventario de lefort
	2	Se revisa que los archivos vengan completa mente foliados con su sello de operado y que coincida lo físico con lo digital.	
	3	Al estar todo en completo orden se inicia el proceso de costurado para su correcto tramite de archivo	
	4	Se etiquetan con forme a su clasificación archivística y se resguarda en cajas para su mayor seguridad y mejcr conservación en el área.	
	5	Se mantiene en el área conforme al tiempo indicado del catálogo de disposición documental hasta cumplir el tiempo y se trasladado al área de archivo de concentración.	
		FIN.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Archivo documental
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de Solicitudes de la Unidad de Transparencia
OBJETIVO:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que envía la unidad de transparencia de las actividades y operaciones dentro de la Dirección de Finanzas.
REFERENCIAS:	La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

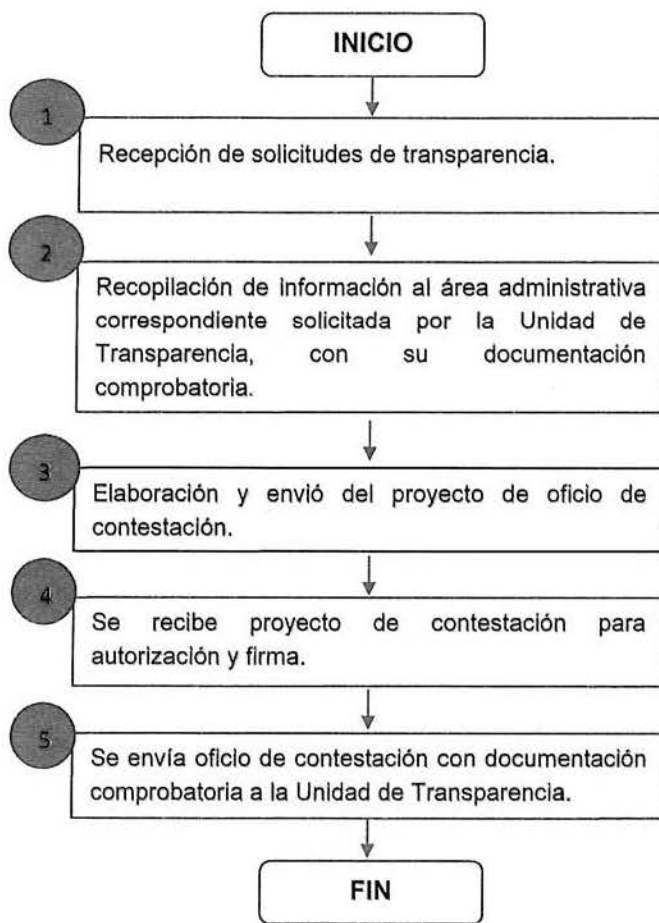
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingreso		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Solicitudes de la Unidad de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretaria	1	Recepción de solicitudes de transparencia.	Documentos de solicitudes de transparencia
Enlace de transparencia	2	Recopilación de información al área administrativa correspondiente solicitada por la Unidad de Transparencia, con su documentación comprobatoria.	Solicitud de transparencia y documentos comprobatorios
Enlace de transparencia	3	Elaboración y envío del proyecto de oficio de contestación.	Oficio, solicitud
Dirección de finanzas	4	Se recibe proyecto de contestación para autorización y firma.	
Enlace de transparencia	5	Se envía oficio de contestación con documentación comprobatoria a la Unidad de Transparencia.	Solicitud, Oficio y documentos comprobatorios
		FIN.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Recepción de Solicitudes de la Unidad de Transparencia
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de auditorías
OBJETIVO:	Presentar los documentos contables, presupuestales, programáticos y su documentación comprobatoria y justificativa, solicitadas por autoridades de fiscalización estatal o federal
REFERENCIAS:	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

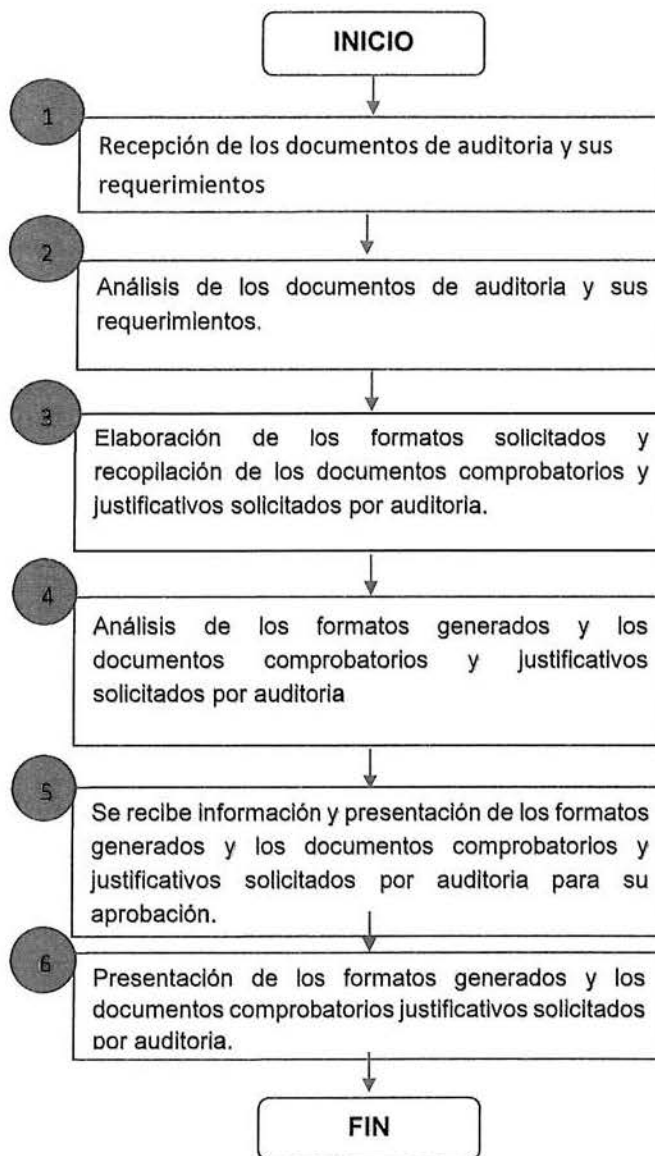
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Dirección de finanzas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de auditorías		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Finanzas	1	Recepción de los documentos de auditoría y sus requerimientos.	Orden de auditoría, oficios de solicitud de información
Jefe de departamento de Contabilidad.	2	Análisis de los documentos de auditoría y sus requerimientos.	Orden de auditoría, oficios de solicitud de información
Auxiliar administrativo de auditorías.	3	. Elaboración de los formatos solicitados y recopilación de los documentos comprobatorios y justificativos solicitados por auditoría.	Orden de auditoría, formatos y oficios de solicitud de información
Jefe de departamento de Contabilidad	4	.Análisis de los formatos generados y los documentos comprobatorios y justificativos solicitados por auditoría.	formatos y documentación
Director de Finanzas	5	Se recibe información y presentación de los formatos generados y los documentos comprobatorios y justificativos solicitados por auditoría para su aprobación.	formatos y documentación
Director de Finanzas	6	Presentación de los formatos generados y los documentos comprobatorios justificativos solicitados por auditoría.	formatos y documentación
		FINAL.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Atención de auditorías
Dirección de finanzas.
Coordinación de ingreso**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	GARANTIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL ACCESO OPORTUNO A LOS DATOS PÚBLICOS SOBRE EL USO DE RECURSOS Y LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.
REFERENCIAS:	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU ARTÍCULO 70.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

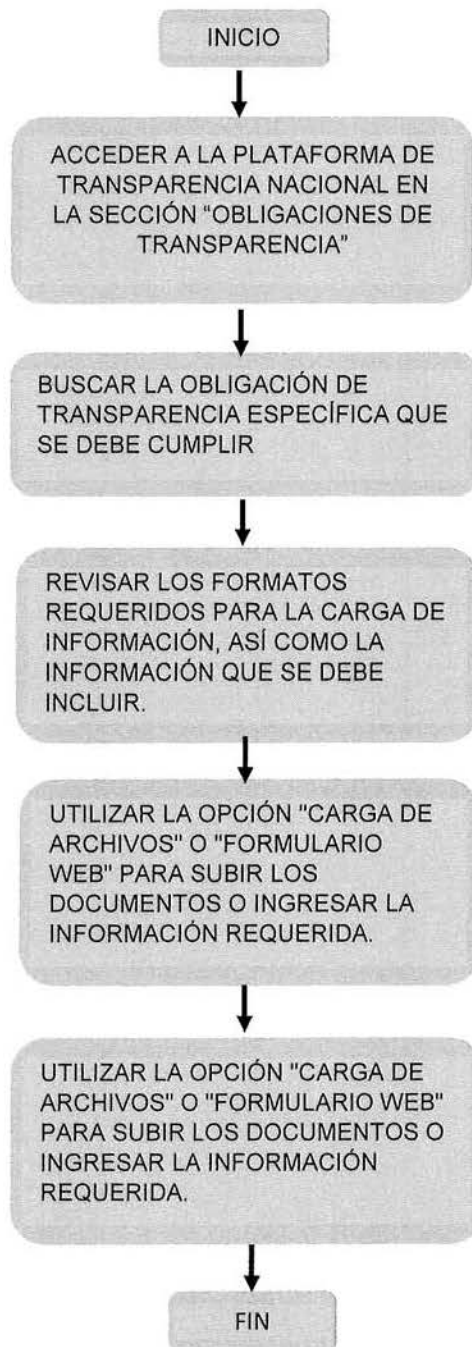
DIRECCIÓN	DIRECCION DE FINANZAS		
AREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE INGRESO / ENLACE DE TRASPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	JUNIO 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
COORDINACIÓN DE INGRESO / ENLACE DE TRASPARENCIA	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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. DIRECCIÓN DE FINANZAS. COORDINACIÓN DE INGRESO.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATIENDO LA CORRUPCIÓN.
REFERENCIAS:	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA EN SU ARTÍCULO 1 Y EN SU ARTÍCULO 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

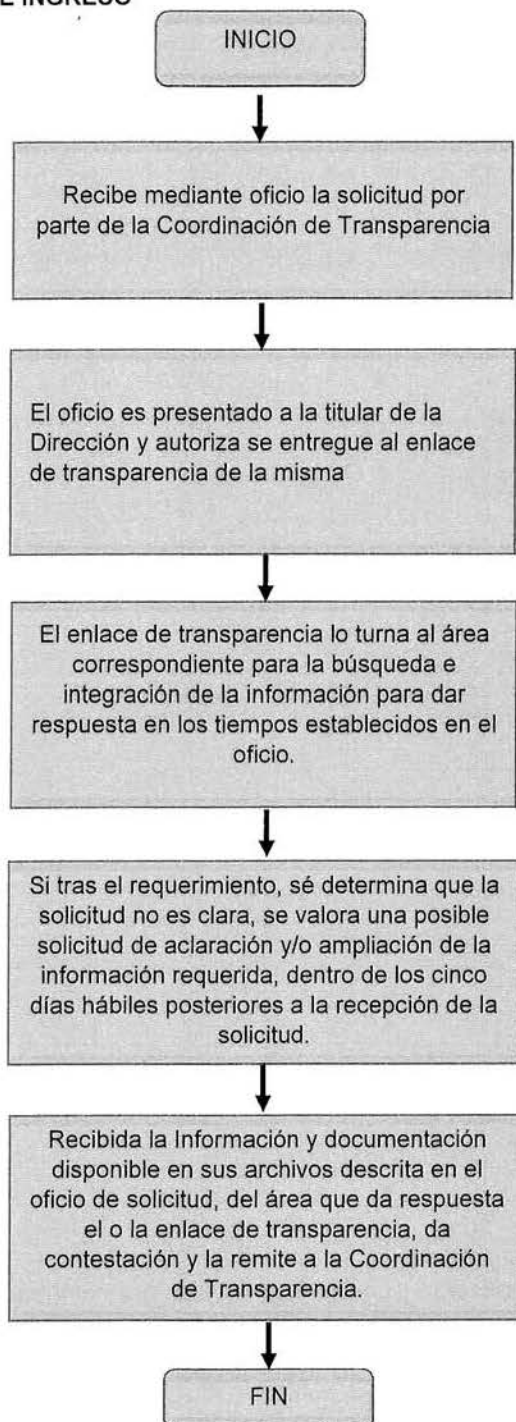
DIRECCIÓN	DIRECCION DE FINANZAS		
AREA RESPONSABLE	COORDINACION DE INGRESO / ENLACE DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	JUNIO 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
COORDINACION DE INGRESO / 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.	
	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
DIRECCION DE FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FINANZAS.
COORDINACIÓN DE INGRESO





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
OBJETIVO:	GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y REVISIÓN DE CUENTAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
REFERENCIAS:	LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

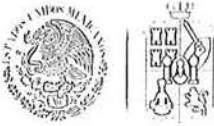
DIRECCIÓN	DIRECCION DE FINANZAS		
AREA RESPONSABLE	COORDINACION DE INGRESO / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	JUNIO 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	REVISY 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.	
COORDINACION DE INGRESO / ENLACE 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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



COORDINACION DE INGRESO / ENLACE 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.	
COORDINACION DE INGRESO / ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN	8	EL ENLACE SE HABILITA DE INSTRUCTOR INTERNO Y CAPACITA A TODO EL PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
COORDINACION DE INGRESO / ENLACE 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	

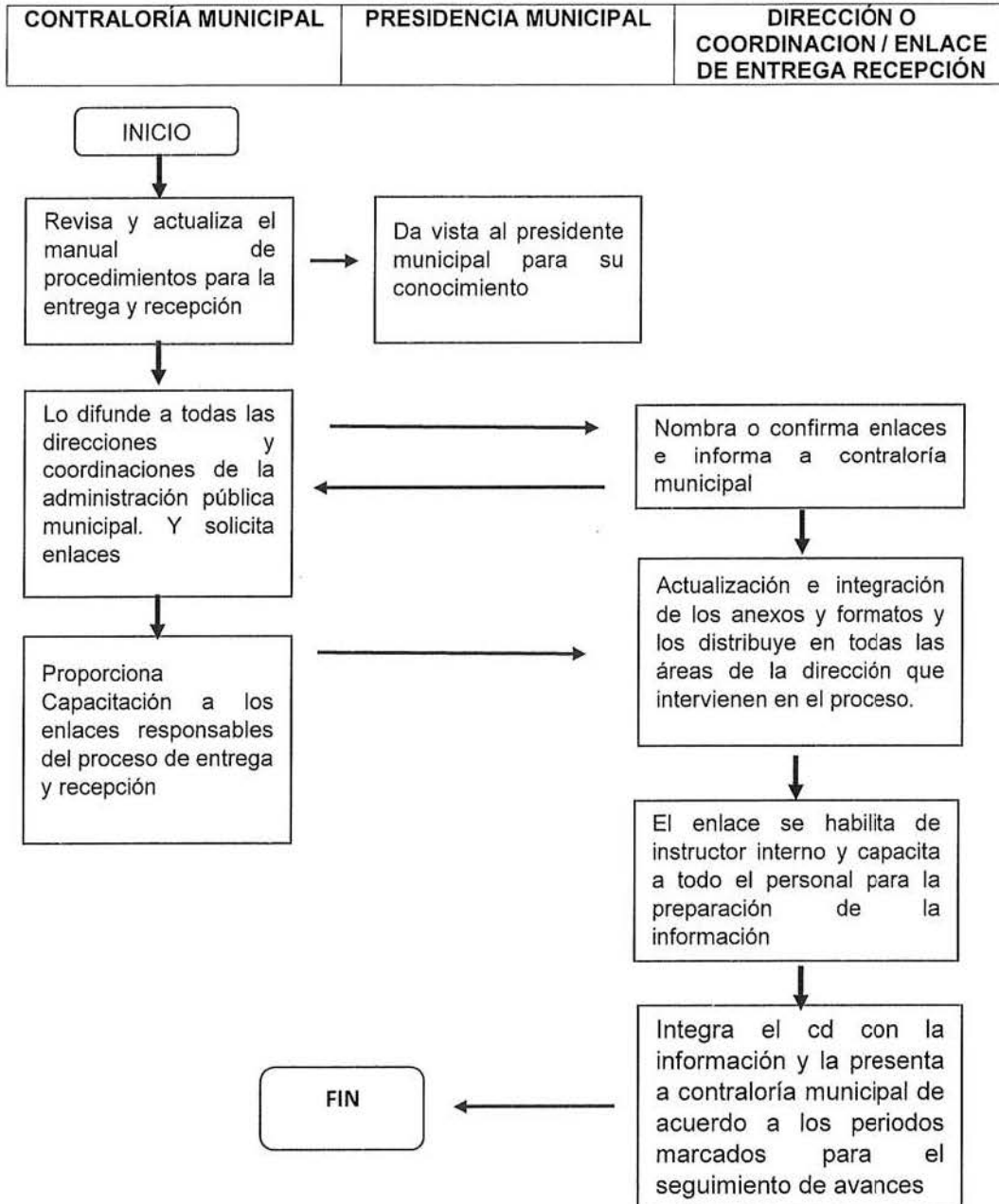


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE FINANZAS.
 COORDINACIÓN DE INGRESO.

FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



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.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de ingreso / 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
		INICIO	
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 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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



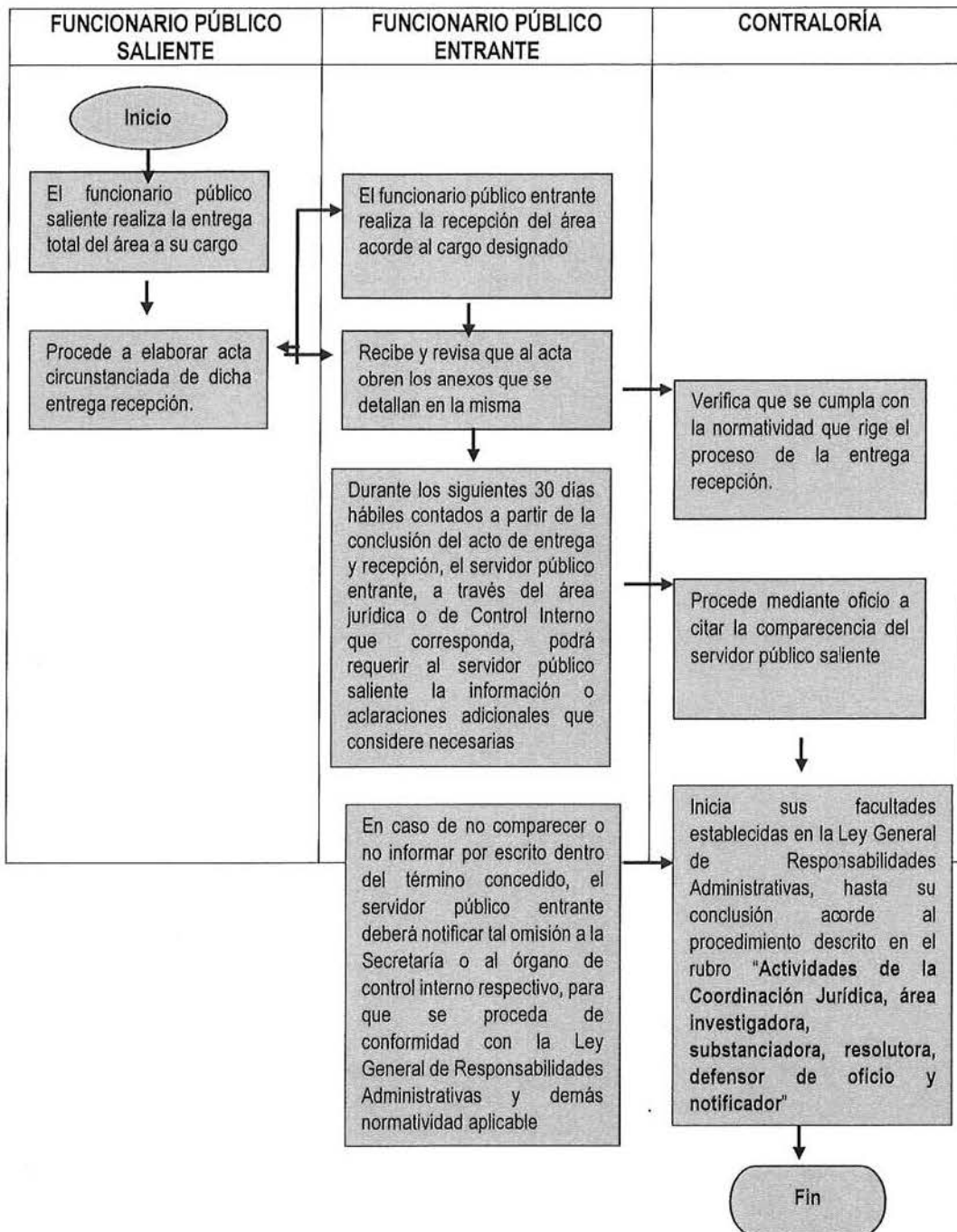
<p>Área Jurídica o Contraloría</p>	<p>7</p>	<p>corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.</p>	
	<p>8</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>Contraloría</p>	<p>9</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>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, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN EGRESOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Nomina
OBJETIVO:	Ministra y controlar la correcta aplicación por partida del pago de nomina
REFERENCIAS:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

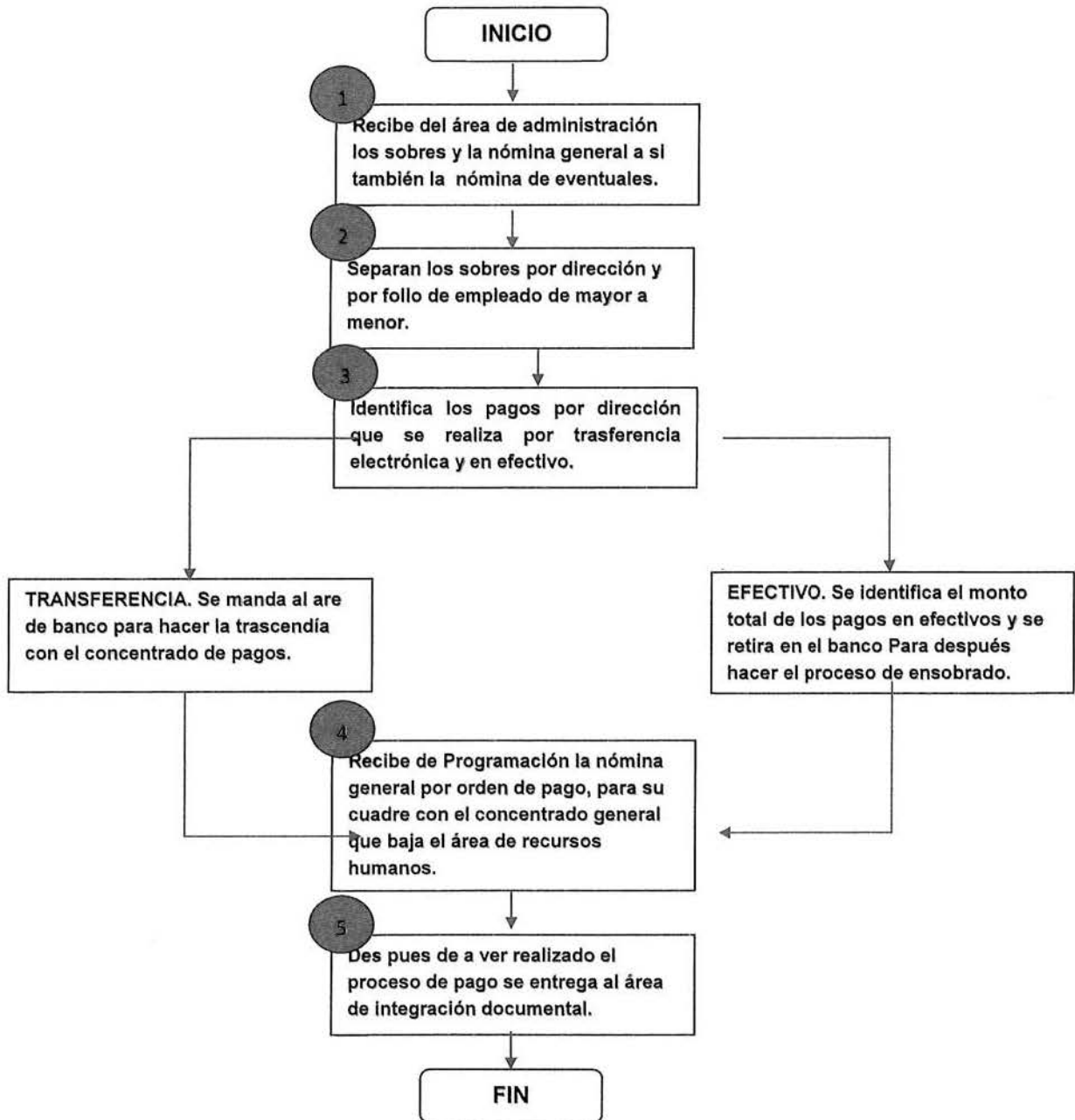
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de egresos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nomina		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Coordinación de egreso / área de nomina	1	Recibe del área de administración los sobres y la nómina general a si también la nómina de eventuales. Des pues de a ver realizado el proceso de pago se entrega al área de integración documental.	Nomina general
Coordinación de egreso / área de nomina	2	Separan los sobres por dirección y por folio de empleado de mayor a menor	Nomina eventuales
Coordinación de egreso / área de nomina	3	Recibe de Programación la nómina general por orden de pago, para su cuadro con el concentrado general que baja el área de recursos humanos Identifica los pagos por dirección que se realiza por transferencia electrónica y en efectivo.	Sobres
Coordinación de egreso / área de nomina	4	TRANSFERENCIA. Se manda al are de banco para hacer la trascendía con el concentrado de pagos. EFECTIVO. Se identifica el monto total de los pagos en efectivos y se envía al	Orden de pago
Coordinación de egreso / área de nomina	5	Des pues de a ver realizado el proceso de pago se entrega al área de integración documental.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Nomina
Dirección de finanzas.
Coordinación de Egreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos de proveedores
OBJETIVO:	Pagar a proveedores y prestadores de servicio en forma oportuna, de acuerdo al tipo de gasto de la orden de pago.
REFERENCIAS:	Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) y la Ley Federal de Contratación Pública (LFCP),

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

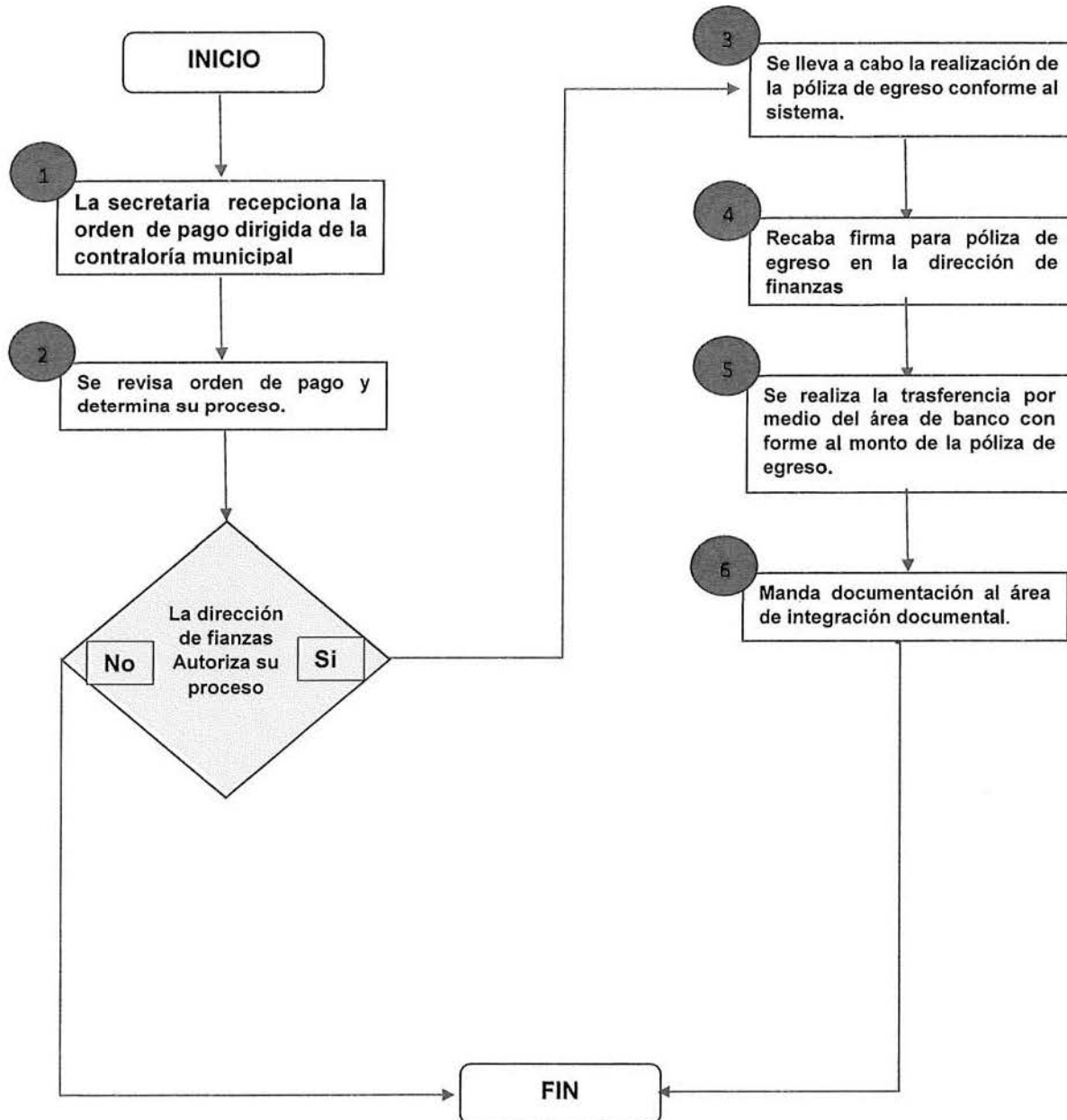
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Egreso		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago proveedores		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de finanzas / Secretaria	1	La secretaria recepciona la orden de pago dirigida de la contraloría municipal	Orden de pago
Dirección de finanzas / Coordinación de Egreso.	2	Se revisa orden de pago y determina su proceso.	
Direccionando de finanzas	3	Autoriza para realizar el pago.	
Coordinación de egreso / Área de banco	4	Se lleva a cabo la realización de la póliza de egreso conforme al sistema.	Póliza de egreso
Dirección de finanzas	5	Recaba firma para póliza de egreso en la dirección de finanzas	
Coordinación de egreso / Área de banco	6	Se realiza la transferencia por medio del área de banco con forme al monto de la póliza de egreso	Comprobante de transferencia.
Coordinación de Egreso	7	Manda documentación al área de integración documental.	
		FINAL.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Pago proveedores
Dirección de Finanzas.
Coordinación de Egreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de cheques
OBJETIVO:	Controlar la elaboración de cheques y pago de egresos del Ayuntamiento, acorde a la normatividad y procedimientos vigentes.
REFERENCIAS:	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (LGTOC)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

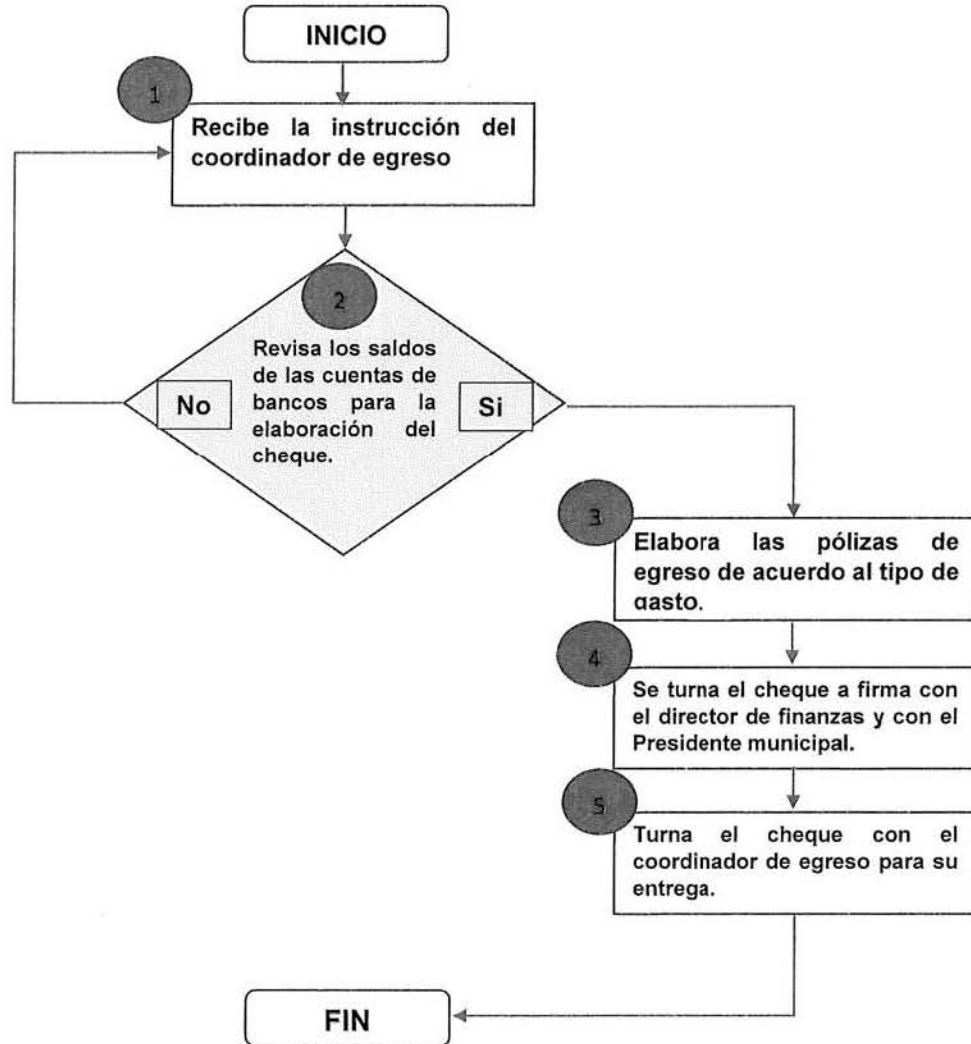
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Área de banco		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de cheques		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> INICIO 	
Coordinador de egreso / área de banco	1	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la instrucción del coordinador de egreso 	Cheque
	2	<ul style="list-style-type: none"> Revisa los saldos de las cuentas de bancos para la elaboración del cheque. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las pólizas de egreso de acuerdo al tipo de gasto. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se turna el cheque a firma con el director de finanzas y con el Presidente municipal. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Turna el cheque con el coordinador de egreso para su entrega. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Fin 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Elaboración de cheques
Dirección de finanzas.
Coordinación de Egreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación documental de programas generales
OBJETIVO:	Control documental de todas las partidas y proyectos de las Direcciones del Ayuntamiento, que tengan aplicación con los programas generales (propios) para la debida aplicación del gasto.
REFERENCIAS:	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

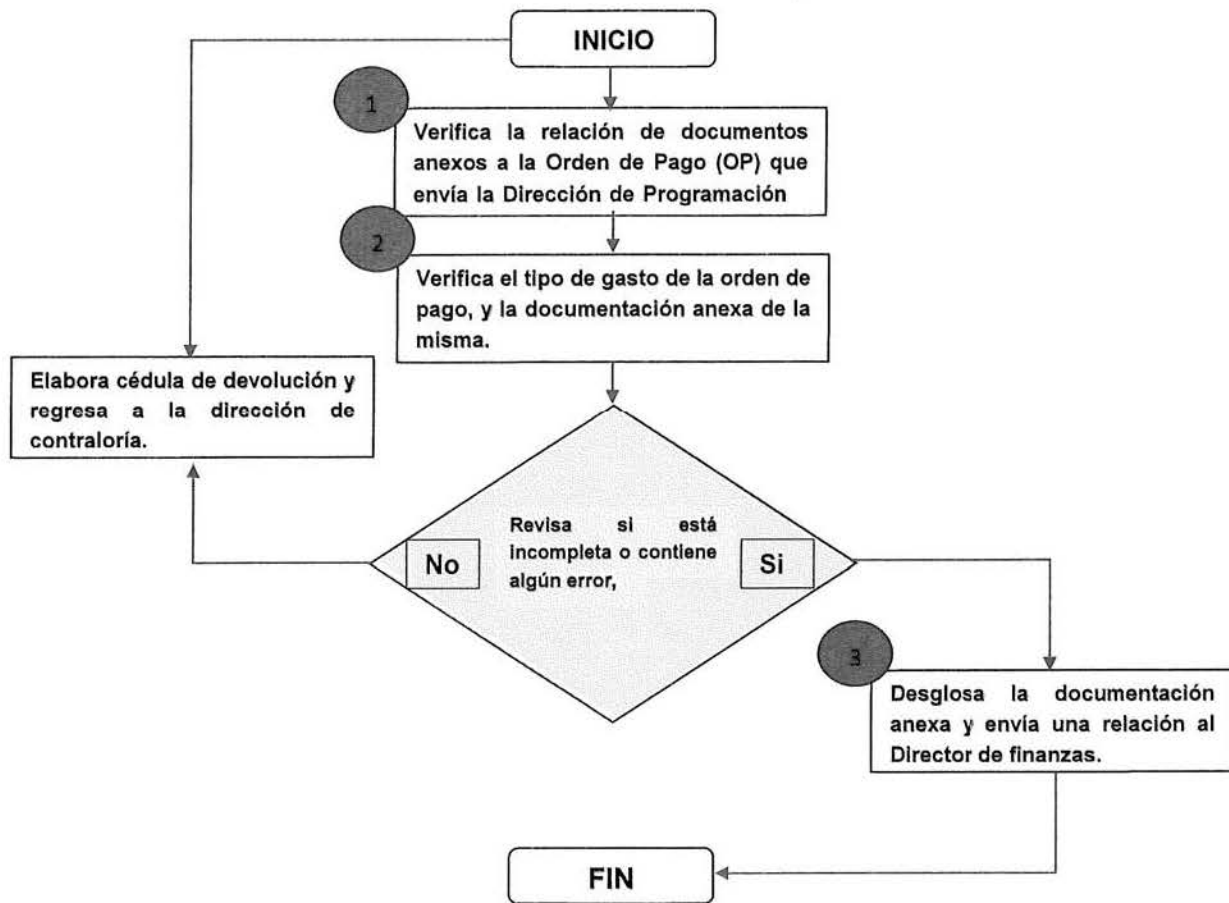
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de egresos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación documental de programas generales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> • INICIO 	
Coordinación de Egreso	1	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la relación de documentos anexos a la Orden de Pago (OP) que envía la Dirección de Programación y se sella de recibido. 	Orden de pago Cedula de devolución Relación de orden de pago
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el tipo de gasto de la orden de pago, y la documentación anexa de la misma. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa si está incompleta o contiene algún error, elabora cédula de devolución y regresa a contraloría 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Desglosa la documentación anexa y envía una relación al Director 	
		<ul style="list-style-type: none"> • FIN. 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Verificación documental de programas generales
Dirección de finanzas.
Coordinación de Egreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliaciones Bancarias
OBJETIVO:	Revisar los movimientos bancarios de las diversas cuentas a nombre del H. Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

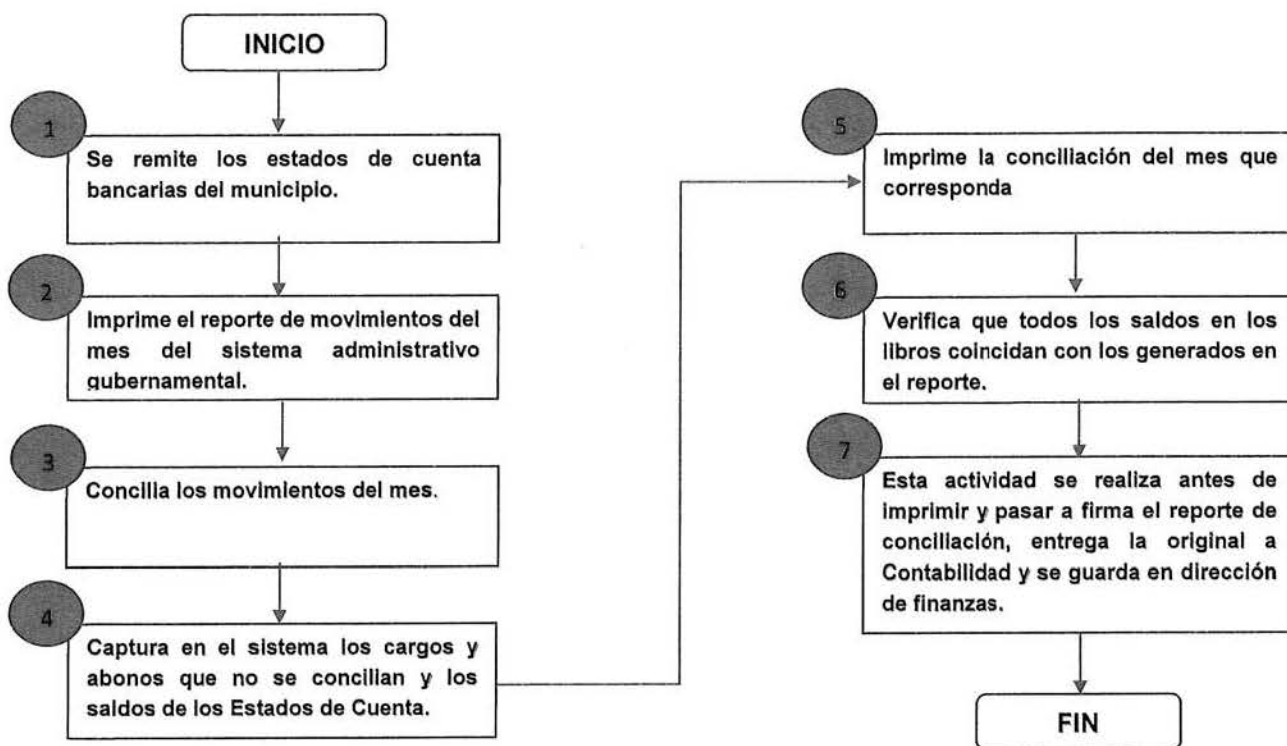
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de contabilidad y cuenta publica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliaciones Bancarias		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		▪ INICIO	
Coordinación de Contabilidad y cuenta pública	1	▪ Remite los estados de cuenta bancarias del municipio.	Estados de cuenta
	2	▪ Imprime el reporte de movimientos del mes del sistema administrativo gubernamental.	Reporte
	3	▪ Concilia los movimientos del mes.	
	4	▪ Captura en el sistema los cargos y abonos que no se concilian y los saldos de los Estados de Cuenta.	
	5	▪ Imprime la conciliación del mes que corresponda	
	6	▪ Verifica que todos los saldos en los libros coincidan con los generados en el reporte.	Conciliación
	7	▪ Esta actividad se realiza antes de imprimir y pasar a firma el reporte de conciliación, entrega la original a Contabilidad y se guarda en dirección de finanzas.	
		▪ FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Conciliaciones Bancarias
Dirección de finanzas.
Coordinación de Egreso





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

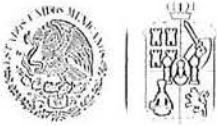


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuenta publica
OBJETIVO:	Transparencia y rendición de cuenta.
REFERENCIAS:	Constitución Política del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de contabilidad y cuenta publica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cuenta publica		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de finanzas/coordinación de contabilidad y cuenta publica	1	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza por sistema el cierre del ejercicio anterior para posteriormente dar inicio a un ejercicio nuevo Da apertura a los libros contables. Efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente. Efectúa apertura de cuentas del sistema contable, se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y federales. Genera la aplicación del gasto e integra comprobaciones documentales amparadas por la orden de pago de direcciones, coordinaciones y áreas respectivas. Integra cada fin de mes el paquete financiero y presupuestal de la cuenta pública. Prepara montos para efectos de conciliación de saldos con: 	<p>DOCUMENTACION GENERADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTOS LIBROS CONTABLES ➤ MAYOR ➤ DIARIO ➤ AUXILIARES <p>PAQUETES DE LA CUENTA PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ BALANCE MENSUAL ➤ CORTE DE CAJA ➤ CONCILIACION BANCARIA ➤ EJERCICIO PRESUPUESTAL ➤ DISPONIBILIDAD FINANCIERA
Dirección de Programación	2	<ul style="list-style-type: none"> Envían paquetes integrados con la cuenta del mes correspondiente, los primeros quince días del mes siguiente al: 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Dirección de finanzas	3	<ul style="list-style-type: none">Efectúa revisión y elabora si las hubiera, el pliego de observaciones de irregularidades, turna por oficio a:	
Órgano superior de fiscalización	4	<ul style="list-style-type: none">Efectúa revisión y elabora si las hubiera, el pliego de observaciones de irregularidades, turna por oficio a:	
Contraloría Municipal	5	<ul style="list-style-type: none">Efectúa solvatación de observaciones en coordinación con contraloría, programación y el O. S. F. E. y procede a, Elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública.	
		<ul style="list-style-type: none">FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

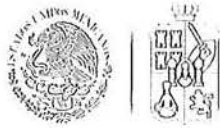


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuneta publica
OBJETIVO:	Trasparencia y rendición de cuenta.
REFERENCIAS:	Constitución Política del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

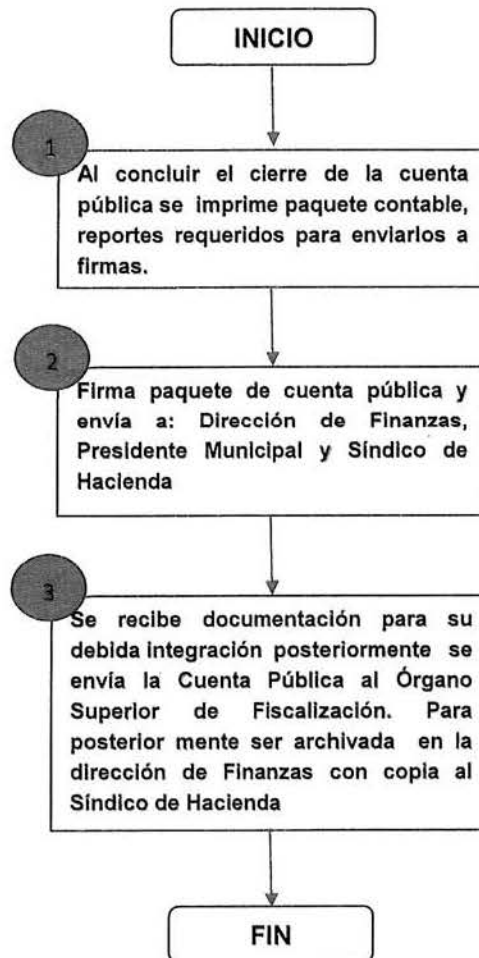
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de contabilidad y cuenta publica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cuenta publica		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de finanzas /coordinación de contabilidad y cuenta publica	1	<ul style="list-style-type: none"> Al concluir el cierre de la cuenta pública se imprime paquete contable, reportes requeridos para enviarlos a firmas. 	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de cuenta publica
Dirección de Finanzas	2	<ul style="list-style-type: none"> Firma paquete de cuenta pública y envía a: 	
Presidencia Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> Firma paquete de cuenta pública y envía: 	
Síndico de Hacienda	4	<ul style="list-style-type: none"> Firma paquete de cuenta pública y envía a: 	
Coordinación de contabilidad y cuenta pública (Finanzas)	5	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe documentación para su debida integración posteriormente se envía la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización. Para posterior mente ser archivada en la dirección de Finanzas con copia a la Dirección del Síndico de Hacienda 	
		<ul style="list-style-type: none"> FIN 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Integración de cuenta pública
Dirección de finanzas.
Coordinación de contabilidad y cuenta publica**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
OBJETIVO:	CONTROLAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ORIGINA EN LA COORDINACION DE REGLAMENTO.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

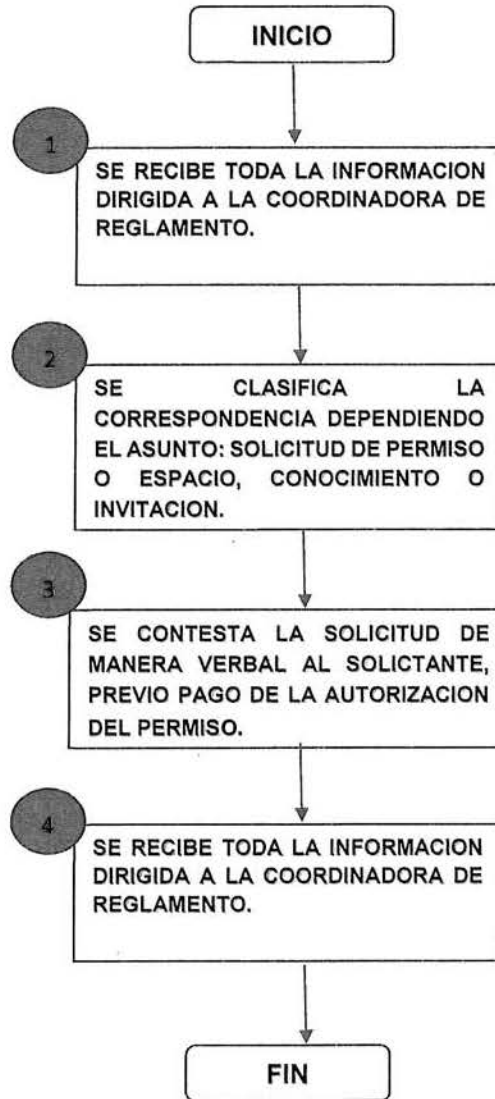
COORDINACION	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.		
AREA RESPONSABLE	SECRETARIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SECRETARIA		<ul style="list-style-type: none"> INICIO 	
	1	<ul style="list-style-type: none"> SE RECIBE TODA LA INFORMACION DIRIGIDA A LA COORDINADORA DE REGLAMENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> OFICIOS
	2	<ul style="list-style-type: none"> SE CLASIFICA LA CORRESPONDENCIA DEPENDIENDO EL ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO O ESPACIO, CONOCIMIENTO O INVITACION. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> SE CONTESTA LA SOLICITUD DE MANERA VERBAL AL SOLICITANTE, PREVIO PAGO DE LA AUTORIZACION DEL PERMISO. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> SE RECIBE TODA LA INFORMACION DIRIGIDA A LA COORDINADORA DE REGLAMENTO. 	
		<ul style="list-style-type: none"> FIN 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Control de Correspondencia
Dirección de finanzas.
Coordinación de Reglamento





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PERMISO O AUTORIZACION PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA
OBJETIVO:	REGULARIZAR Y SUPERVISAR PERMANENTEMENTE A LAS PERSONAS QUE EJERCEN EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CONTROLADO AL COMERCIANTE Y A SU VEZ BRINDAR APOYO Y FACILIDADES AL COMERCIANTE DEL MUNICIPIO, LO CUAL SIEMPRE SERA CONFORME AL ESTADO DE DERECHO APEGADO A LOS REGLAMENTOS DE VIA PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.
REFERENCIAS:	LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE CADA AYUNTAMIENTO APRUEBA.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

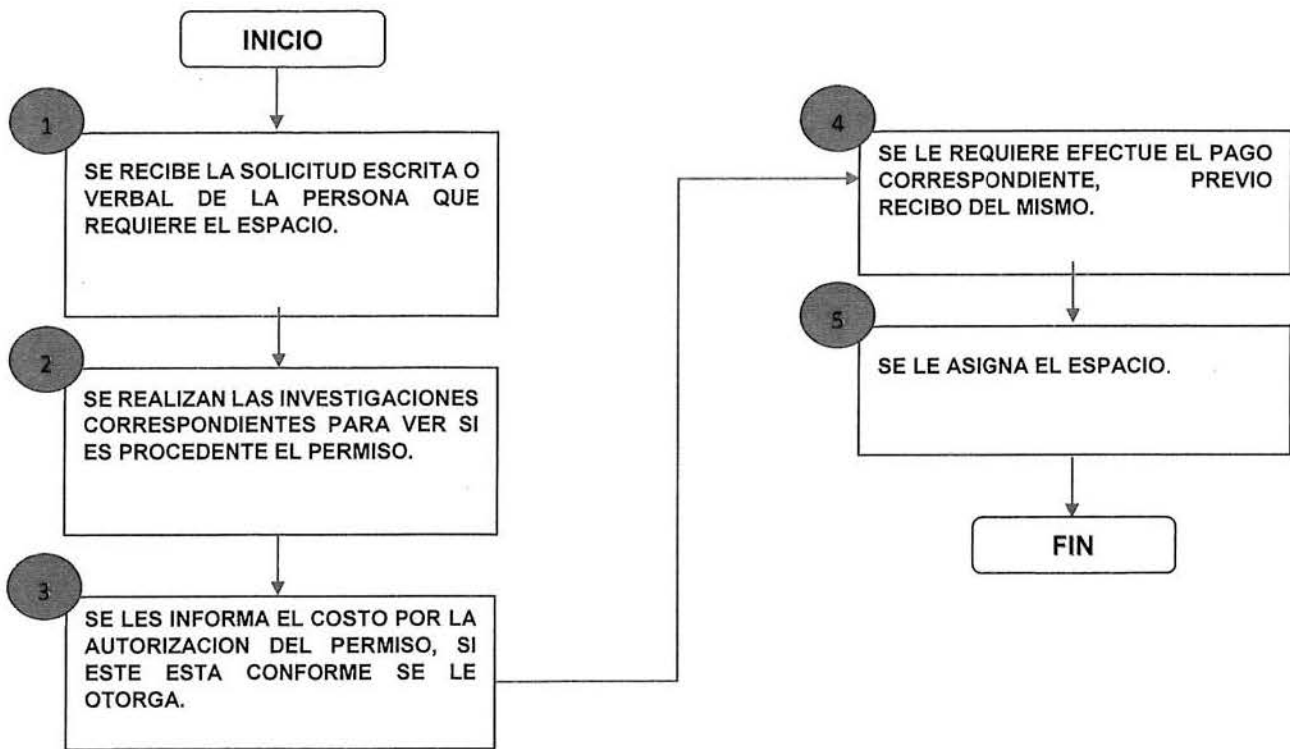
COORDINACION	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.		
AREA RESPONSABLE	COORDINADORA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO O AUTORIZACION PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINADORA		<ul style="list-style-type: none"> INICIO 	
	1	<ul style="list-style-type: none"> SE RECIBE LA SOLICITUD ESCRITA O VERBAL DE LA PERSONA QUE REQUIERE EL ESPACIO. 	PERMISO
	2	<ul style="list-style-type: none"> SE REALIZAN LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES PARA VER SI ES PROCEDENTE EL PERMISO. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> SE LES INFORMA EL COSTO POR LA AUTORIZACION DEL PERMISO, SI ESTE ESTA CONFORME SE LE OTORGA. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> SE LE REQUIERE EFECTUE EL PAGO CORRESPONDIENTE, PREVIO RECIBO DEL MISMO. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> SE LE ASIGNA EL ESPACIO. 	
		<ul style="list-style-type: none"> FIN 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Permiso o autorización para ejercer el comercio en la vía pública.
Dirección de finanzas.
Coordinación de Reglamento**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DERECHO DE OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA TEMPORAL
OBJETIVO:	RECAUDAR LOS INGRESOS, POR CONCEPTO DE DERECHO DE PISO DE LOS COMERCIANTES QUE SE DEDICAN AL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA.
REFERENCIAS:	LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE CADA AYUNTAMIENTO APRUEBA.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

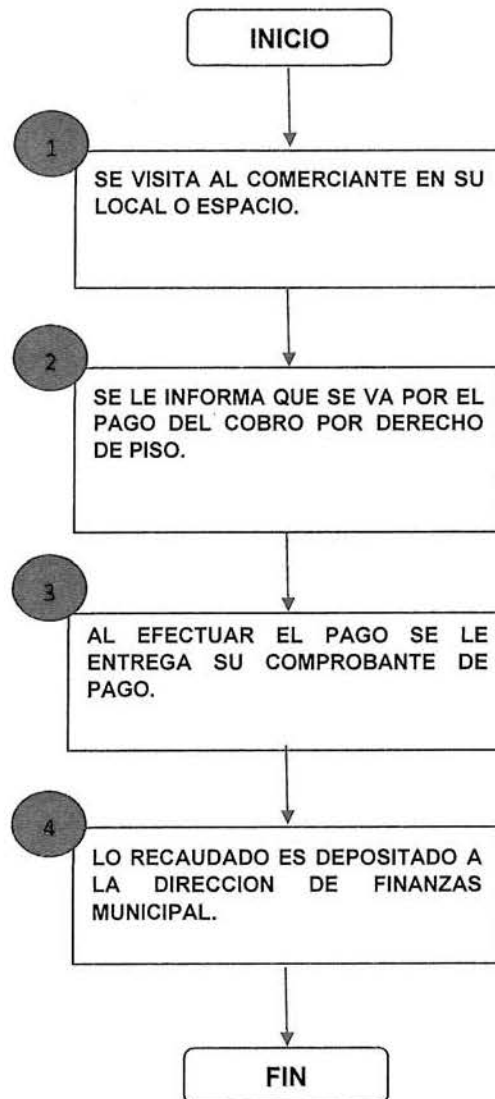
COORDINACION	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.		
AREA RESPONSABLE	INSPECTORES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA TEMPORAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INSPECTORES		<ul style="list-style-type: none"> INICIO 	
	1	<ul style="list-style-type: none"> SE VISITA AL COMERCIANTE EN SU LOCAL O ESPACIO. 	RECIBO
	2	<ul style="list-style-type: none"> SE LE INFORMA QUE SE VA POR EL PAGO DEL COBRO POR DERECHO DE PISO. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> AL EFECTUAR EL PAGO SE LE ENTREGA SU COMPROBANTE DE PAGO. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> LO RECAUDADO ES DEPOSITADO A LA DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPAL 	
		<ul style="list-style-type: none"> FIN 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Derecho de ocupación de vía pública temporal
Dirección de finanzas.
Coordinación de Reglamento





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE CATASTRO.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

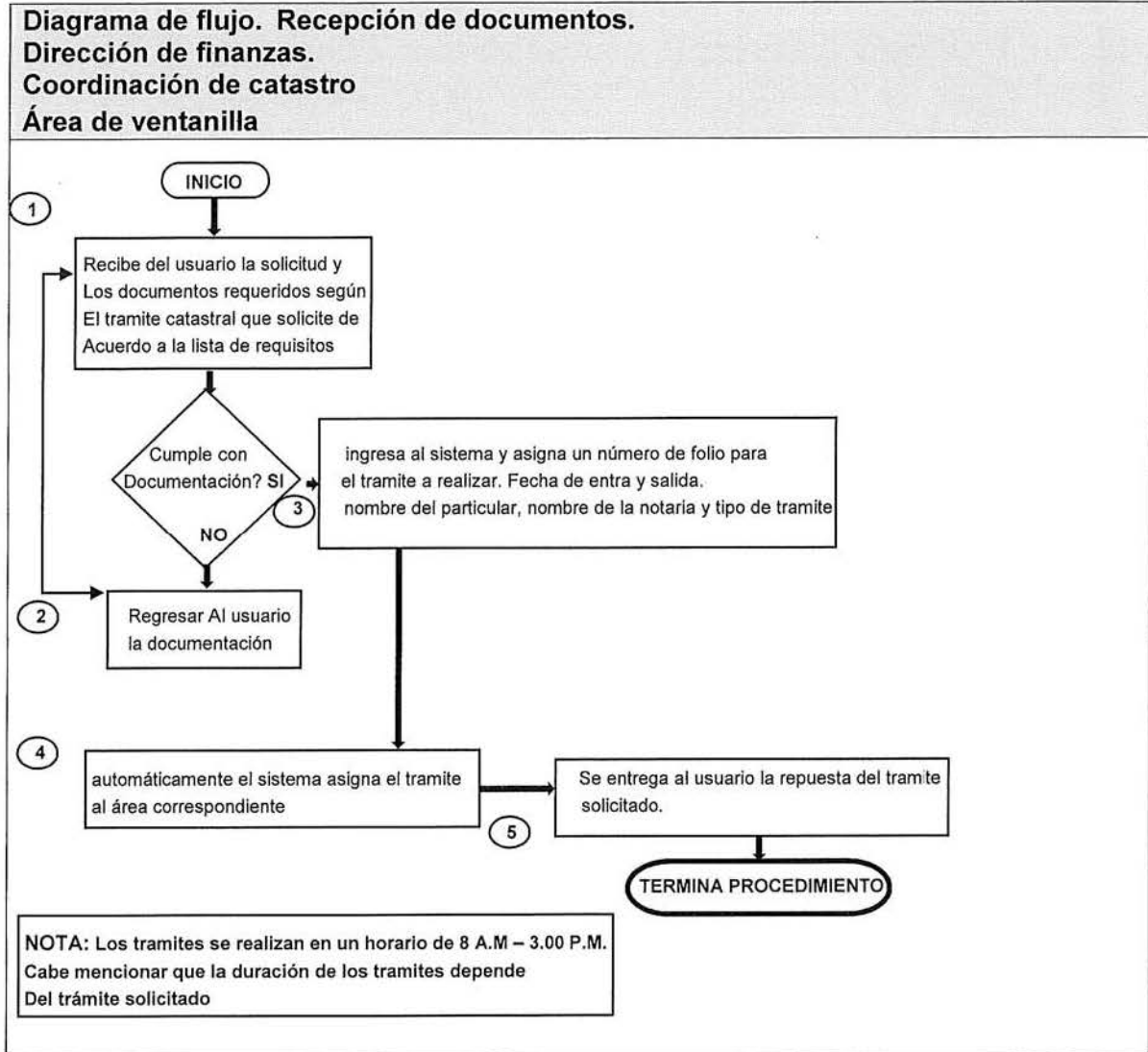
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de Documentos
OBJETIVO:	Recepcionar por ventanilla única, la totalidad de trámites que realicen los usuarios, revisando que contengan los documentos requeridos para tal fin.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de documentos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Recibe del usuario, la solicitud y los documentos requeridos según el trámite catastral que solicite de acuerdo al check list.	Solicitud de trámite de documentos
Área de ventanilla	2	Regresa al usuario la documentación en dado caso que los documentos no estén completos	
Área de ventanilla	3	Si están completos, ingresa al sistema y asigna un número de folio para el trámite. Fecha de entrada, de salida del trámite, nombre del particular, nombre de la notaría y tipo de trámite. Esta actividad se realiza de 8:00 a 15:00 hrs. en horario de oficina, cabe hacer mención que la duración del trámite depende del servicio solicitado	Solicitud de trámite de documentos
Área de ventanilla	4	Imprime el listado de trámites recibidos y distribuye a las áreas correspondientes de acuerdo a los listados. Esta actividad se realiza al final del día de acuerdo al listado que emite el sistema. Ventanilla espera a que el área correspondiente concluya el trámite	Solicitud de trámite de documentos
Área de ventanilla	5	Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite (contestación al trámite solicitado)	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

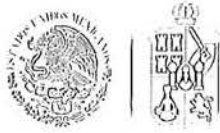


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consulta de archivo
OBJETIVO:	Realizar una consulta adecuada a los expedientes del archivo de catastro.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

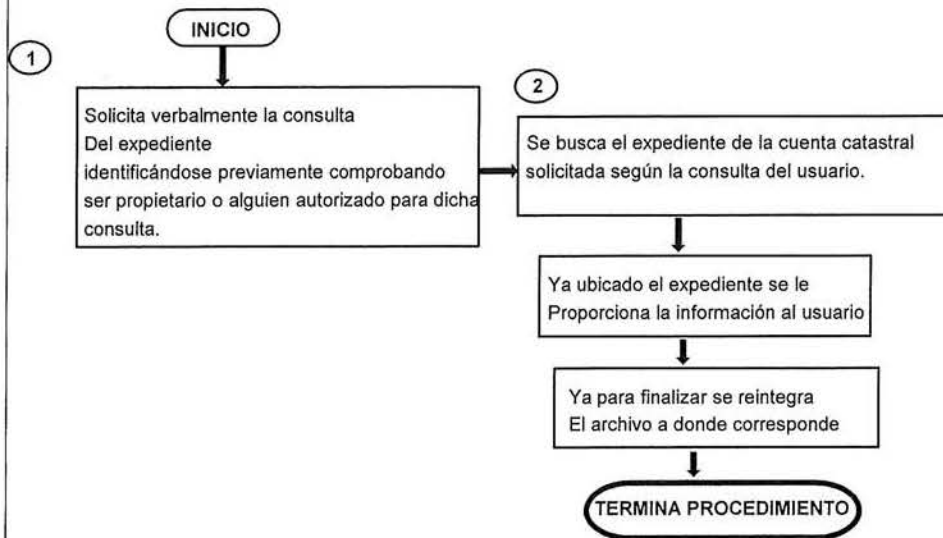
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consulta de archivo		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Áreas diversas	1	Solicita verbalmente la consulta del expediente.	
Área de archivo	2	Busca el expediente de la cuenta catastral solicitada según el trámite correspondiente. El expediente está integrado por Manifestación, plano, memorándum, traslado de dominio.	
Área de archivo	3	Consulta la información (antecedentes, superficie, medidas, propietario, ubicación).	
Área de archivo	4	Si tiene que salir el expediente del área de archivo, anota en la bitácora a quien se le entrega el expediente, fecha y firma de responsable. Generalmente no salen los expedientes de esta área por más de una jornada laboral, únicamente en casos especiales autorizadas por la Subdirección de Catastro	
Área de archivo	5	Reintegra al archivo general.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Consulta de archivo.
Dirección de finanzas.
Coordinación de catastro**



NOTA: Los archivos no salen de esta área. Solo se utilizan Para consulta del usuario que lo requiera y cumpla con los Requisitos correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

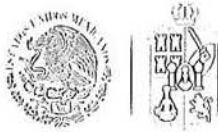


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación de Documentos
OBJETIVO:	Proporcionar al público que lo solicite copia certificada de los documentos que se encuentran en el archivo de Catastro.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

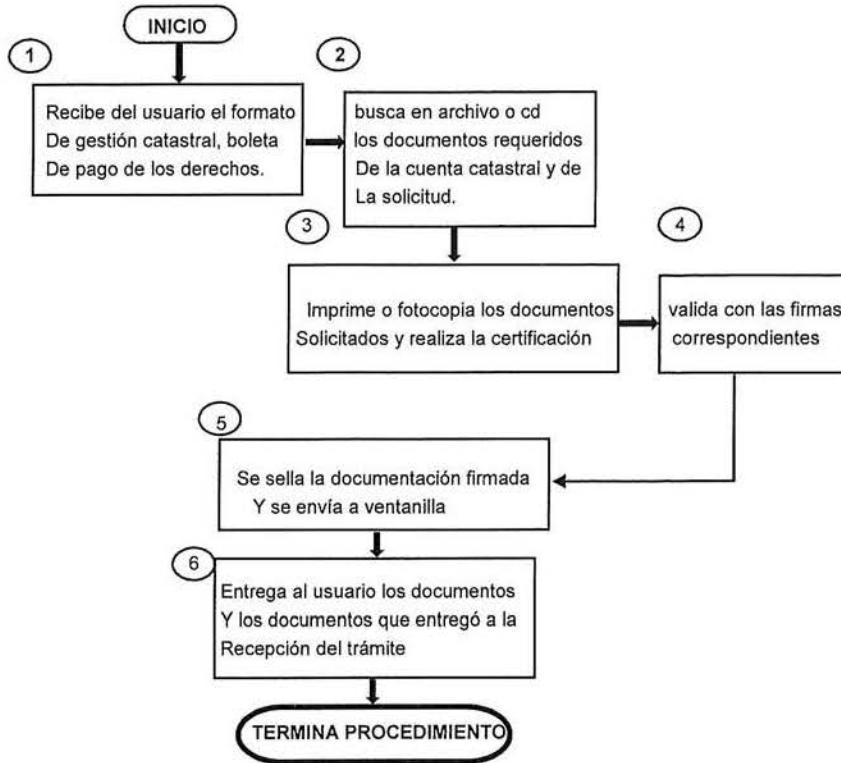
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Recibe del usuario, el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos.	Solicitud de gestión catastral
Área de rectificación	2	Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión.	Solicitud de gestión catastral
Área de rectificación	3	Imprime o fotocopia los documentos solicitados y realiza la certificación.	Solicitud de gestión catastral Documentos a certificar
Subdirección de Catastro	4	Valida con las firmas correspondientes.	Solicitud de gestión catastral Documentos certificados
Área de rectificación	5	Sella la Documentación firmada y la envía a ventanilla	Solicitud de gestión catastral Documentos certificados
Área de ventanilla	6	Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Certificación de documentos
Dirección de finanzas.
Coordinación de catastro



NOTA: Los archivos no salen de esta área. Solo se utilizan Para consulta del usuario que lo requiera y cumpla con los Requisitos correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

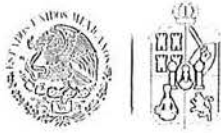


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Copia de Documentos
OBJETIVO:	Proporcionar al público que lo solicite copia simple de los documentos que se encuentran en el archivo de Catastro.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos en México y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

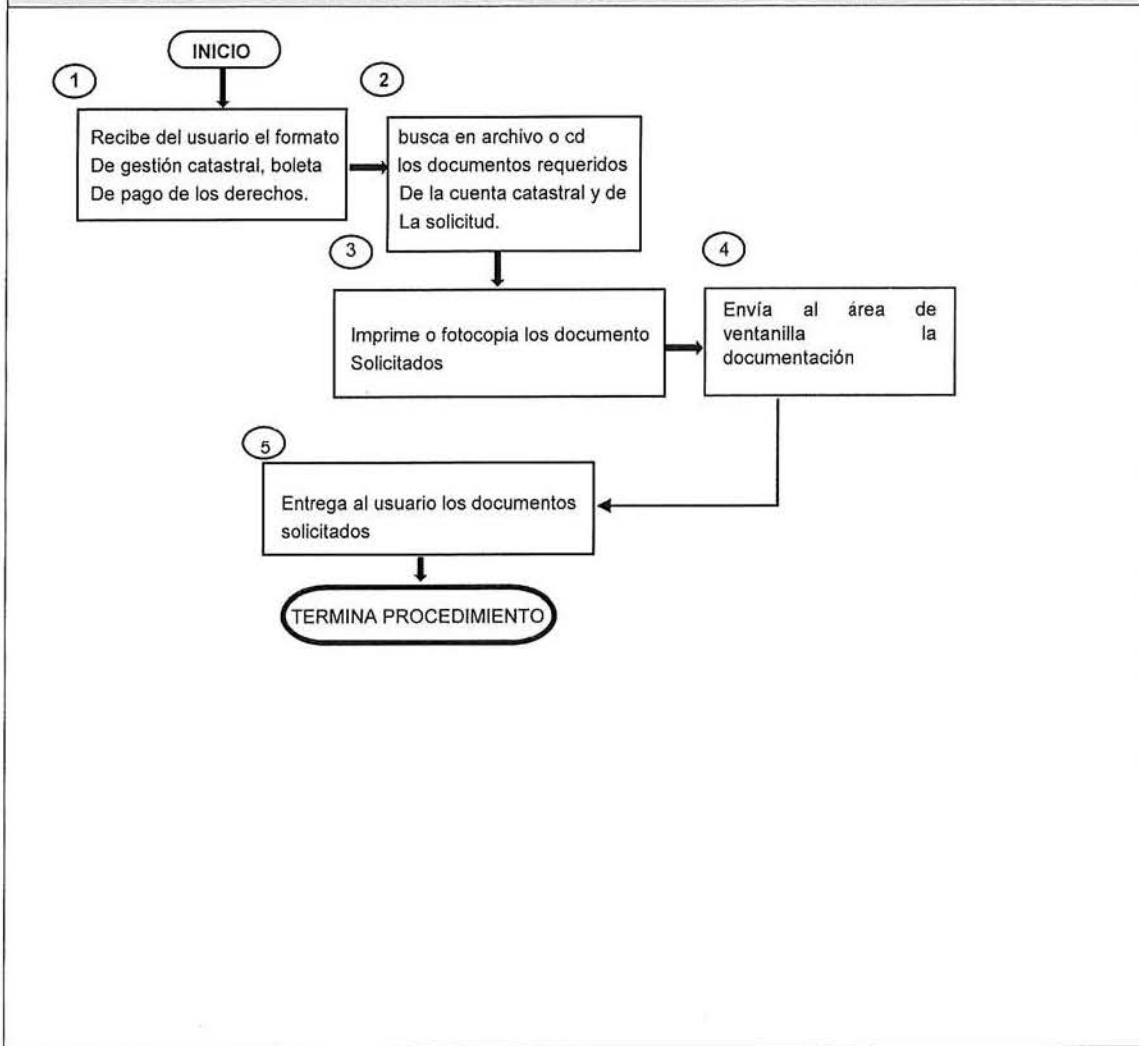
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Copia de documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Recibe del usuario, el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos.	Solicitud de gestión catastral
Área de rectificación	2	Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión.	Solicitud de gestión catastral
Área de rectificación	3	Imprime o fotocopia los documentos solicitados.	Solicitud de gestión catastral
Área de rectificación	4	Envía al área de ventanilla la documentación	Solicitud de gestión catastral
Área de ventanilla	5	Entrega al usuario los documentos Solicitados	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Copia de Documentos
Dirección de finanzas.
Coordinación de catastro





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación de valor catastral
OBJETIVO:	Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

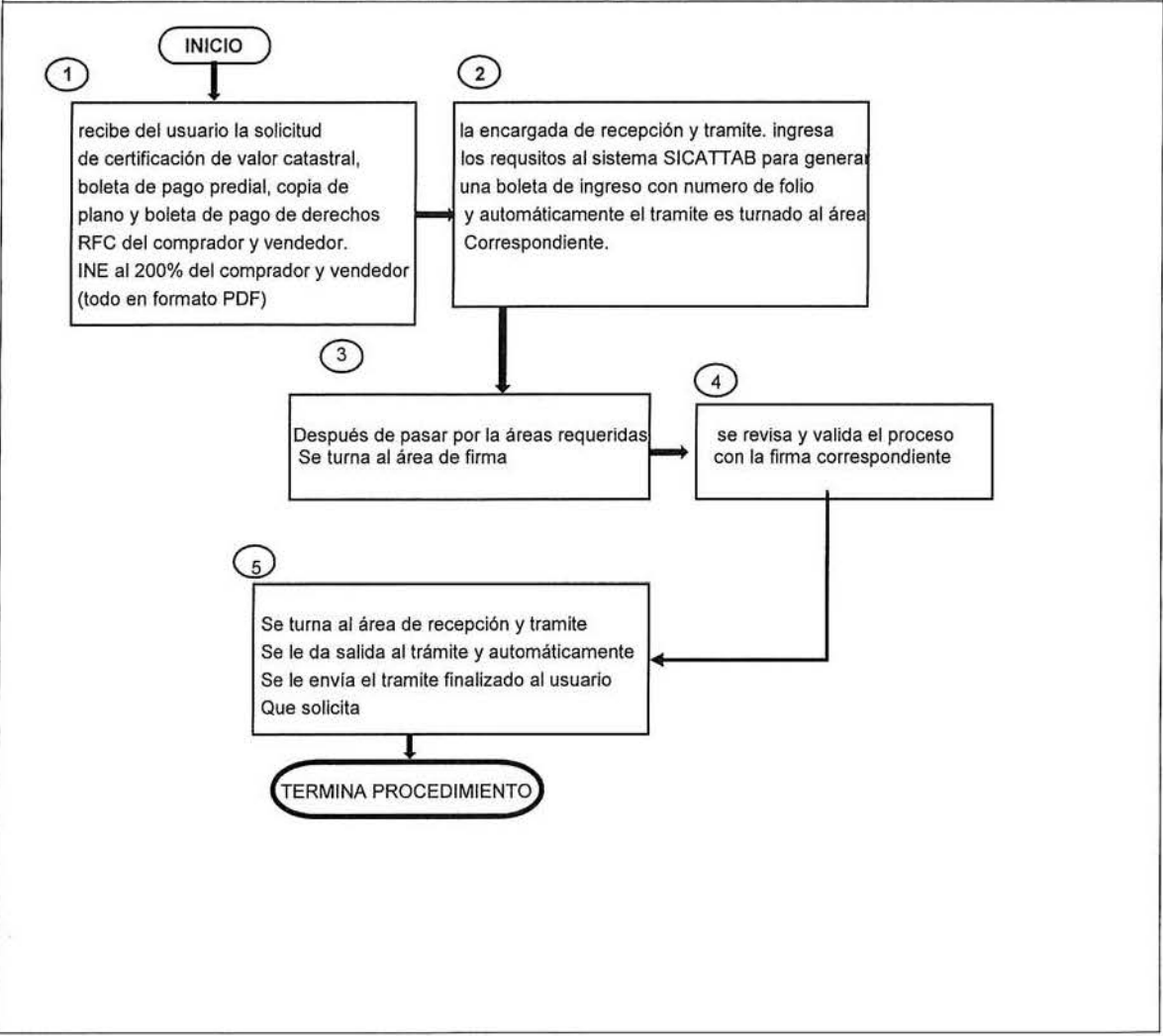
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de valor catastral		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Recibe del usuario, la solicitud de certificación de valor catastral, boleta de pago predial, copia de plano y boleta de pago por derechos.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos
Área de valuación	2	Revisa la base de datos y el archivo físico, hace la valuación (certificación Catastral) de acuerdo a la tabla de valores, imprime el documento y firma de elaboración.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos Certificado de valor catastral
Departamento de operación catastral	3	Revisa y firma.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos Certificado de valor catastral
Subdirección de Catastro	4	Valida con las firmas correspondientes el certificado catastral.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos Certificado de valor catastral
Área de valuación	5	Separa las copias, sella los documentos.	
Área de ventanilla	6	Entrega al usuario el certificado de valor catastral solicitado y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	Documentos Certificado de valor catastral
		FIN	

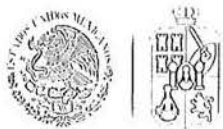


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Certificación de valor catastral
Dirección de finanzas.
Coordinación de catastro





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección física del predio.
OBJETIVO:	Verificar físicamente las características de la Cédula Catastral de un predio.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

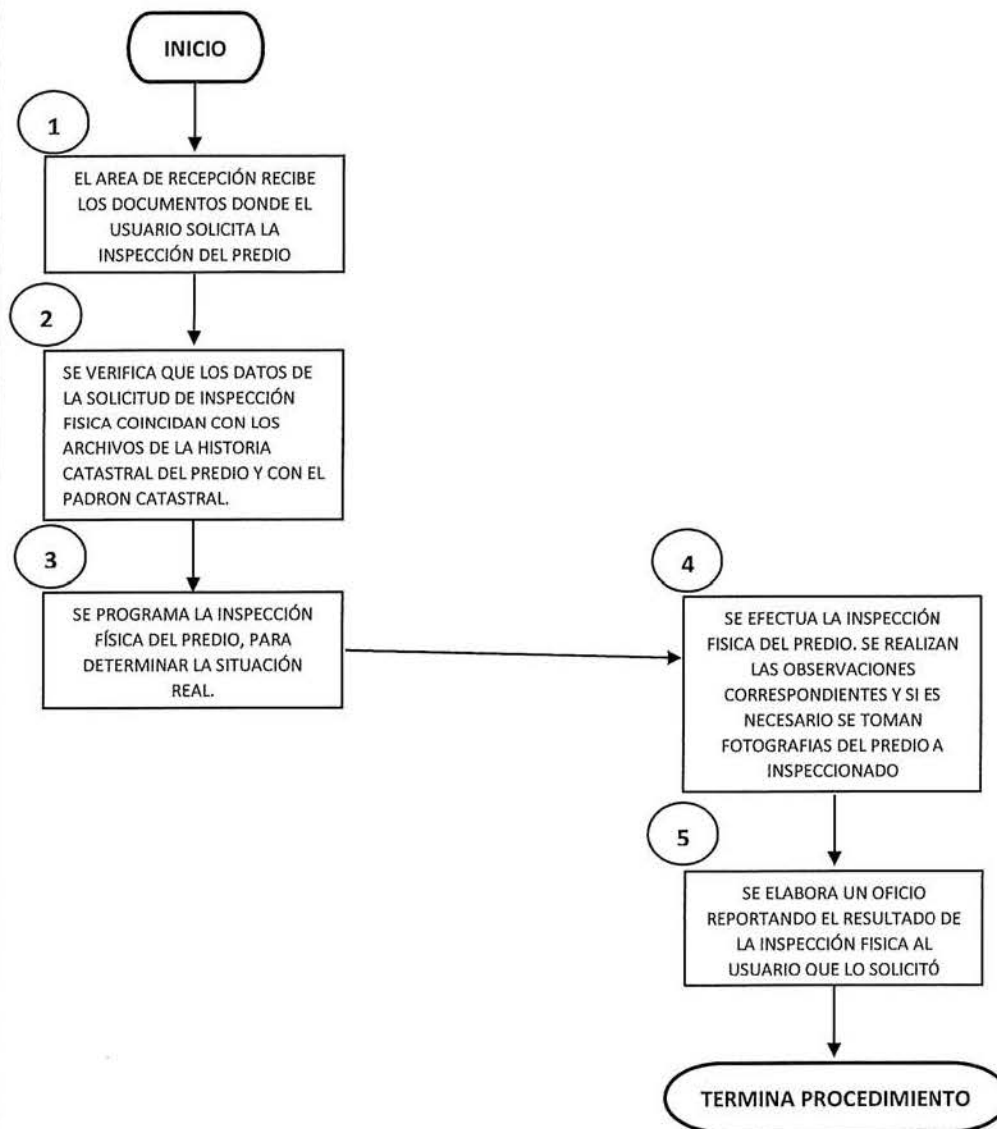
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección física del predio.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Departamento de operación catastral	1	Recibe del Área de Rectificación, los expedientes de los cuales se necesita realizar la inspección física.	
Departamento de operación catastral	2	Identifica y compara la solicitud de inspección física, con los archivos de la historia catastral del predio y con el padrón catastral	
Departamento de operación catastral	3	Programa la inspección física del predio, para determinar su situación real.	Programa de inspección física
Área de inspección física	4	Efectúa la inspección física del predio; realiza las observaciones correspondientes y si es necesario toma fotografía de las características del predio	
Área de inspección física	5	Realiza válida y actualiza la información física del predio en el sistema catastral	Registro de inspección
Área de inspección física	6	Elabora oficio reportando el resultado de la inspección física.	Oficio de inspección
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Inspección física del predio.
Dirección de finanzas.
Coordinación de catastro





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS

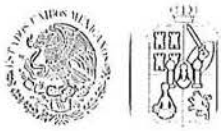


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Manifestación de construcción
OBJETIVO:	Contar con la actualización y regularización de todos los predios de acuerdo a sus características reales.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

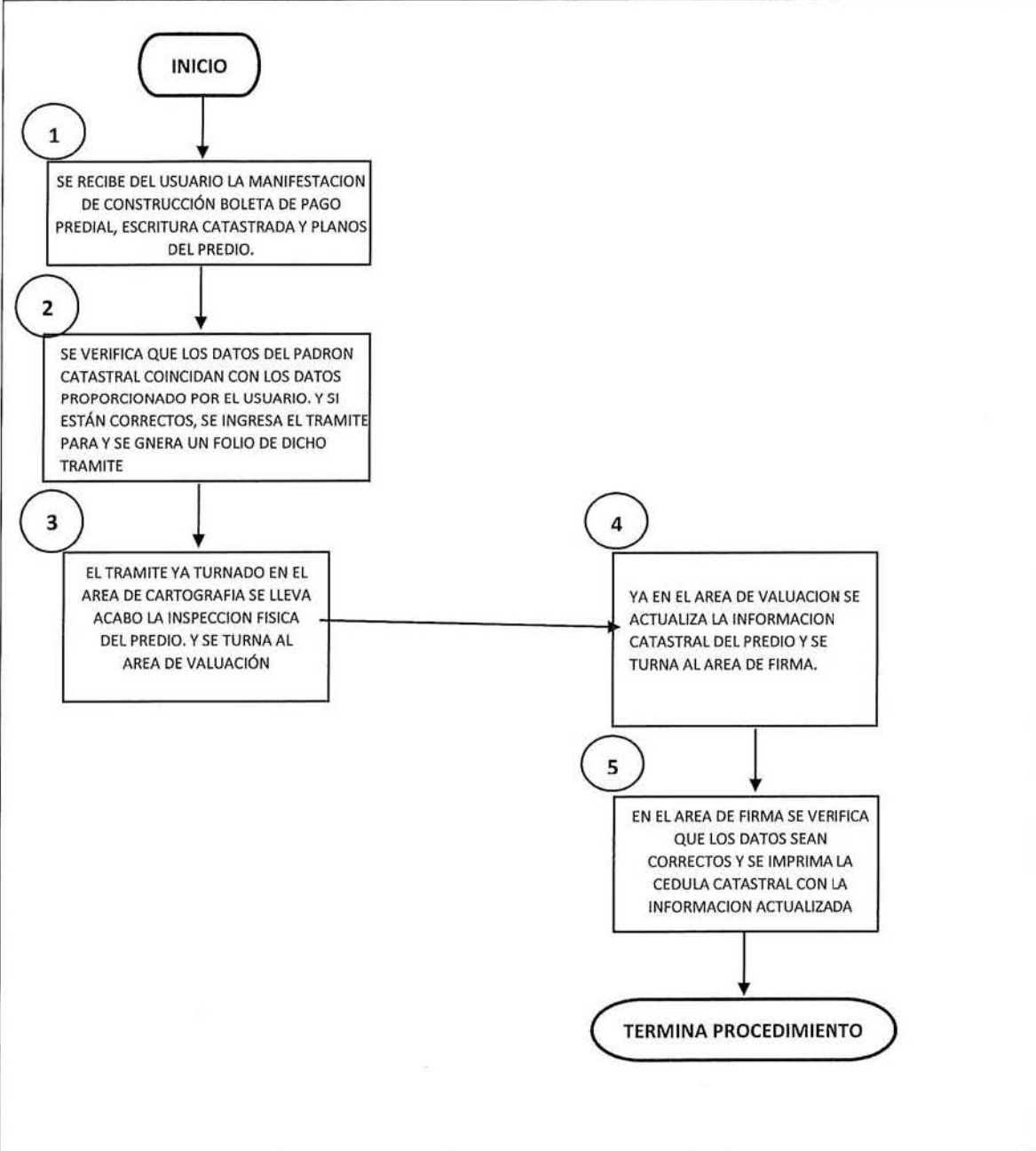
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manifestación de construcción		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Recibe del usuario la manifestación de construcción, boleta de pago predial, escritura catastrada y planos del predio	Gestión catastral
Área de ventanilla	2	Verifica en el padrón catastral los datos presentados del predio, nombre del propietario. Ubicación, superficie, tipo y superficie de construcción y estando correctos los datos se ingresa el trámite y automáticamente se asigna al área correspondiente	Gestión catastral
Área de cartografía	3	Se efectúa la inspección física del predio; realiza las observaciones correspondientes y si es necesario toma fotografía de las características del predio	
Área de valuación	4	Realiza válida y actualiza la información física del predio en el sistema catastral incluyendo la construcción que es la acción principal del trámite y se turna al área de firma	valor catastral
Subdirección de catastro	5	Se verifica que la información sea correcta y se firma para darle salida al trámite	cédula catastral
Área de ventanilla	6	Se le da salida al trámite y automáticamente se le envía respuesta por correo electrónico al solicitante.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Manifestación de construcción.
Dirección de finanzas.
Coordinación de Castro**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

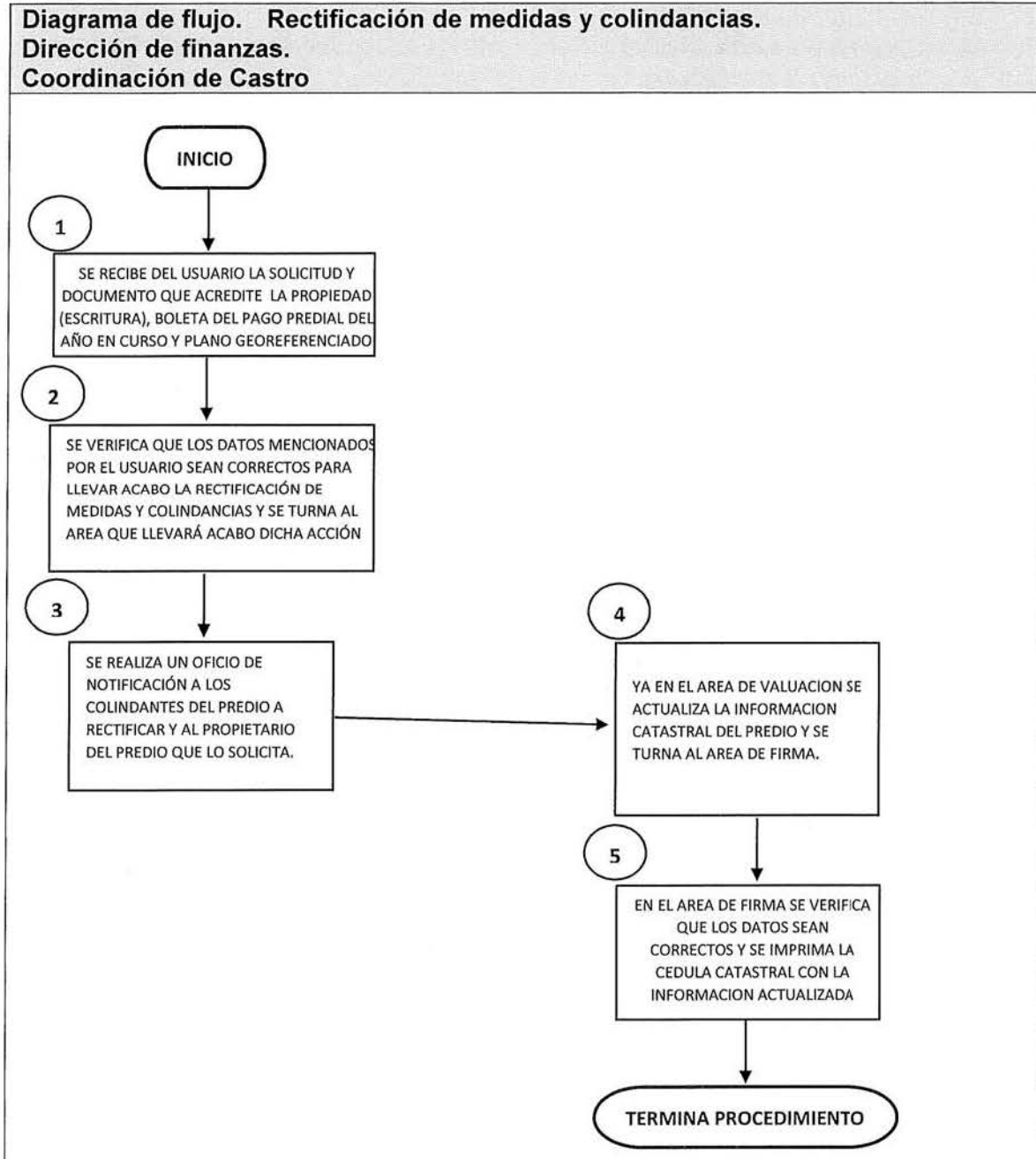
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Rectificación de medidas y colindancias
OBJETIVO:	Verificar las medidas físicas de un predio, comparándolas con las medidas presentadas en el documento legal que ampara la propiedad con la finalidad de detectar posibles diferencias.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rectificación de medidas y colindancias		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Se Recibe del usuario la solicitud y comprobante de la propiedad (escritura), boleta del pago predial del año en curso y plano georreferenciado	Gestión catastral
Área de ventanilla	2	Verifica en el padrón catastral los datos presentados del predio, nombre del propietario. Ubicación, superficie, tipo y superficie de construcción y estando correctos los datos se asigna al área correspondiente.	Gestión Catastral
Área de cartografía	3	Se asigna una fecha para llevar acabo la rectificación de medidas y se le notifica a los colindantes del predio a rectificar. Al propietario que solicitó dicha rectificación	Oficio de Notificación para colindantes del predio a rectificar.
Área de valuación	4	Se lleva a cabo la rectificación de medidas y se llena un formato de rectificación de medidas y colindancias, se toman fotos del predio para sustentar que se llevó a cabo dicho trámite	Formato de Rectificación de medidas y colindancias
Subdirección de catastro	5	Se verifica que el llenado del formato de rectificación de medidas y colindancias sea correctos y se elabora un escrito describiendo lo que encontró en la rectificación de medidas y colindancias.	
Área de ventanilla	6	Se le da la respuesta al usuario que solicito el trámite de rectificación de medidas y colindancias.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones
OBJETIVO:	Registrar los movimientos de cambio de propietario, de los bienes inmuebles mediante la elaboración de la cedula catastral, correspondiente, para así mantener un padrón actualizado y depurado.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

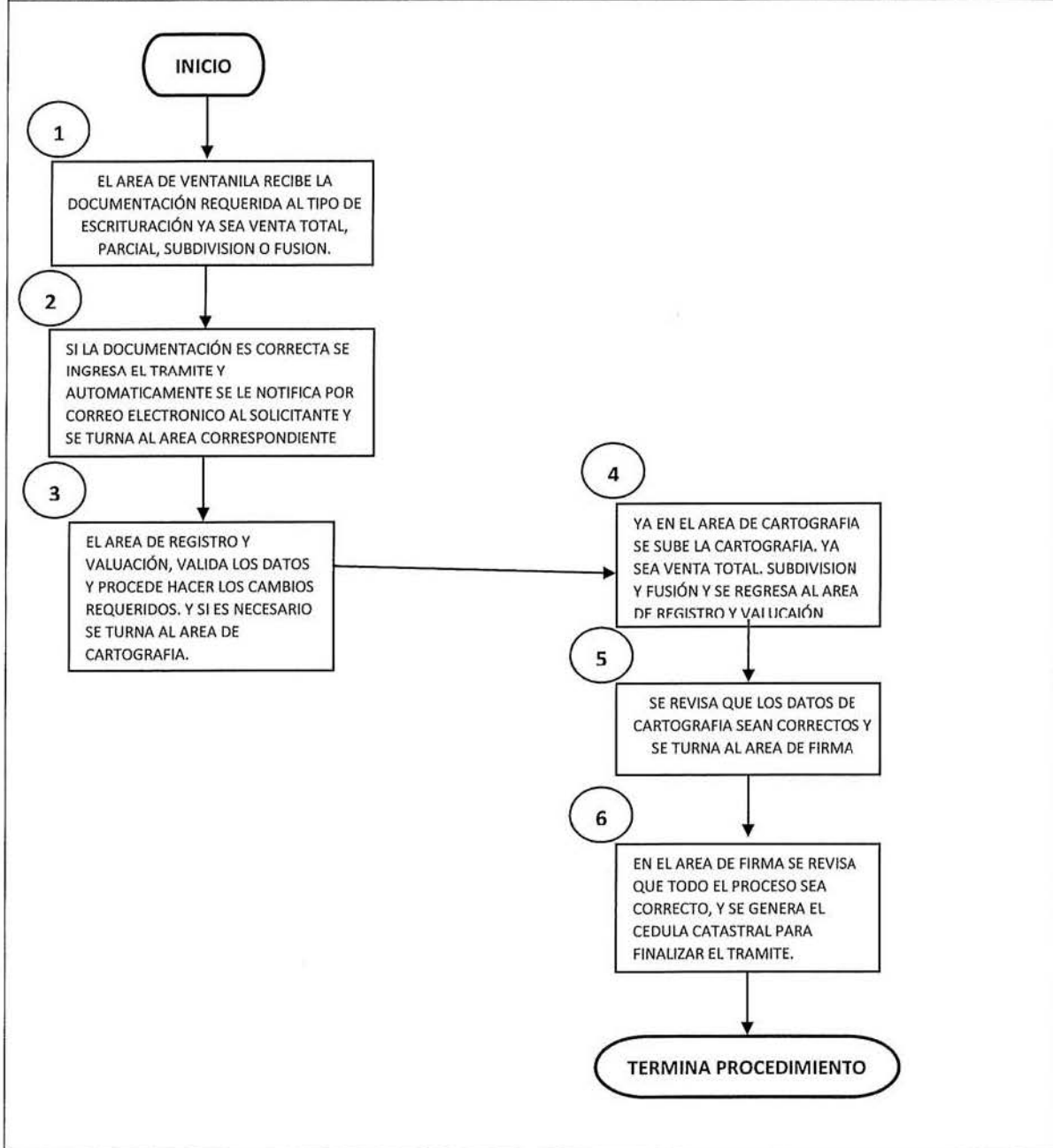
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO.	
Área de ventanilla	1	Se recibe la documentación que son. Escritura, traslado de dominio, valor catastral, avalúo comercial, plano, plano de fusión(si es necesario), predial vigente, libertad de gravamen, manifestación catastral, INE al 200%(del comprador y vendedor), R.F.C.(del comprador y vendedor)permiso de subdivisión(si es necesario), todo en formato PDF (se requiere un correo electrónico para notificar al solicitante del trámite)	
Área de ventanilla	2	Si la documentación es correcta se ingresa el tramite ya sea venta total, parcial, subdivisión o fusión. Se genera un folio y automáticamente se envía la boleta de ingreso al correo que proporcione el solicitante. Y se turna al área correspondiente	Gestión catastral
Área de valuación y registro.	3	se validan los documentos ingresados. Y se empieza hacer los cambios que requiere el tipo de trámite.(ya sea venta total, parcial, subdivisión o fusión.) y en caso de no existir cartografía se turna al área de cartografía.	Gestión catastral
Área de cartografía	4	Se revisan los datos del plano presentado y si todo es correcto, se carga la cartografía al sistema SICATTAB. Y se regresa al área de valuación y registro.	
Área de valuación y registro	5	Se revisan que los datos sean correctos y se turnan al área de firma	
Coordinación de catastro	6	Se revisa por última ocasión y se procede a la firma. Para generar la cedula catastral que es el documento que contiene los datos del movimiento solicitado y automáticamente le notifica por correo electrónico al solicitante Y se turna al área de ventanilla	
Área de ventanilla	7	Se finaliza el trámite en el sistema SICATTAB. FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones
Dirección de finanzas.
Coordinación de Castro





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fraccionamiento o condominio
OBJETIVO:	Registrar la creación Fraccionamiento o condominio de los bienes inmuebles mediante la elaboración del memorando correspondiente, para así mantener un padrón actualizado y depurado.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

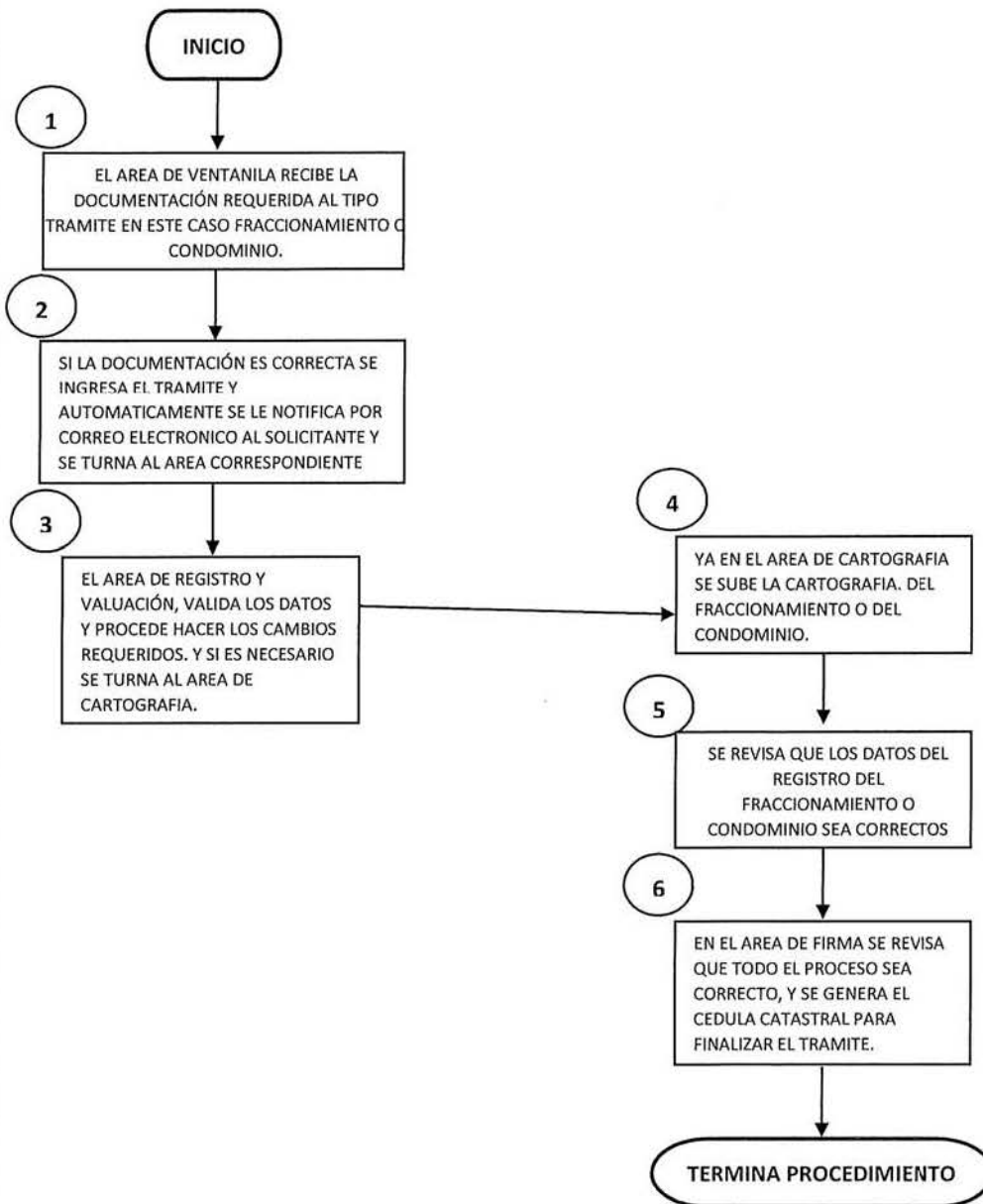
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fraccionamiento o condominio		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de ventanilla	1	INICIO. Se recibe del usuario la documentación, las cuales son: manifestación catastral única de cada lote y del total del fraccionamiento o condominio por DOP.	Gestión catastral, manifestación catastral
Área de ventanilla	2	Se coteja que el convenio coincida con el protocolo de las escrituras. (superficie)	Protocolo de lotificación
Área de registro y valuación	3	Delimita las manzanas en los planos asignando clave catastral. Y se realiza las valuaciones de cada lote.	
Área de registro y valuación	4	Se integra la valuación, la manifestación y el plano original, se revisa que los datos de los tres documentos coincidan.	
Área de registro y valuación	5	Se realiza la valuación del terreno verificando y se le asigna un nuevo valor catastral a la parte reservada (en caso de ser necesario), se asigna el número de cuenta de cada lote, y se turna al área de cartografía	
Coordinación de catastro	6	Se ingresa el fraccionamiento a la cartografía del SICATTAB y se regresa al área de registro y valuación. Para comprobar los datos ingresados.	
Área de ventanilla	7	Se comprueba que todo este correcto y se para al área de firma	
	8	Se revisa para seguir con la firma y generar la cedula catastral que detalla los movimientos y registro del fraccionamiento o condominio. La cual es enviada automáticamente por correo electrónico proporcionado por el solicitante. FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



Diagrama de flujo. Fraccionamiento o condominio
Dirección de finanzas.
Coordinación de Castro





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de superficie.
OBJETIVO:	Proporcionar al público que lo solicite la Constancia de Superficie que se encuentran en el archivo de Catastro.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

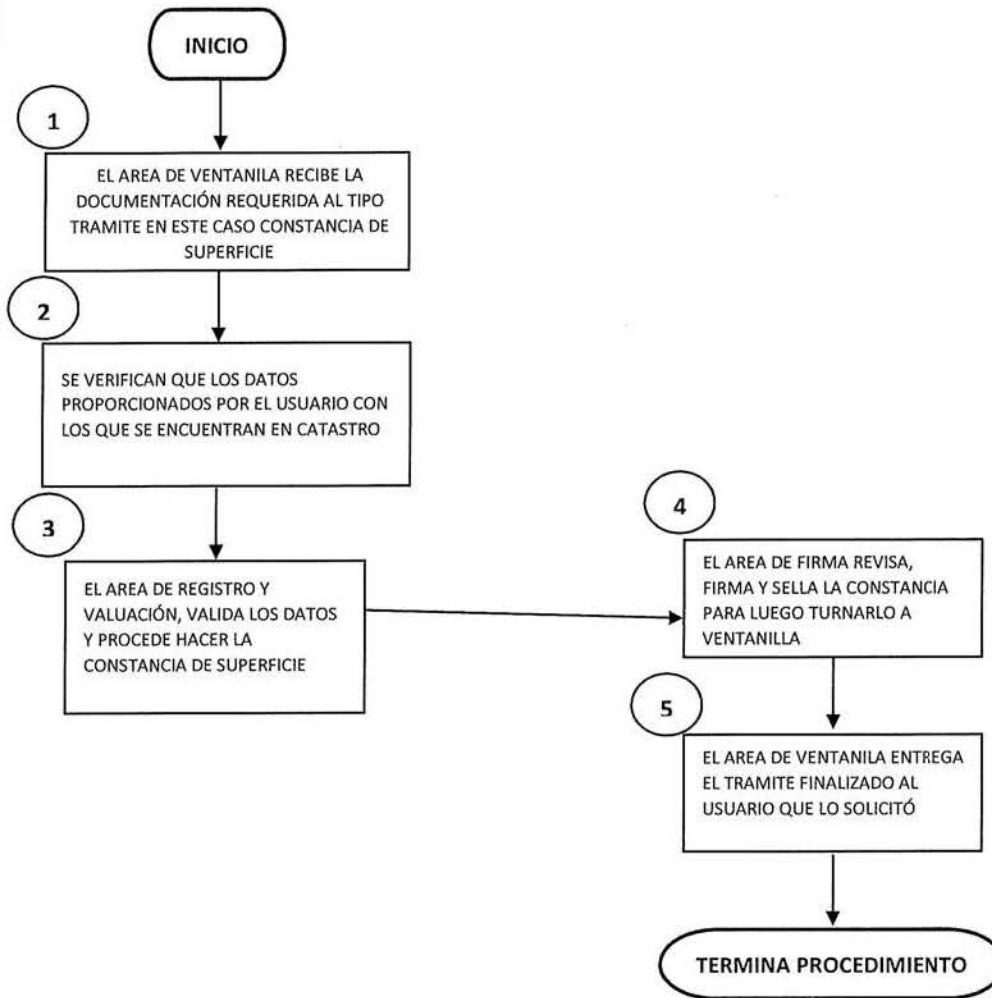
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de superficie.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO.	
Área de ventanilla	1	Se recibe del usuario la gestión catastral y boleto de pago predial	Gestión catastral.
Área de registro y valuación	2	Se realiza la búsqueda en el archivo los documentos requeridos. De la cuenta catastral solicitada	Protocolo de lotificación
Área de registro y valuación	3	Se elabora la constancia correspondiente al predio solicitado.	
Coordinación de catastro	4	En el área de firma se revisa y se firma y sella el trámite, se turna al área de ventanilla.	
Área de ventanilla	5	Ya en el área de ventanilla. Se procede a entregar el trámite al usuario solicitado.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Constancia de superficie.
Dirección de finanzas.
Coordinación de Castro**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traslado de dominio
OBJETIVO:	Revisar y calcular correctamente el Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

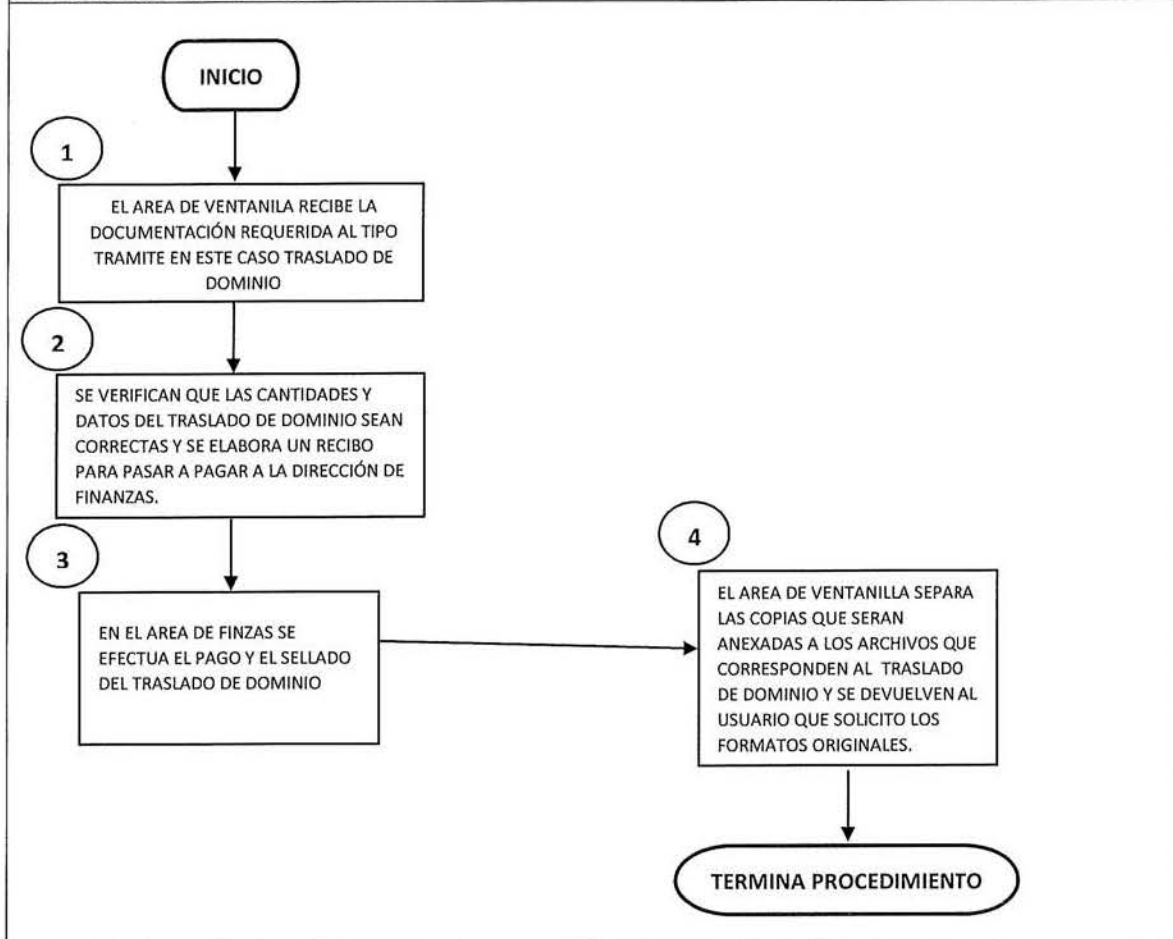
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado de dominio		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Se recibe del usuario el formato de traslado de dominio, se revisa los datos del propietario y los datos de la propiedad.	Traslado de dominio.
Area de registro y valuación	2	Se realiza el cálculo de acuerdo al artículo 110 de la ley de hacienda municipal. Y si todo es correcto se turna al área de ventanilla	Traslado de dominio
Área de registro y valuación	3	Se realiza el llenado del recibo para pasar a pagar a la caja de la dirección de finanzas y le sellen los formatos de traslados.	
Coordinación de catastro	4	Al regresar el usuario después de efectuar su pago correspondiente. O en caso de ser exento debe acudir de igual forma a la caja de dirección de finanzas para que le sellen los documentos.	
Área de ventanilla	5	Por último se separan los requisitos del traslado quedando una copia para el archivo.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Traslado de dominio.
Dirección de finanzas.
Coordinación de Castro**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cedula catastral
OBJETIVO:	Controlar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Finanzas para su trámite oportuno y correspondiente.
REFERENCIAS:	Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento, junto con la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

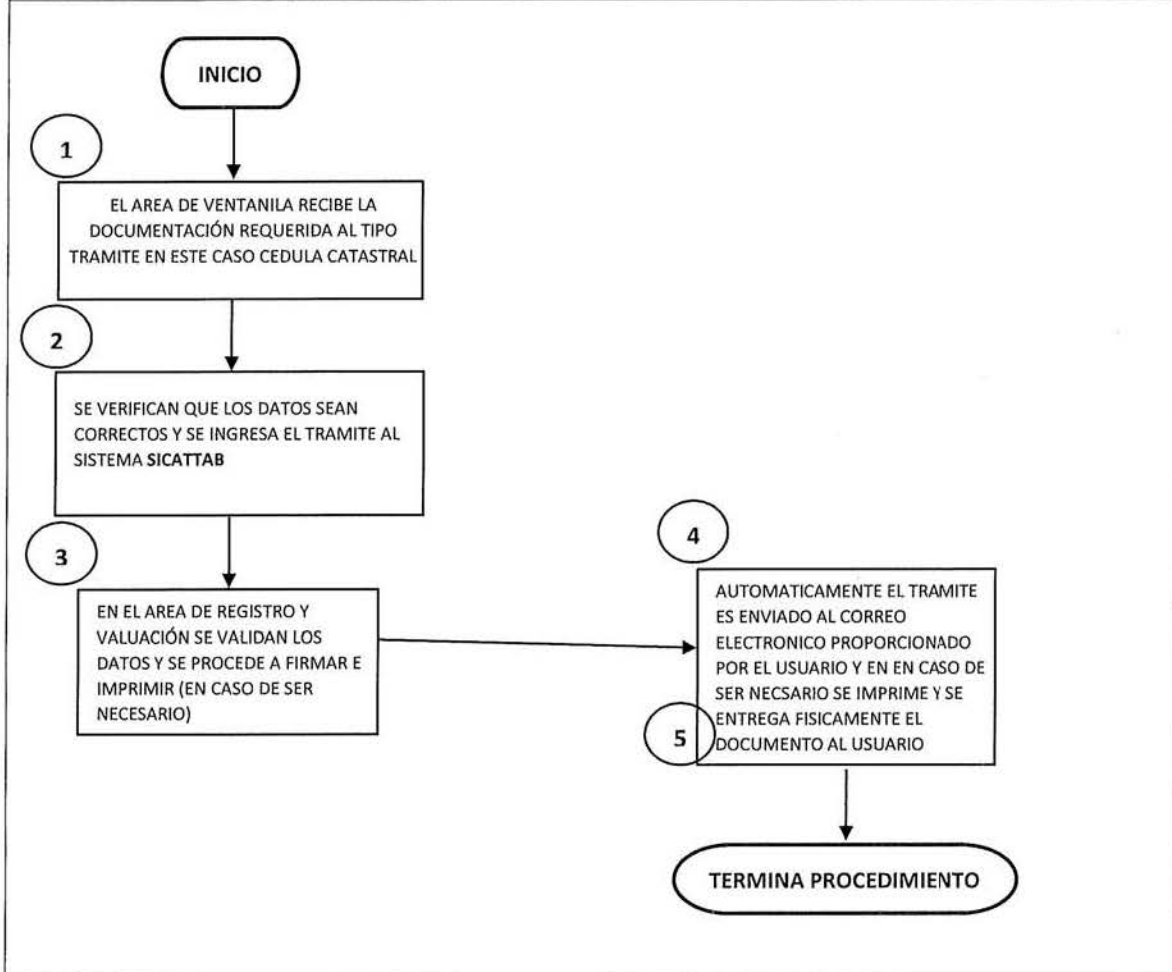
DIRECCIÓN	Dirección de finanzas		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de catastro		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cedula catastral		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de ventanilla	1	Se recibe del usuario el formato de gestión catastral relleno indicando solicitando la cedula catastral del predio, copia del pago predial, INE del solicitante y del propietario. Correo electrónico.	Traslado de dominio.
Area de registro y valuación	2	Se revisa que los datos sean correctos y se ingresa al sistema catastral SICATTAB, se genera un folio y se notifica automáticamente se notifica al correo electrónico proporcionado por el usuario.	Traslado de dominio
Área de registro y valuación	3	Se validan los datos, se firma y se procede a imprimir la cedula catastral del predio solicitado. La cual automáticamente es enviada al correo proporcionada por el usuario.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



**Diagrama de flujo. Traslado de dominio.
Dirección de finanzas.
Coordinación de Castro**



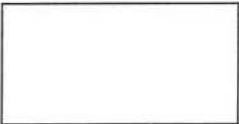
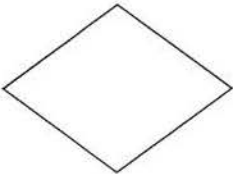

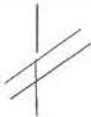




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS




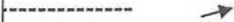
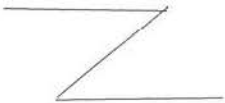
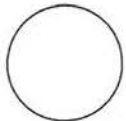
XI Simbología:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Conector de procedimientos. 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
	Decisión. 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
	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



Símbolo	Representa
	<p>Línea continúa. 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>Línea de guiones. 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>Línea de comunicación. 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>Operación. 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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE FINANZAS



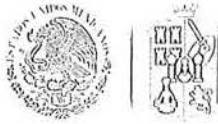
XII. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 02 de julio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 15 de mayo del 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Dictaminación:

El presente **Manual de Procedimiento** de la **Dirección de finanzas** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DF-MP-PE-DVRI-009** de Fecha 12 de junio del 2025.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DF-MP-E-DVRI-009	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 procedimiento de la Dirección de Finanzas 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 Procedimiento de la Dirección de Finanzas cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimiento de la Dirección de Finanzas 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 Procedimiento de la Dirección de Finanzas 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 FINANZAS		
DIRECTOR DE FINANZAS	Lcp. Orbelín Cruz Méndez	



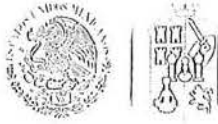
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



XV Créditos

El presente **Manual de Procedimiento** fue elaborado por personal de la Dirección de Finanzas, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Finanzas**, Y participaron en su integración las siguientes personas, servidores públicos:

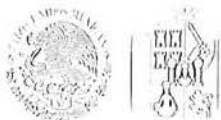
<p>Lcp. Orbelin Cruz Menéndez Director de Finanzas</p> 	<p>Lic. José Humberto Castellano de la Fuente Coordinador de Ingreso</p> 
<p>Lcp. María de los remedios montero Pérez Coordinador de Contabilidad y Cuenta Publica</p> 	<p>Lic. José Francisco Martínez Pérez Área de Archivo</p> 
<p>Lcp. Dalila Morales Vásquez Secretaria</p> 	<p>Lcp. Otilio Vázquez Méndez Área de Ingreso</p> 
<p>Lcp. David Cruz Alvarado Área de Banco</p> 	<p>Lcp. Samuel Silvan Díaz Área de Nomina</p> 
<p>Lic. Fabián Elías Reyes Osorio Área de Caja</p> 	<p>Tec. Francisca Alejo Hernández Área de Banco</p> 



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE FINANZAS



<p>C. María Isabel Escobar Potenciando Área de Caja</p> 	<p>Lic. Miguel Pintado Torres Área de Ingreso</p> 
<p>C. Luz del alba Jiménez Reyes Área de nomina</p> 	<p>Tec. Braulio zapata Velueta Área de integración</p> 
<p>C. Susana Cambarano Gómez Área de integración</p> 	<p>Lic. Maricela Pérez Jiménez Área de integración</p> 
<p>C. María del Carmen Pérez Torres Área de integración</p> 	<p>Lic. Trinidad Días Días Área de integración</p> 
<p>C. María Guadalupe López Alvarado Área De Caja</p> 	<p><i>Acompañamiento en su Integración</i> Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo Grupo Multidisciplinario</p> 



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Manual de Procedimiento de la Dirección de Finanzas** 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 que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el **Manual de Procedimiento** de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente **Manual de Procedimiento**, la Persona titular de la **Dirección de Finanzas** 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

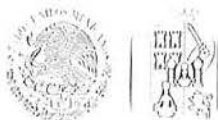
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS



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 Procedimiento de la Dirección de Finanzas** 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.- 2665



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal
2024 / 2027



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Índice

Contenido	Pagina
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. Dictaminacion	
XIV. Validación	
XV. Créditos	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Este 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 PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



II. Introducción:

El Manual de procedimiento tiene como propósito presentar los trámites y actividades seguidas en ellos y que se realizan en la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para el cumplimiento de sus atribuciones.

La información que se encuentra en dicho manual, muestra la forma en que opera cada uno de los programas así como la forma para poder acceder a cada uno de ellos, Basados en los mandatos y atribuciones establecidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos, leyes generales como la ley general del cambio climático, ley general del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, ley general para prevención y gestión integral de los residuos, ley general de desarrollo forestal sustentable, leyes estatales y reglamentos como: la constitución política del estado libre y soberano de tabasco, ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, ley de protección ambiental del estado de tabasco, ley para la prevención y gestión integral de los residuos del estado de tabasco, reglamento de la ley de protección ambiental del estado en materia de evaluación de impacto ambiental, reglamento de la ley de protección ambiental del estado de tabasco, en materia de prevención y control de contaminación de la atmosfera, programa de ordenamiento ecológico del estado de tabasco, ley de ordenamiento sustentable del territorio del estado de tabasco, bando de policía y gobierno del municipio de Tacotalpa, tabasco, reglamento de prevención y control de la contaminación en el municipio de Tacotalpa.

El manual de procedimiento es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que se describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de ellos.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



III. objetivo general:

Mostrar de una manera sencilla los programas de trabajo con los que cuenta la dirección de protección ambiental, las formas necesarias en que se opera para obtener algún beneficio, generando un mejor nivel de vida.

IV. marco constitucional:

Misión:

Promover la conservación, protección, aprovechamiento y manejo sustentable de los recursos naturales, fomentando y concertando la participación social en acciones de la instrumentación de la gestión ambiental municipal.

Visión:

Ser una Dirección que dé respuestas a la atención de las problemáticas ambientales y propicie la participación ciudadana, para brindar alternativas que permitan la protección, conservación, manejo, y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

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 la responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un código de ética para los servidores del municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través 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.

Principios:

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



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

La policía pública en materia ambiental busca establecer acciones encaminadas a proteger, conservar y el desarrollo sustentable.

Disposiciones federales

- Ley general de equilibrio ecológico y protección al ambiente
- Ley aguas nacionales
- Ley general de desarrollo forestal sustentable
- Ley general de vida silvestre
- Ley de desarrollo rural sustentable
- Ley general para prevención y gestión integral de residuos

Disposiciones estatales

- Ley general de equilibrio ecológico y protección al ambiente
- Código civil para el estado de Tabasco
- Código de procedimientos civiles para el estado de Tabasco

Disipaciones municipales

- Reglamento de protección ambiental y desarrollo sustentable
- Bando de policía y gobierno del municipio de Tacotalpa tabasco.
- Código de ética y de conducta de la administración pública municipal de Tacotalpa Tabasco.
- Ley de ingreso del municipio de Tacotalpa Tabasco
- Presupuesto de egreso del municipio de Tacotalpa, Tabasco.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



VI. Atribuciones y Facultades

La ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco en su artículo 94 establece que a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

III.- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de Medio Ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal.

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado.

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las Alternativas de reusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



VIII.- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.

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 PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría(o) Interno / Externo
Dirección o unidad administrativa.	Oficios y Solicitudes	Gestión y seguimiento de asuntos administrativo	Cumplimiento a la normatividad existente	Dirección o Área administrativa
Persona física Persona moral	Solicitud de requisitos y trámites Ambientales	Protección Ambiental	Documento , autorización, permiso, resolutivo en materia ambiental	Productores Empresas Personas físicas y morales Prestadores de servicio
Ciudadanos y ciudadanas, comunidades, empresas, prestadores de servicio Instituciones educativas	Solicitud de requisitos y trámites en materia de residuos sólidos	Manejo de RSU	Servicio adecuado Documentos, autorización y permisos	Ciudadanos y ciudadanas, comunidades, empresas, prestadores de servicio Instituciones educativas
Unidades administrativas Instituciones educativas Delegados y jefe de sectores	Solicitud	Desarrollo Sustentable	Platicas Talleres Capacitaciones Documentos y/o permisos	Unidades administrativas Instituciones educativas Delegados y jefe de sectores

VIII. Políticas Generales:

Las políticas públicas en materia Ambiental definen y busca establecer las acciones encaminadas a proteger, conservar y promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales en el municipio; por ello que los instrumentos en materia ambiental cuentan con un marco jurídico que brinda a la Dirección de protección Ambiental y Desarrollo Sustentable el formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



En este sentido el establecer un proceso o procedimiento que facilite al prestador de servicio, persona física o moral una forma clara y sencilla de seguir los procesos que lo guía para solicitar algún trámite o servicio que brinda la Dirección en materia Ambiental.

Así mismo se busca definir el flujo de la información para que la atención de sea de manera puntal y con éxito de cada procedimiento que actualmente cuenta en servicio la dirección.

El manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; en él, se identifican 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, describiendo el desarrollo de sus actividades, su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

El compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros ciudadanos y ciudadanas es claro en la atención oportuna y eficaz con la responsabilidad de atender con respuestas que den soluciones en sus peticiones; por lo que la Dirección de Protección Ambiental busca implementar acciones específicas para la conservación de los recursos naturales del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a su medio y habitantes.

IX. Presentación de los Procesos y Procedimientos:

a) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativo:

- Procedimiento de archivo y Gestión Documental
- Procedimiento de reporte de asistencia
- Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes
- Procedimiento para solicitud de material y herramientas
- Procedimiento para el Informe Trimestral de Transparencia
- Procedimiento para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia
- Procedimiento para elaborar bitácora de combustible
- Procedimiento para la elaboración de la matriz de indicadores (MIR)
- Procedimiento Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
- Procedimiento Para Informe de Gobierno Municipal
- Procedimiento de Entrega Recepción de la Administración Pública

b) Proceso de Protección Ambiental:

- Procedimiento para la manifestación del impacto ambiental



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



- Procedimiento para la obtención de la constancia de no alteración al entorno ecológico
 - Procedimiento para la obtención de permiso de emisión de ruidos, de fuente fija y móvil
 - Procedimiento para la autorización de aprovechamiento y traslado de madera.
 - Procedimiento de Atención a denuncias Ambientales.
 - Procedimiento para inspección Ambiental
- c) Proceso de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos:**
- Procedimiento para la recolección, traslado y disposición final de los RSU
 - Procedimiento para la autorización de recolección, traslado y disposición final de los RSU.
 - Procedimiento para el manejo de los RSU en el relleno sanitario
- d) Proceso para el Desarrollo Sustentable:**
- Procedimiento de educación ambiental
 - Procedimiento de parques, jardines y áreas verdes.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



X. Desarrollo de los procedimientos:

I. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo y Gestión Documental
OBJETIVO:	Gestionar el ordenamiento de los documentos generados en la dirección, asegurando la eficiente organización, almacenamiento y disposición para su conservación.
REFERENCIAS	Ley General de Archivo, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo y Gestión Documental		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Archivo	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> El encargado de archivo de correspondencia recibe solicitudes, documentos, oficios y revisa. 	Oficios, solicitudes
Director	2	<ul style="list-style-type: none"> El archivo de correspondencia entrega al director los documentos recibidos. 	
Área correspondiente	3	<ul style="list-style-type: none"> El director revisa y asigna a las áreas correspondientes para dar trámite y/o respuestas. 	
Archivo	4	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas correspondientes realizan actividades indicadas en cada oficio y entregan resultados al director. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega documentación a archivo de 	

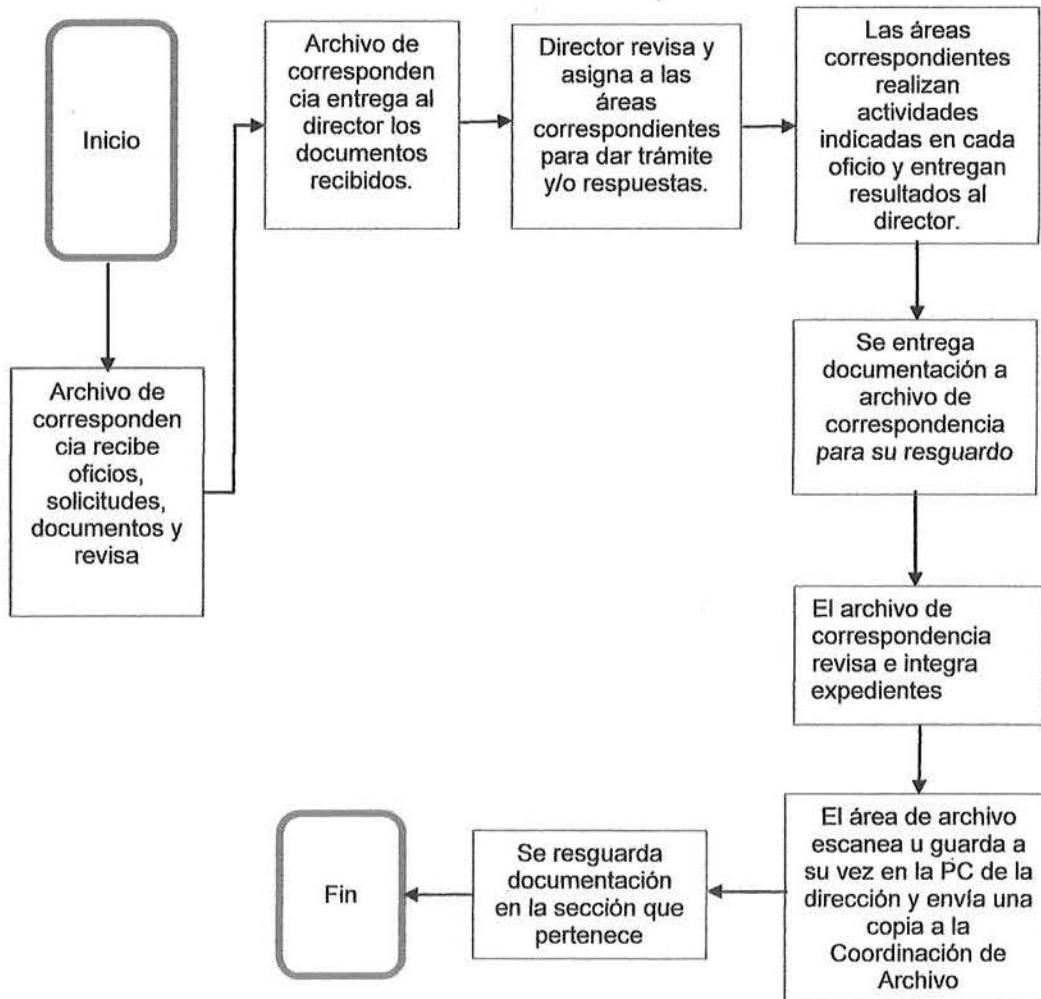


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



	6	correspondencia para su resguardo <ul style="list-style-type: none"> El archivo de correspondencia revisa e integra expedientes. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> El área de archivo escanea y guarda a su vez en la PC de la dirección y envía una copia a la Coordinación de Archivo 	
	8	<ul style="list-style-type: none"> Se resguarda documentación en la sección que pertenece. Fin 	Resguardo de documentación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Archivo y Gestión Documental





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte de asistencia
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de los trabajadores, que permita identificar ausencia y evaluar su desempeño.
REFERENCIAS	Reglamento Interno de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Manual de organización.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de asistencia		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria Personal	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Realiza la lista semanal del personal de la Dirección (campo y oficina) teniendo el registro de lunes a viernes. 	Lista de asistencia
	2	<ul style="list-style-type: none"> El personal se presenta a la dirección a la hora de entrada que le corresponde campo: 6:30 am y oficina 8:00am para firmar la bitácora de asistencia poniendo su firma y hora de entrada. 	
Secretaria	3	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado su horario laboral, regresan a oficina a registrar su salida colocando firma y hora. 	Bitácora de asistencia
	4	<ul style="list-style-type: none"> Al concluir la semana la secretaria revisa la bitácora de asistencia para cerciorarse que este rellena y 	

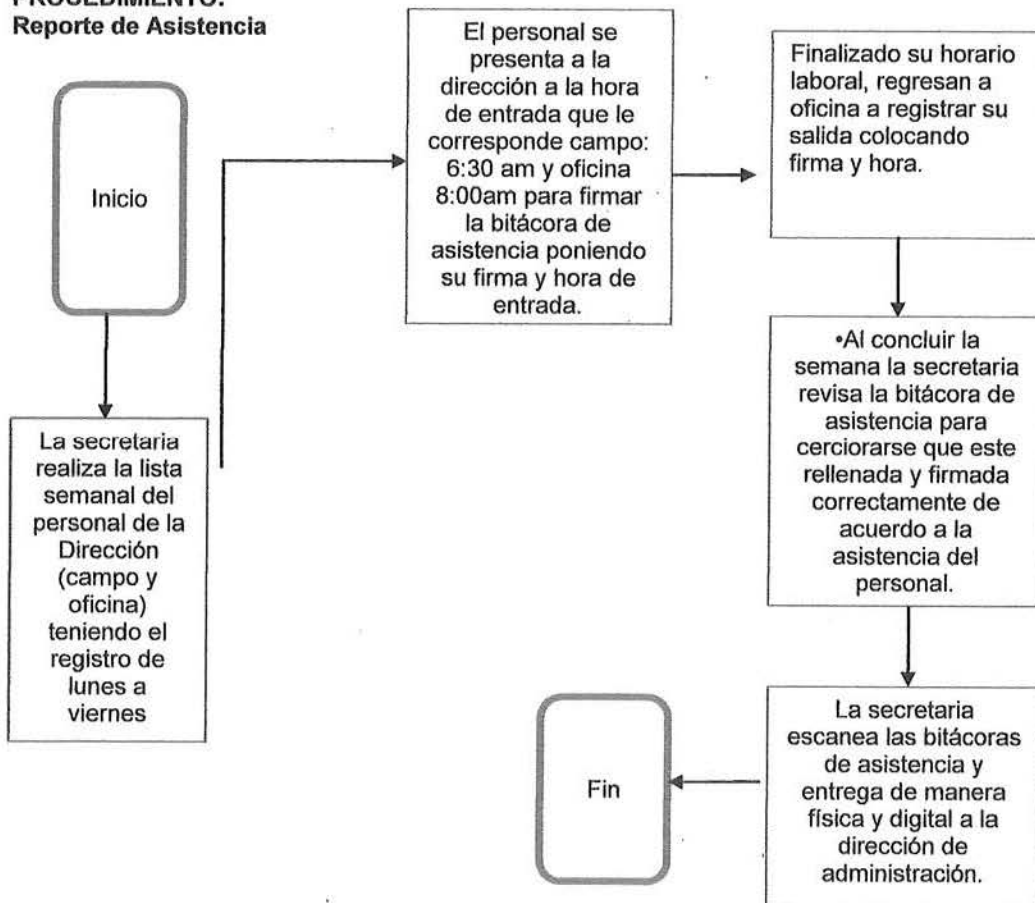


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



	5	firmada correctamente de acuerdo a la asistencia del personal. <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria escanea las bitácoras de asistencia y entrega de manera física y digital a la dirección de administración. • Fin 	
--	---	--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Reporte de Asistencia**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y control de permisos y justificantes
OBJETIVO:	Asegurar el cumplimiento de las normas de trabajo, facilitando la gestión de recursos humanos.
REFERENCIAS	Reglamento Interno de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Manual de organización.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:		Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:		Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro y control de permisos y justificantes		
FECHA DE AUTORIZACION		Junio 2025		
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal de la Dirección		1	Inicio	Formato para solicitar el permiso
Secretaria			<ul style="list-style-type: none"> La persona interesada solicita a la secretaria un permiso o justificante para faltar un día a laborar. 	
Director		2	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria rellena el formato donde se solicita el permiso 	Formato de permiso o justificante
Personal interesado		3	<ul style="list-style-type: none"> El permiso pasa a manos del director para dar el visto bueno ante dicha solicitud. 	
		4	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el permiso la 	

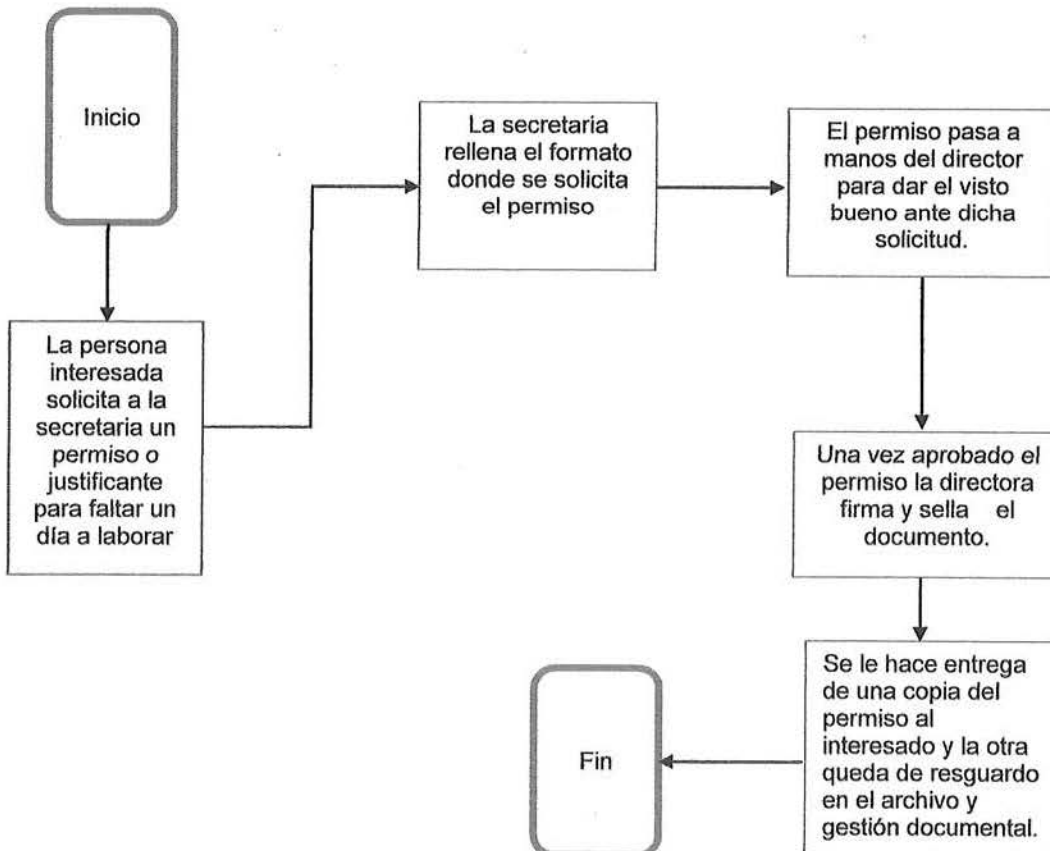


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



		5	directora firma y sella el documento. <ul style="list-style-type: none"> • Se le hace entrega de una copia del permiso al interesado y la otra queda de resguardo en el archivo y gestión documental. • Fin 	
--	--	---	---	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Registro y control de permisos y justificantes**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Material y Herramientas
OBJETIVO:	Proporcionar y garantizar el flujo continuo y eficiente de equipos y herramientas para llevar a cabo las operaciones y proyectos de la dirección.
REFERENCIAS	Reglamento Interno de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Manual de organización.

II.- DESCRIPCION DE ACIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de material y herramientas		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio de 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Bodeguero	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> • El bodeguero realiza inventario y pasa lista al Director del material faltante. 	Lista de inventario
Director	2	<ul style="list-style-type: none"> • El Director solicita a la secretaria realizar oficio a la Dirección de Administración de materiales y herramientas que se requieren para las actividades de la Dirección. 	Oficio
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía oficio a la Dirección de administración para la atención de la petición realizada. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de administración hace entrega de los vales correspondiente a lo solicitado en el área del almacén municipal. 	
Bodeguero			Vales de material

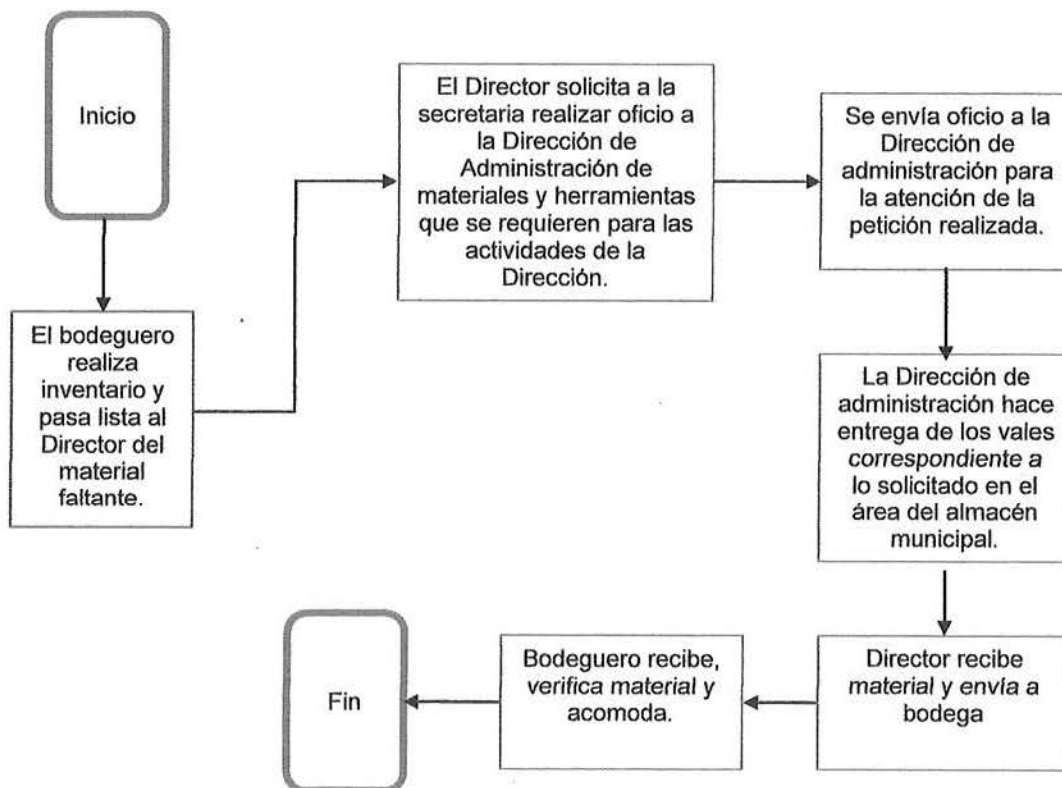


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



	5	<ul style="list-style-type: none"> • Director recibe material y envía a bodega 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Bodeguero recibe, verifica material y acomoda. • Fin 	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Solicitud de material y herramientas**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de transparencia
OBJETIVO:	Promover la apertura y acceso a la información pública, permitiendo que la ciudadanía conozca las acciones y decisiones y así poder ejercer su derecho a la información y rendición de cuentas.
REFERENCIAS	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe trimestral de transparencia		
FECHA DE AUTORIZACION	junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Transparencia	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> La unidad de transparencia y acceso a la información, hace llegar el oficio solicitando el informe trimestral del ejercicio correspondiente. 	
Secretaria	2	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria recibe el oficio de la unidad de transparencia y entrega al enlace de transparencia. 	
Enlace	3	<ul style="list-style-type: none"> El enlace de transparencia da trámite a la solicitud. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> El enlace accede a la plataforma (PNT) y realizar la carga de los artículos 76 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Realizada la carga en la plataforma (PNT) se da por terminado el proceso y se 	

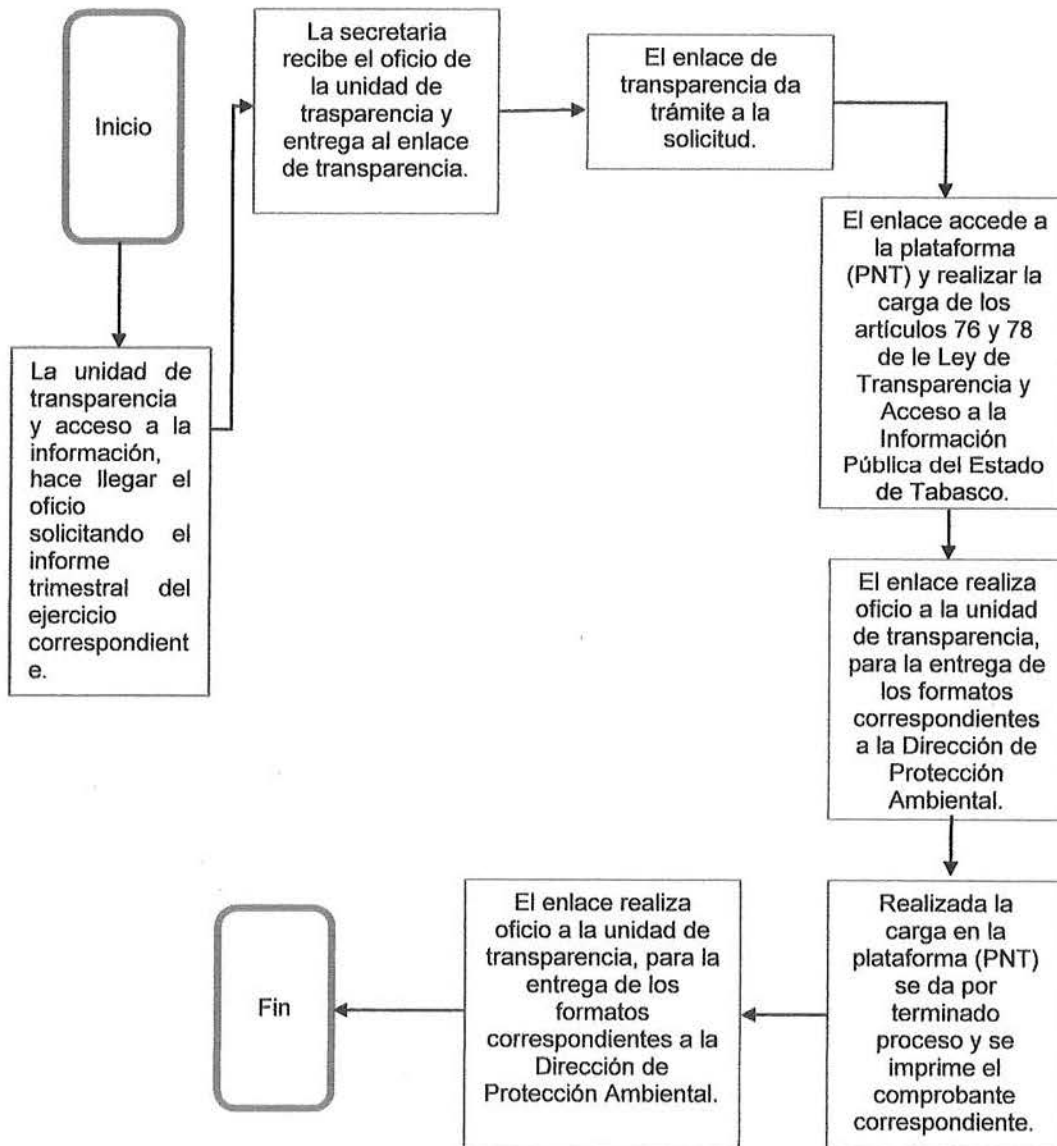


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



	6	imprime el comprobante correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • El enlace realiza oficio a la unidad de transparencia, para la entrega de los formatos correspondientes a la Dirección de Protección Ambiental. • Fin 	Informe trimestral
--	---	--	--------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Informe trimestral de transparencia**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



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 y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACION	junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Transparencia	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia 	Oficio
Secretaria	2	<ul style="list-style-type: none"> El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma 	
Enlace	3	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Oficio

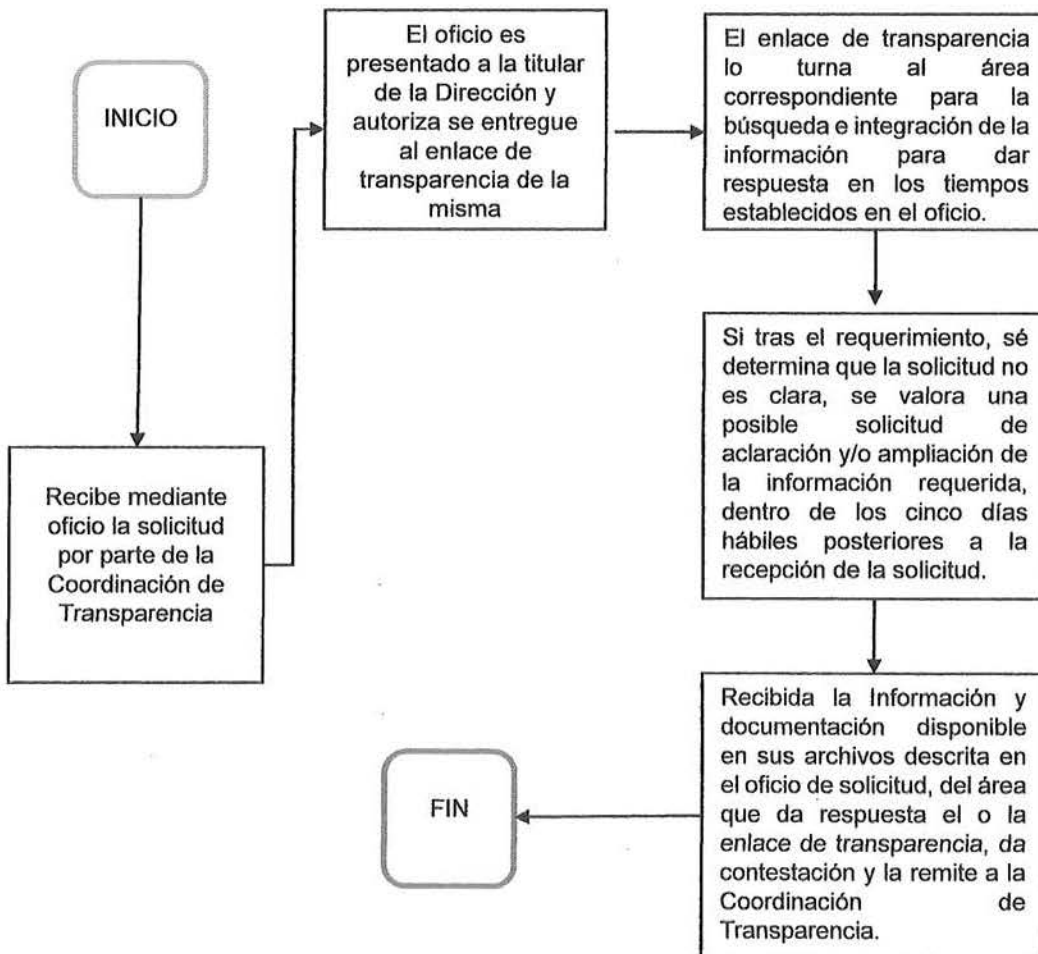


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



	5	<p>hábiles posteriores a la recepción de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	---	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar bitácora de combustible.
OBJETIVO:	Mantener un registro del consumo de combustible de los vehículos que forman parte de la dirección, para controlar y optimizar su uso.
REFERENCIAS:	Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar bitácora de combustible.		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Inicio	
		<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Administración hace llegar a la Dirección de Dirección Ambiental y Desarrollo Sustentable la factura con los montos utilizados durante cada mes. 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la justificación de los gastos diarios por unidad y se suman mensualmente donde sale el gasto utilizado por unidad. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Se justifica la cantidad de cada bitácora con las unidades asignadas a la dirección. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se solicita la firma de los choferes responsables 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> El responsable se la pasa al Director para su firma y aprobación 	
6	<ul style="list-style-type: none"> Se envía la bitácora a la Dirección de 		

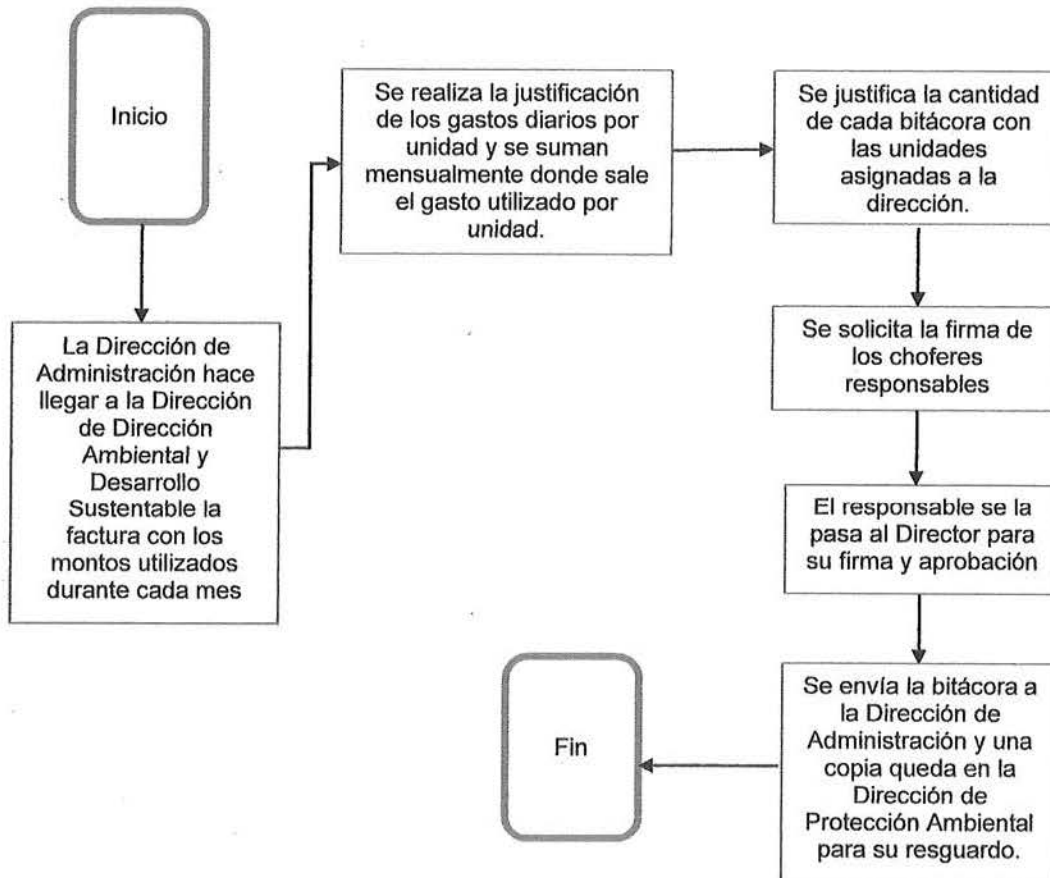


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



		Administración y una copia queda en la Dirección de Protección Ambiental para su resguardo. • Fin	Bitácora de combustible
--	--	--	-------------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar bitácora de combustible.**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de la matriz de indicadores (MIR)
OBJETIVO:	Establecer un marco claro y estructurado para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y la mejora de los programas y proyectos.
REFERENCIAS:	Ley de Planeación del Estado de Tabasco, Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Municipales

II.- DESCRIPCION DE ACIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la matriz de indicadores (MIR)		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director y enlace	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Se identifica el programa presupuestario correspondiente a ejercer en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. 	MIR'S
Enlace	2	<ul style="list-style-type: none"> Se analiza con el Director y da visto bueno. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Se define y/o se plantea la definición del problema 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza un análisis del problema 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se definen los objetivos 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Se selecciona la alternativa 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Se busca la definición de la estructura analítica del programa presupuestario 	
	8	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la elaboración de la MIR. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega a la unidad de planeación de la Dirección de Programación. 	

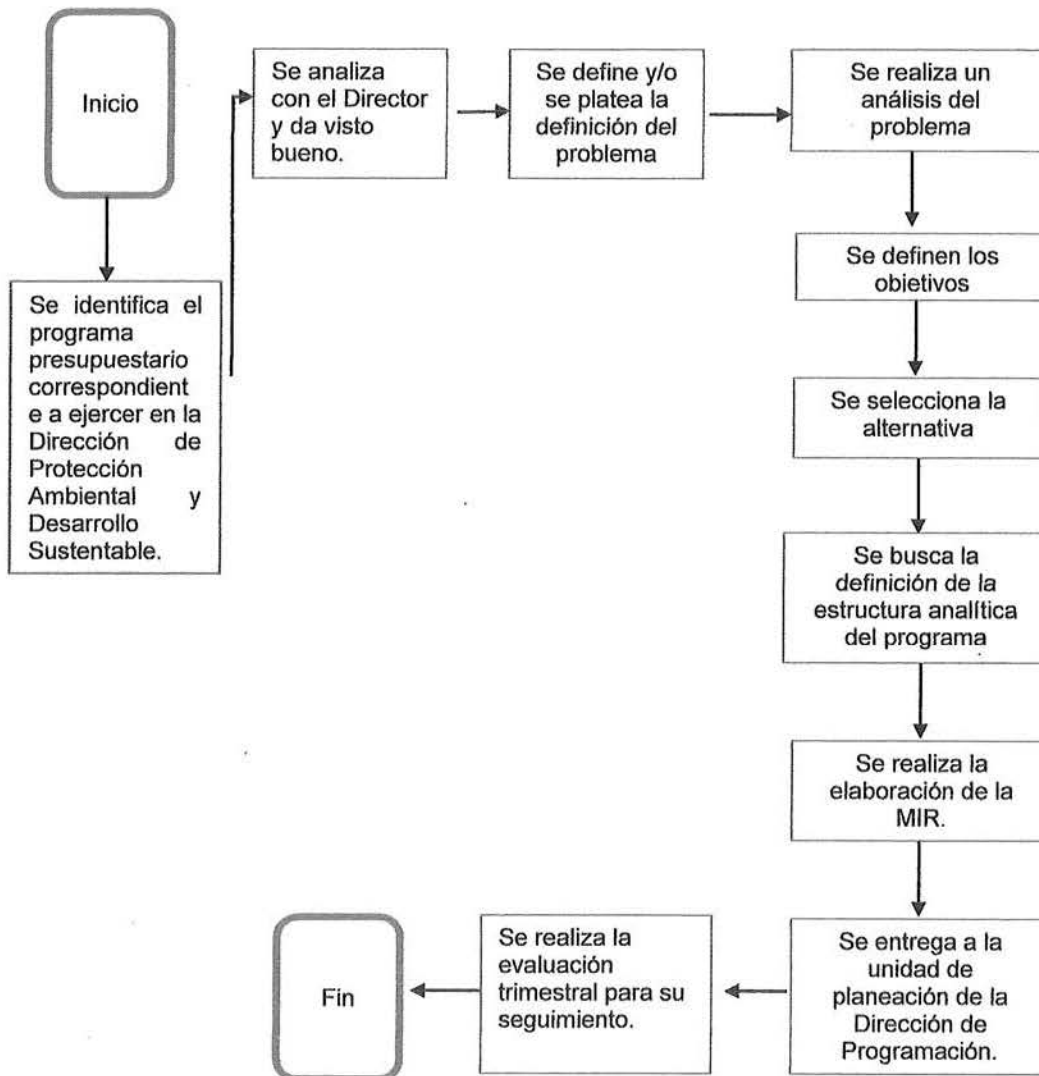


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



	10	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la evaluación trimestral para su seguimiento. Fin. 	
--	----	---	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de la matriz de indicadores (MIR)**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
OBJETIVO:	Garantizar la transparencia de cuentas de la función pública y administrativa, mediante un proceso ordenado de los bienes que se cuenta.
REFERENCIAS:	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 ACIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Revisa y actualiza el manual de procedimientos para la entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento 	Manual
Presidencia Municipal	2	<ul style="list-style-type: none"> Da vista al presidente municipal para su superior conocimiento 	
Contraloría Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del presidente municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal. 	Oficio de Nombramiento
Enlace de la Dirección o Coordinación para el proceso de entrega recepción	4	<ul style="list-style-type: none"> La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para el proceso e informa a contraloría municipal 	
Contraloría municipal			



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



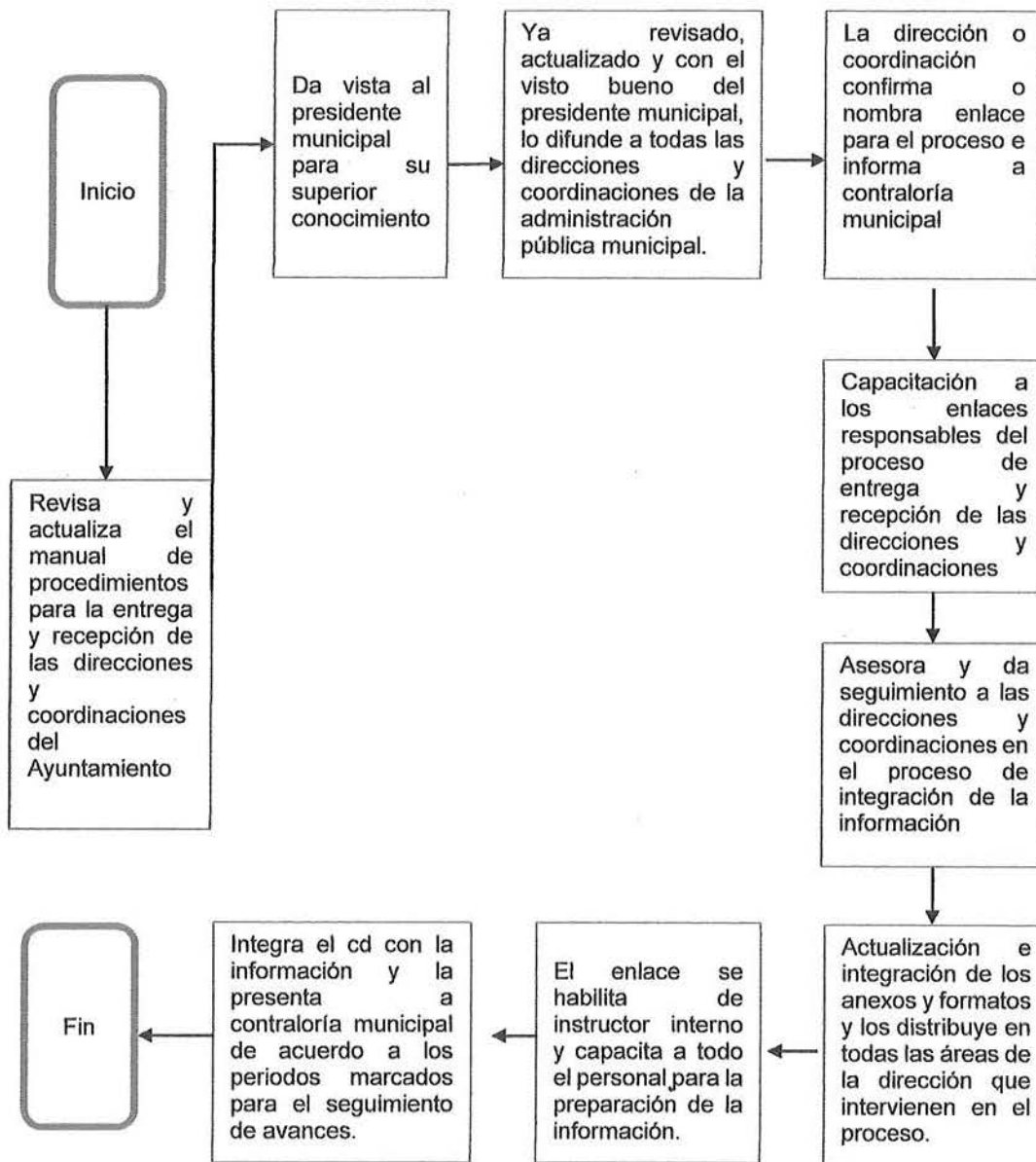
<p>Contraloría municipal</p>	<p align="center">5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los enlaces responsables del proceso de entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones 	
<p>Enlace de la Dirección o Coordinación para el proceso de entrega recepción</p>	<p align="center">6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información 	<p align="center">Formatos</p>
<p>Enlace de la Dirección o Coordinación para el proceso de entrega recepción</p>	<p align="center">7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización e integración de los anexos y formatos y los distribuye en todas las áreas de la dirección que intervienen en el proceso. 	
<p>Enlace de la Dirección o Coordinación para el proceso de entrega recepción</p>	<p align="center">8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información 	<p align="center">Acta de entrega</p>
	<p align="center">9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Gobierno Municipal
OBJETIVO:	Proporcionar la información de resultados de la gestión de las actividades realizadas en la dirección.
REFERENCIAS:	Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y el Plan Municipal de Desarrollo

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

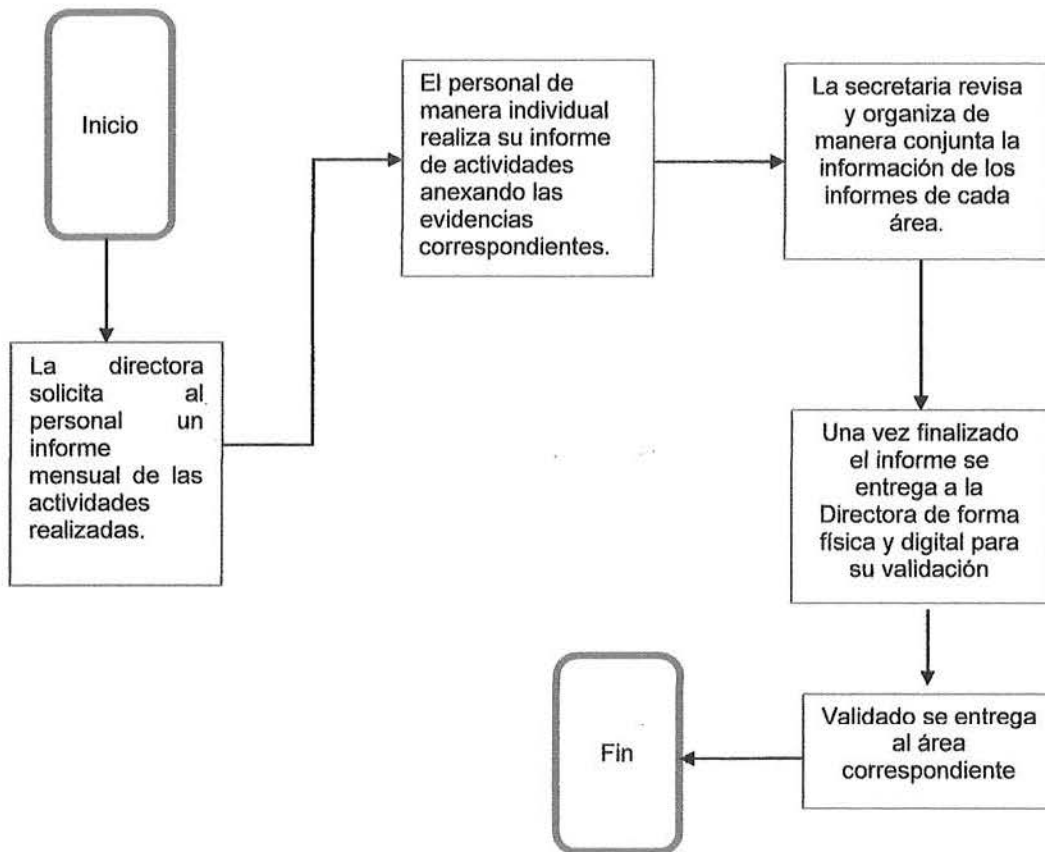
DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información de gobierno municipal		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	1	Inicio	Informe de gobierno
		<ul style="list-style-type: none"> • La directora solicita al personal un informe mensual de las actividades realizadas. 	
Personal	2	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de manera individual realiza su informe de actividades anexando las evidencias correspondientes. 	
Secretaria	3	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria revisa y organiza de manera conjunta la información de los informes de cada área. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizado el informe se entrega a la Directora de forma física y digital para su validación 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Validado se entrega al área correspondiente. • Fin 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Informe de Gobierno Municipal





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



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	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE	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
		INICIO	
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.	
	5		



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



Representante de la Contraloría		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		
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	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. Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



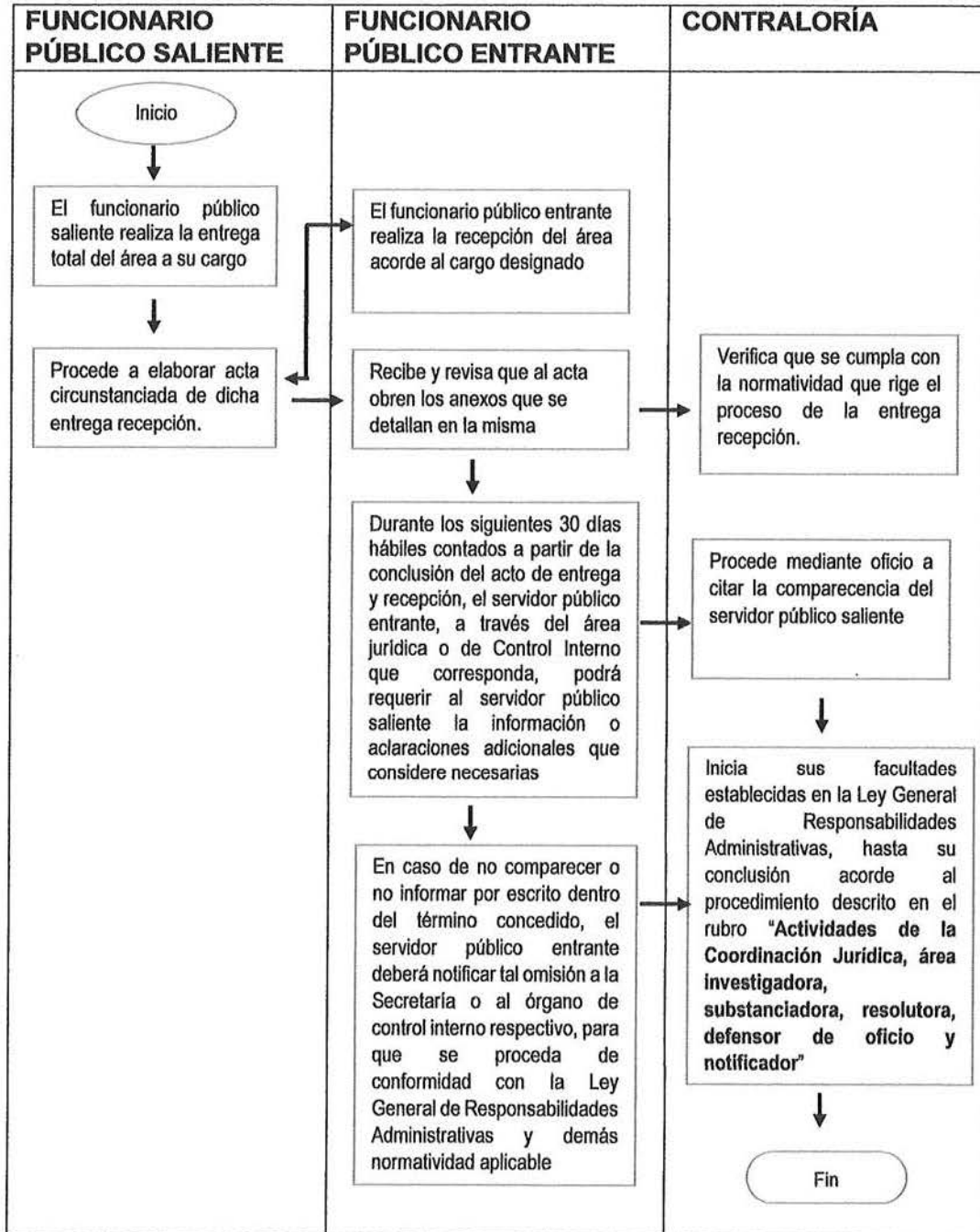
		descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutora, defensor de oficio y notificador"	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega Recepción de la Administración Pública.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Manifestación de Impacto Ambiental
OBJETIVO:	Evaluar los posibles impactos ambientales de un proyecto, obra o construcción, para prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la LPAET en materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manifestación de Impacto Ambiental		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Protección Ambiental	1	Inicio	
Solicitante	2	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida a la Directora con breve descripción de motivos por la que solicita la manifestación del impacto ambiental. 	
Secretaria	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega al solicitante formulario y la documentación requerida. 	
Área de Protección Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria recibe solicitud y asigna número de folio. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • La Directora asigna al área correspondiente. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Protección Ambiental revisa y valida la documentación. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa se da aviso al solicitante para 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



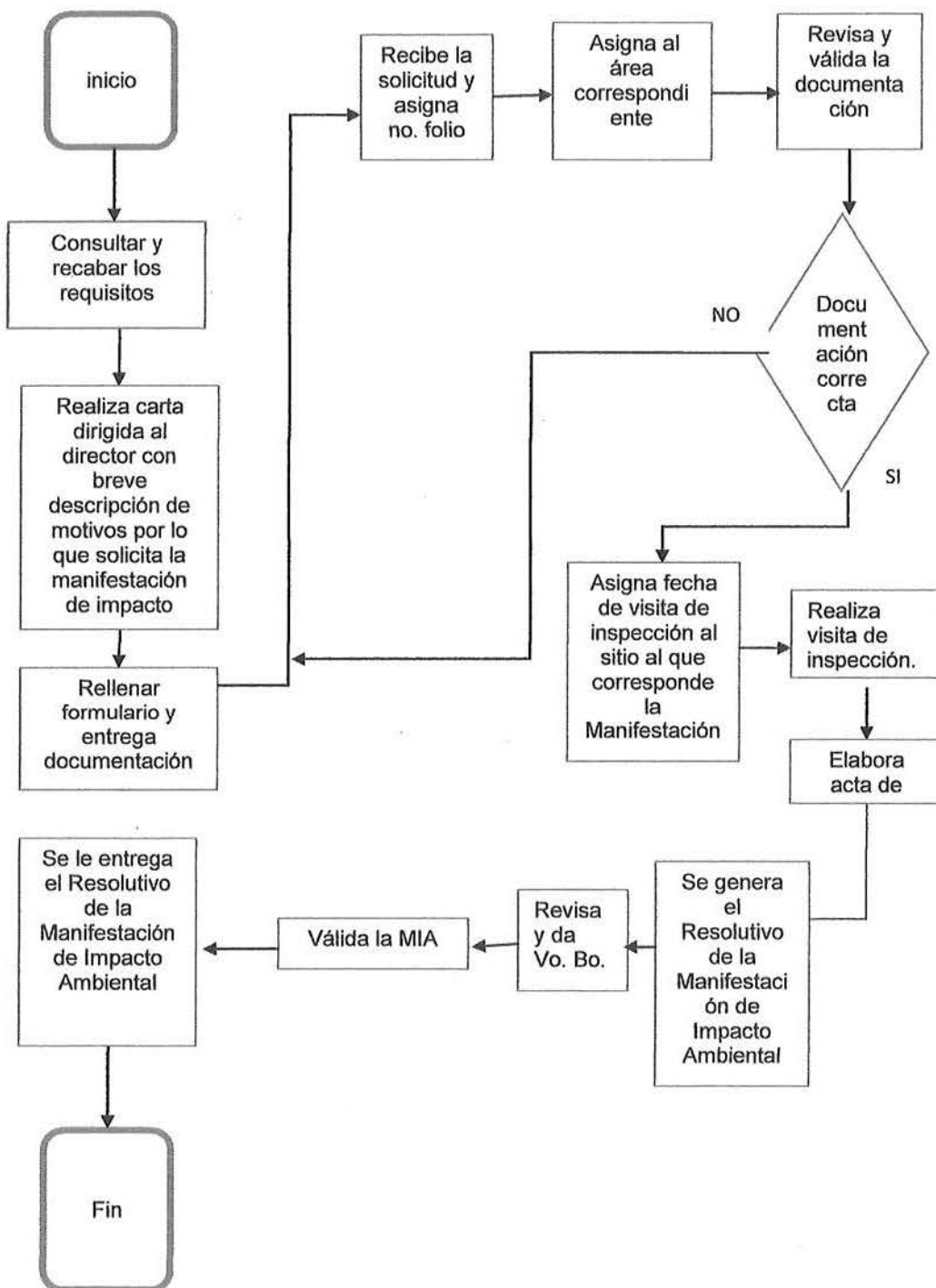
Inspectores	7	corregir y/o completar la información.	
Área de Protección Ambiental	8	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa, se asigna fecha de visita de inspección al sitio al que corresponde la manifestación. 	
Director	9	<ul style="list-style-type: none"> • El área correspondiente realiza la visita de inspección y elabora acta de inspección 	
	10	<ul style="list-style-type: none"> • El área de protección ambiental genera el Resolutivo de la Manifestación del Impacto Ambiental. 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • La Directora revisa y da visto bueno y valida la MIA 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la entrega al solicitante el Resolutivo de la MIA. • Fin. 	Acta de manifestación de impacto ambiental



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Manifiesto de impacto Ambiental





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de No Alteración al Entorno Ecológico
OBJETIVO:	Evaluar los posibles impactos ambientales de un proyecto, obra o construcción, para prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la LPAET en materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de No Alteración al Entorno Ecológico		
FECHA DE AUTORIZACION	junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Protección Ambiental Solicitante Secretaria Director Área de Protección Ambiental	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Carta dirigida a la Directora con breve descripción de motivos por la que solicita la manifestación del impacto ambiental. 	Carta solicitante
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega al solicitante formulario y la documentación requerida. 	Formulario de tramite
	3	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria recibe solicitud y lo entrega a la directora. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> La Directora asigna al área correspondiente. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> El área de Protección Ambiental revisa y valida la documentación. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Se le asigna fecha de visita de inspección al establecimiento que solicita la Constancia 	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



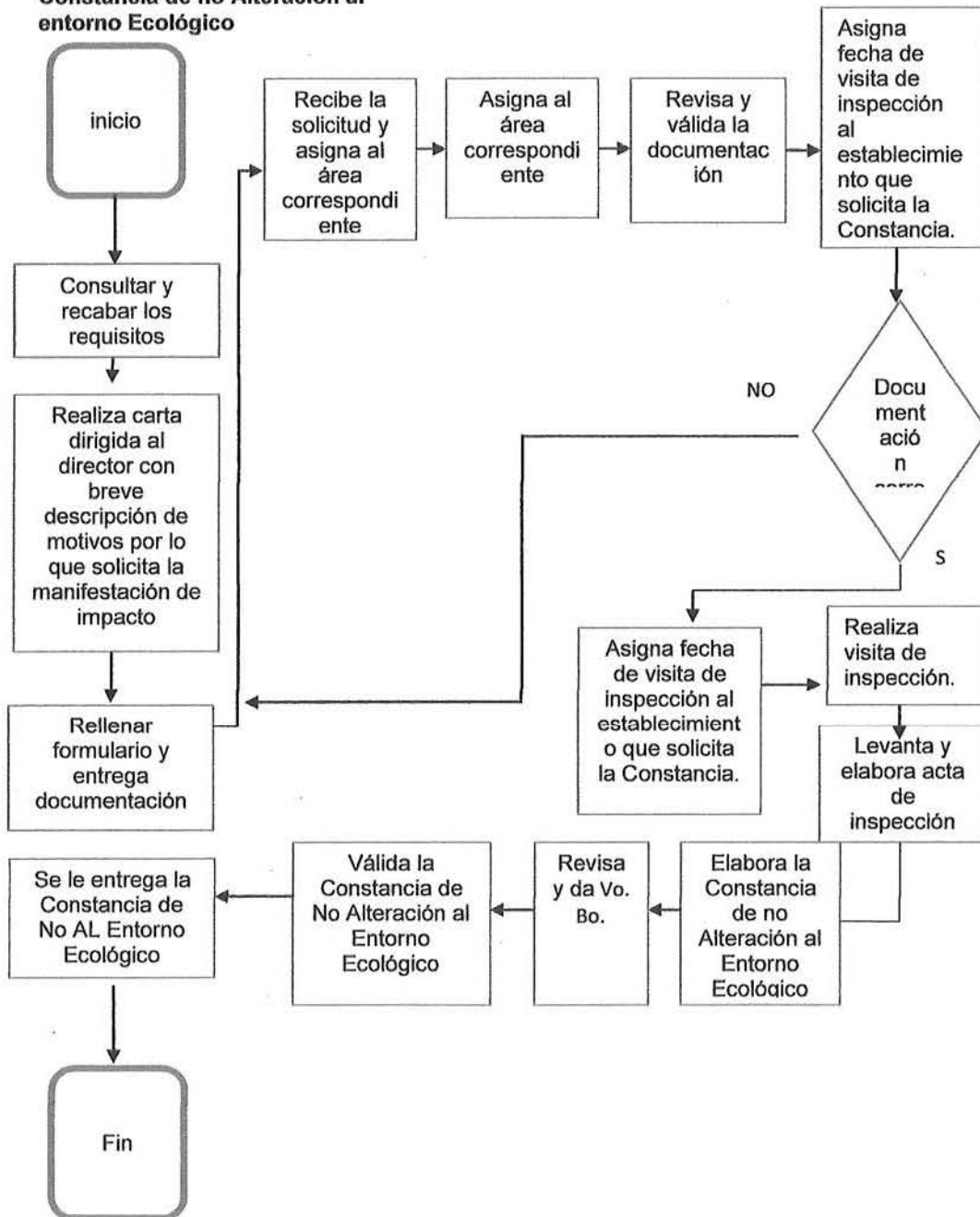
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa se da aviso al solicitante para corregir y/o completar la información. 	
Inspectores	8	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa, se asigna fecha de visita de inspección al establecimiento que solicita la constancia. 	Acta de inspección
Área de protección ambiental	9	<ul style="list-style-type: none"> • El área correspondiente realiza la visita de inspección y elabora acta de inspección 	Constancia
Director	10	<ul style="list-style-type: none"> • El área de protección ambiental elabora la Constancia de no Alteración al Entorno Ecológico 	Constancia
	11	<ul style="list-style-type: none"> • La Directora revisa y da visto bueno y valida la Constancia. 	
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la entrega al solicitante la Constancia de no Alteración al Entorno Ecológico • Fin. 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Constancia de no Alteración al entorno Ecológico





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Permiso de Emisión de Ruido de fuentes Fijas y Móvil
OBJETIVO:	Establecer límites máximos permisibles de ruido para proteger la salud y el bienestar de las personas y el medio ambiente
REFERENCIAS:	NOM-081-SEMARNAT-1994 QUE ESTABLECE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE RUIDO DE LAS FUENTES FIJAS Y SU MÉTODO DE MEDICIÓN. 1995-01-13, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco,

II.- DESCRIPCION DE ACIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Permiso de Emisión de Ruido de fuentes Fijas y Móvil		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> El solicitante consulta y recaba los requisitos en la Dirección de Protección Ambiental. 	Formato de requisitos
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega al solicitante formulario y los requisitos para realizar el trámite. 	Solicitud del interesado
Directora Área de Protección Ambiental	3	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria recibe solicitud y asigna número de folio y entrega al director 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> La Directora asigna al área correspondiente. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> El área de Protección Ambiental revisa y valida la documentación. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación no está completa se da aviso al solicitante para corregir y/o completar la información. 	Acta de inspección



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



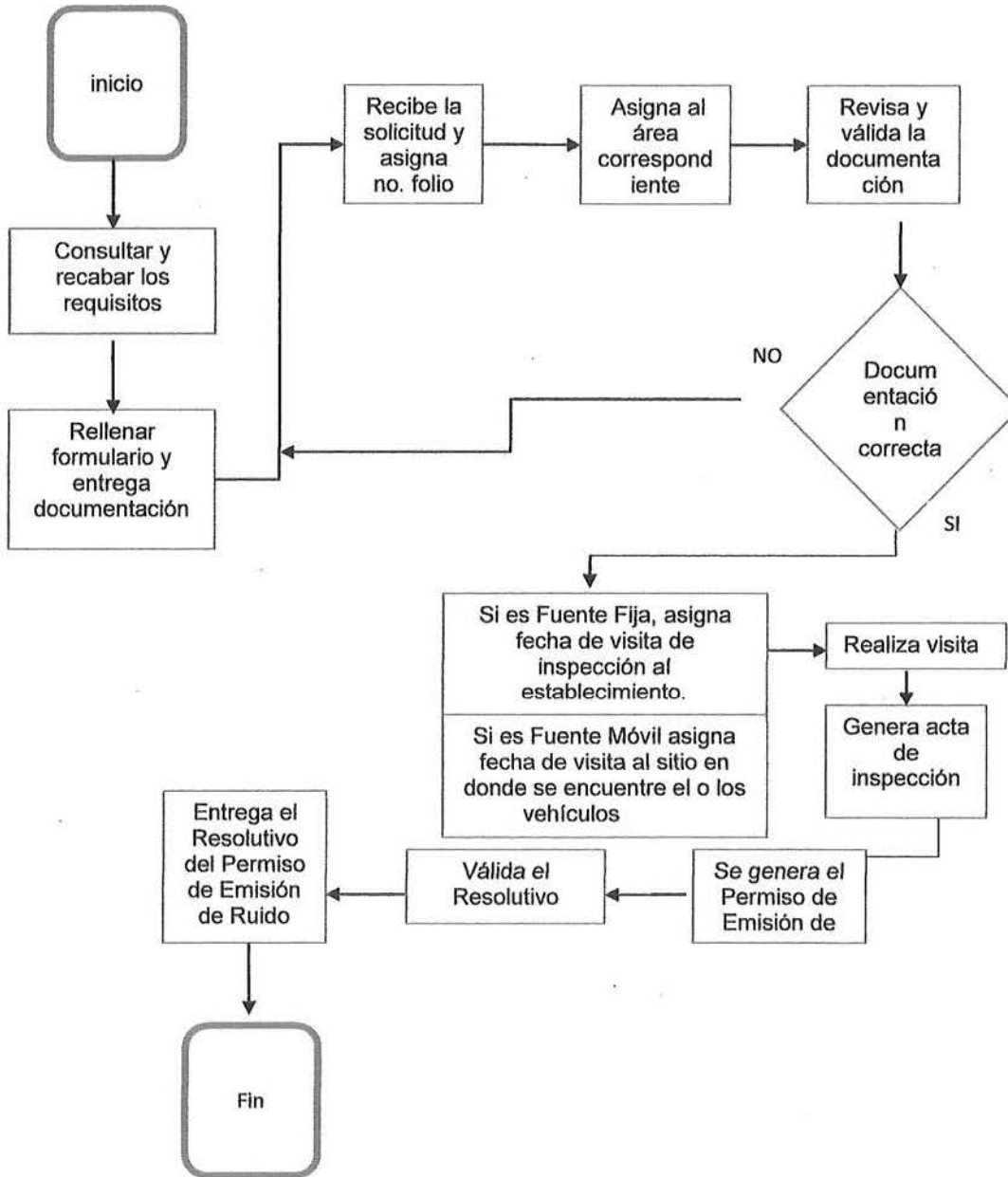
Inspección ambiental	7	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa, se verifica el tipo de fuente (si es fuente fija o móvil) 	
Área de Protección Ambiental	8	<ul style="list-style-type: none"> • El área correspondiente realiza la visita de inspección y elabora acta de inspección 	Resolutivo
Directora	9	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Protección Ambiental genera el permiso de emisión de ruido. 	
	10	<ul style="list-style-type: none"> • La Directora revisa y valida el permiso de emisión de ruido 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega el resolutivo del permiso de emisión de ruidos. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Fin. 	

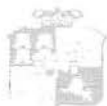


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Permiso de Emisión de Ruido de
Fuente Fija y Móvil





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Permiso para aprovechamiento y traslado de madera
OBJETIVO:	Regular y expedir el aprovechamiento sustentable de los recursos maderables y no maderables.
REFERENCIAS:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Forestal del Estado de Tabasco, Artículo 110, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Permiso para aprovechamiento y traslado de madera		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Protección Ambiental	1	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> El solicitante presenta solicitud elaborada para el derribo de árboles o traslado de madera. 	Solicitud elaborada
	2	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe venir acompañada de la documentación que ampare la propiedad del solicitante. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Si el árbol se encuentra dentro del afea común o ejidal, la solicitud deberá estar firmada por la autoridad ejidal. 	
Inspección Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> El área de Protección Ambiental verifica solicitud y solicita la inspección correspondiente para 	Acta de inspección

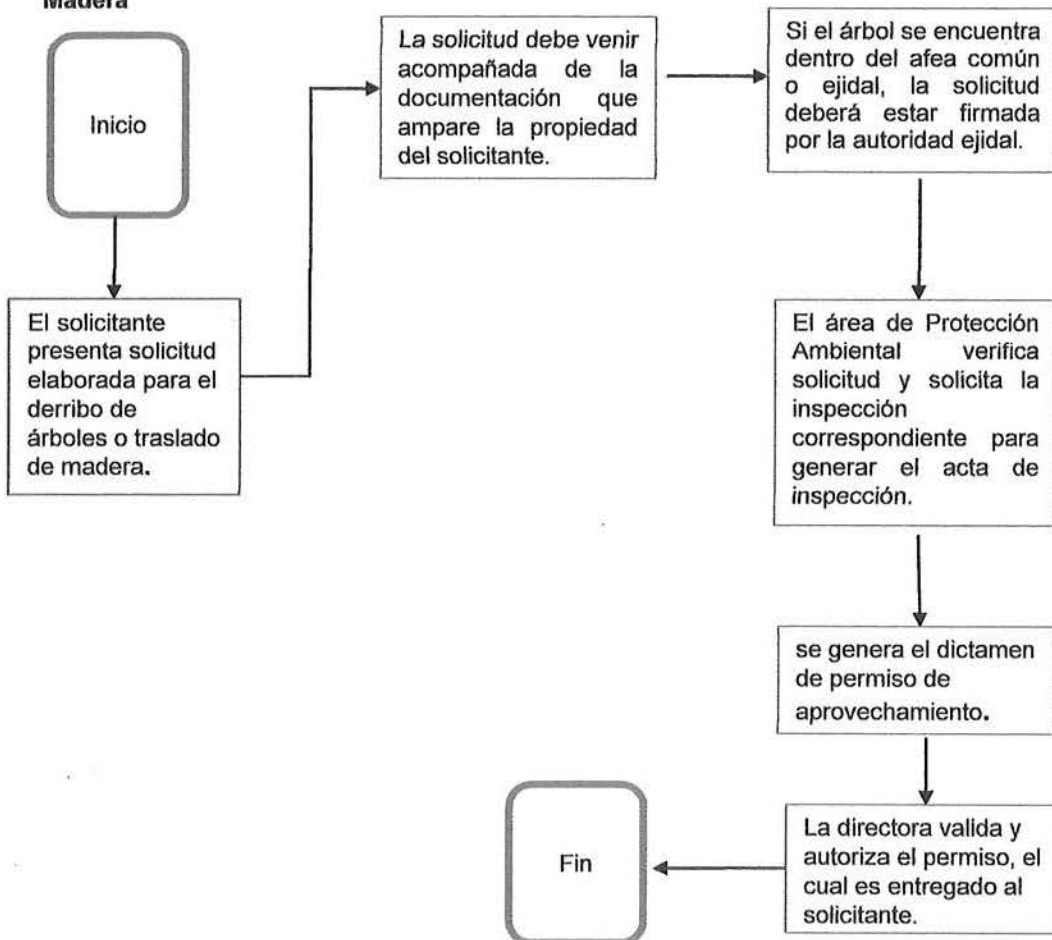


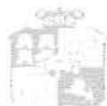
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



Área de Protección Ambiental	5	generar el acta de inspección.	Permiso de autorización
	Directora	6	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Permiso para Aprovechamiento y Traslado de Madera**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a Denuncias Ambientales
OBJETIVO:	Brindar la atención a los ciudadanos y ciudadanas en el conocimiento de presuntos hechos o infracciones que atenten contra los recursos naturales y el medio ambiente
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a Denuncias Ambientales		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria	1	Inicio • El solicitante acude y manifiesta la denuncia o queja de manera escrita, o a través de diversos medios tecnológicos.	Solicitud
	2	• La secretaria recibe solicitud de información de la denuncia o queja y registra para generar el expediente, se canaliza al área correspondiente para su atención.	
Área de Protección Ambiental	3	• El área de Protección Ambiental revisa, analiza y valida, para determinar la competencia de la denuncia o queja.	Acta de Inspección
	4	• Si la denuncia o queja no es de competencia en materia ambiental se acuerda y notifica al interesado.	
Inspección Ambiental			



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



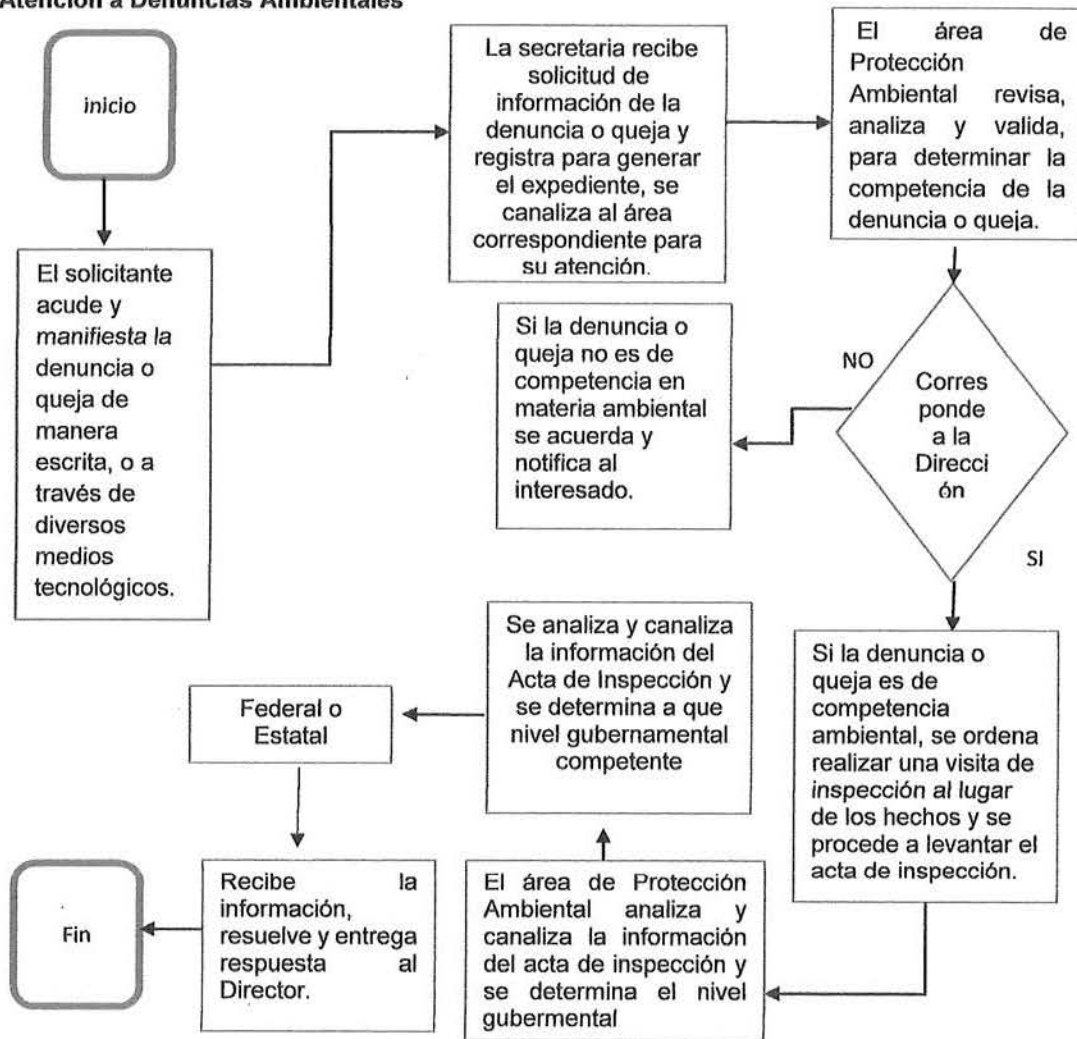
Área de Protección Ambiental	5	<ul style="list-style-type: none"> • Si la denuncia o queja es de competencia ambiental, se ordena realizar una visita de inspección al lugar de los hechos y se procede a levantar el acta de inspección. 	Resolutivo
	6	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Protección Ambiental analiza y canaliza la información del acta de inspección y se determina el nivel gubernamental competente. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Si la denuncia o queja es de competencia federal o estatal se realizan los trámites para gestionar el apoyo correspondiente. 	
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Si es de competencia municipal la denuncia o queja se recibe la información, se resuelve y entrega al director el resolutivo de la denuncia o queja. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Se sanciona al infractor, aplicando las leyes en la materia. • Fin. 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a Denuncias Ambientales





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección Ambiental
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable			
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección ambiental			
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	
Secretaria	1	Inicio	Solicitud ciudadana	
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta y recaba información • Solicitud registra, analiza y solicita aclaraciones cuando proceda. 		
Área de Protección Ambiental	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se asigna solicitud al área de protección Ambiental 		
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben, revisan la solicitud de información requerida y analiza 		
Dirección	5	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Dirección Atender la solicitud. 		
	6	<ul style="list-style-type: none"> • (No), Acuerda y notifica al solicitante y la turna al departamento de archivo 		
Inspección ambiental	7	<ul style="list-style-type: none"> • Si, Se realiza la inspección correspondiente y se levanta Acta de Inspección. 		Oficio de correspondencia
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se analiza y canaliza la información del Acta de Inspección y se determina a 		Acta de inspección

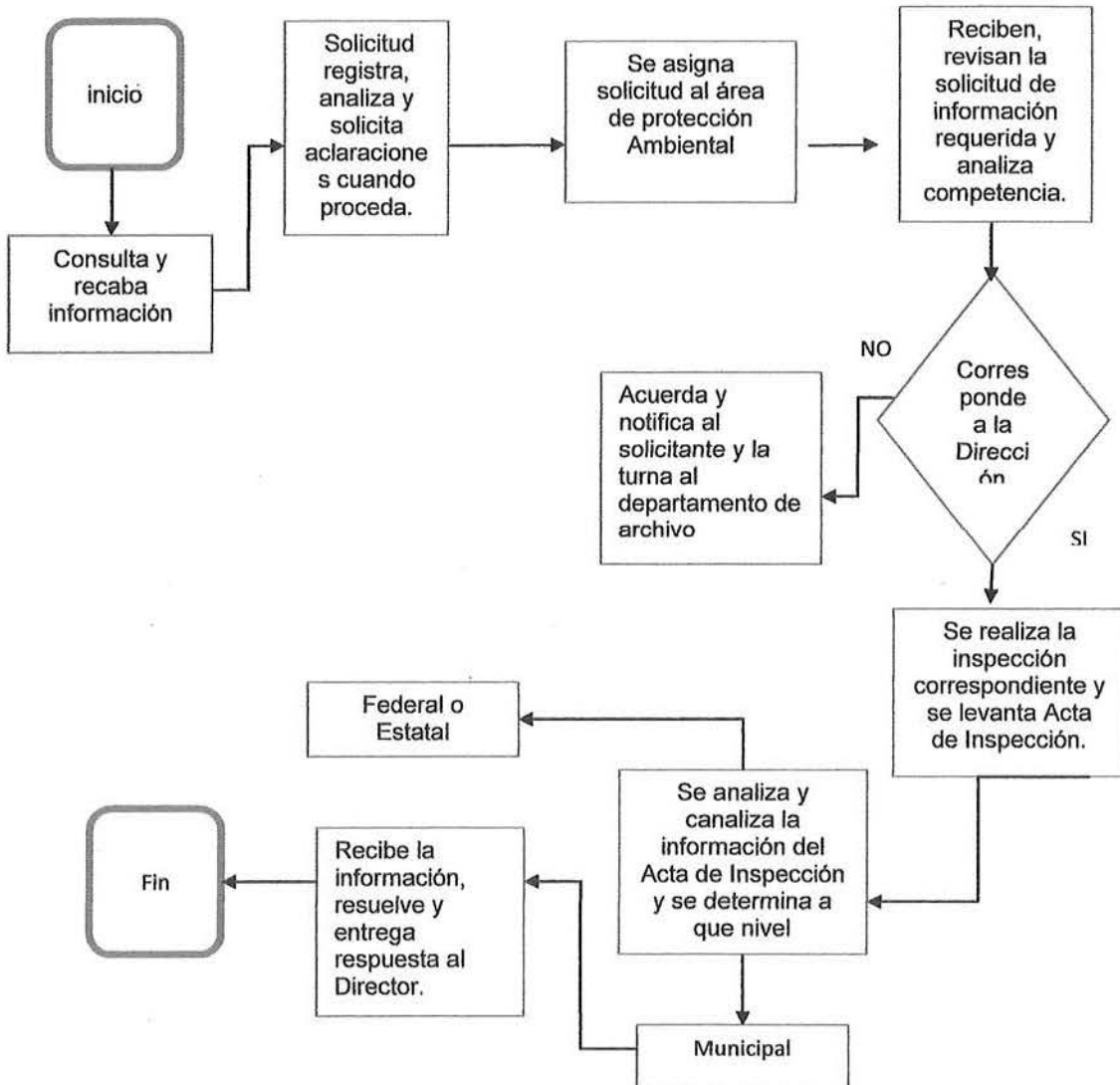


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Dirección	9	que nivel gubernamental competente <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Estatal o Federal • Competencia municipal • Recibe la información, resuelve y entrega respuesta al Director. • Fin 	Resolutivo
	10		
	11		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Inspección Ambiental





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recolección, traslado y disposición final de los RSU
OBJETIVO:	Brindar un servicio eficaz para la atención del manejo de los residuos sólidos urbanos
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Manejo de residuos sólidos urbanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recolección, traslado y disposición final de los RSU		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Choferes y recolectores	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> El personal del servicio de limpia se reúne a las 6:30 am, para recibir instrucciones y bitácora de ruta. 	
Área de manejo de residuos solidos	2	<ul style="list-style-type: none"> El encargado del área entrega a los choferes llaves de los vehículos y asigna personal para realizar las actividades. 	
Área de manejo de RSU, Choferes y recolectores	3	<ul style="list-style-type: none"> Entregada la bitácora de ruta, los choferes se disponen a realizar sus actividades en las rutas correspondientes. 	
Choferes y recolectores	4	<ul style="list-style-type: none"> Realizada la recolección de los RSU en las rutas correspondientes, se hace el traslado hacia 	

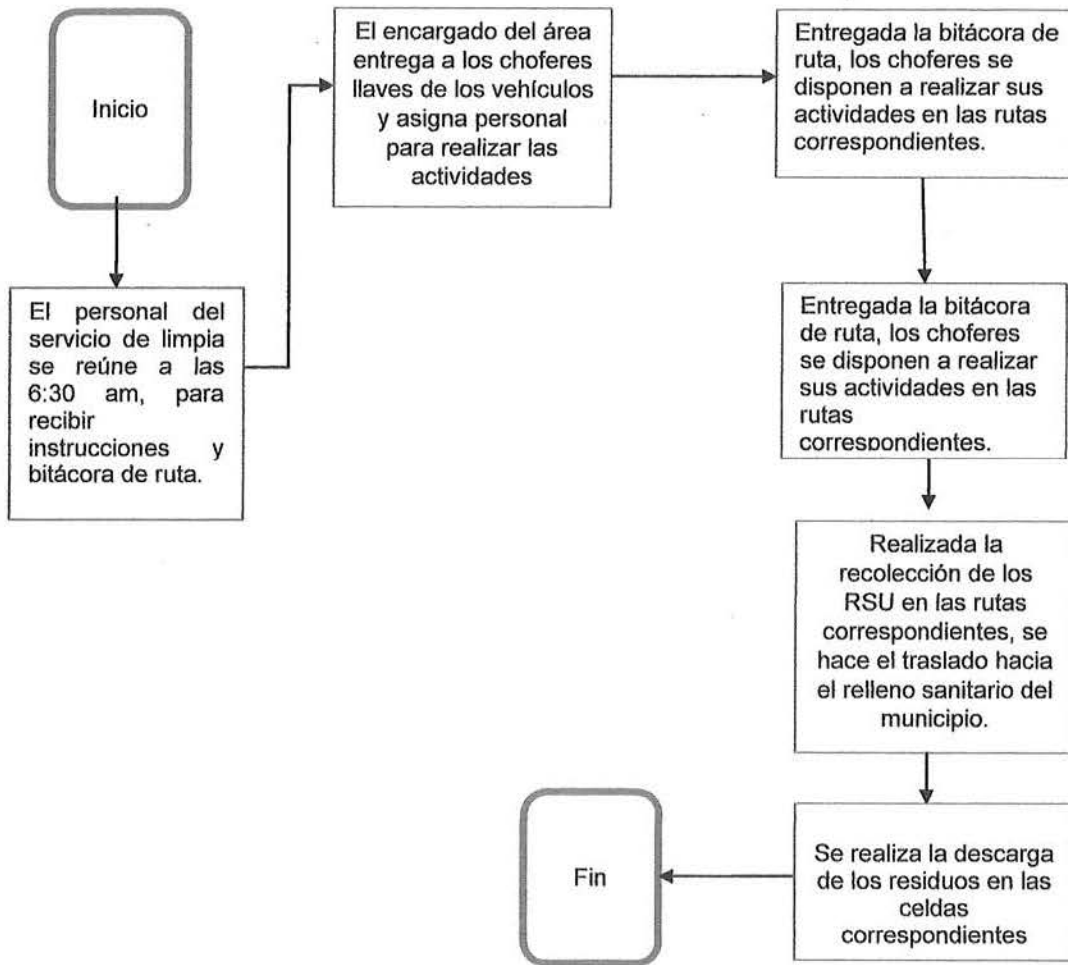


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



	5	<p>el relleno sanitario del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza la descarga de los residuos en las celdas correspondientes• Fin	
--	---	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Recolección, traslado y disposición final de los RSU





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización de recolección, traslado y disposición final de los RSU
OBJETIVO:	Brindar la asistencia técnica para el buen manejo de los residuos sólidos urbanos.
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco Artículo 94 fracción VI, XVII, artículo 11 fracciones IV, VIII, XII, y XXIV Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco; artículo 11, REGLAMENTO DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Manejo de residuos sólidos urbanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de recolección, traslado y disposición final de los RSU		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Área de protección ambiental	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> • El interesado Consulta y recaba los requisitos, para la obtención del permiso, en la Dirección de Protección Ambiental 	Oficio Formato de requisitos y cedula de registro
	2	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Protección Ambiental hace entrega de los requisitos y la cedula de registro como generador de residuos sólidos urbanos. 	Cedula de registro



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



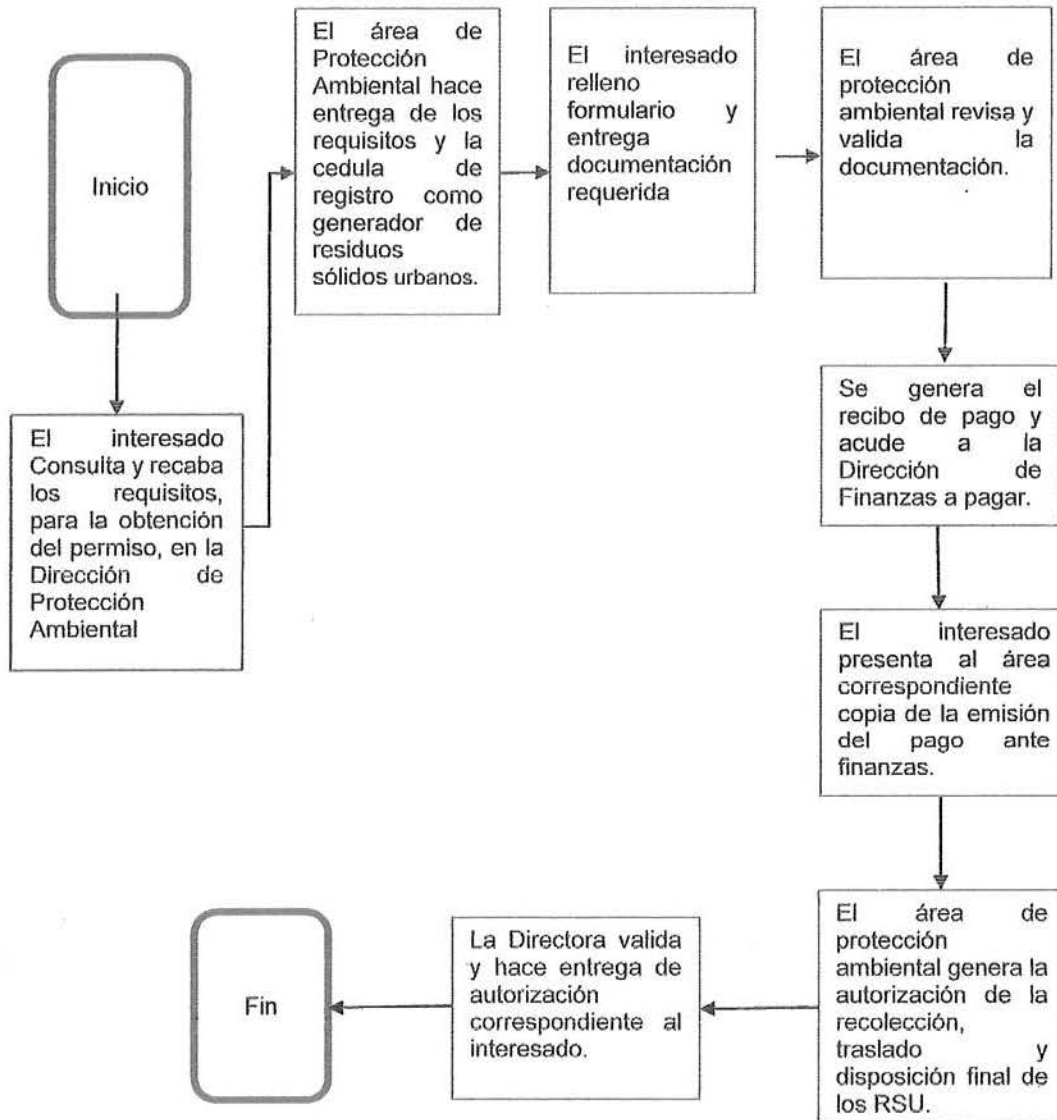
Dirección	3	<ul style="list-style-type: none"> El interesado rellena formulario y entrega documentación requerida. 	Recibo de pago	
	4	<ul style="list-style-type: none"> El área de protección ambiental revisa y valida la documentación. 		
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se genera el recibo de pago y acude a la Dirección de Finanzas a pagar. 	Autorización	
	6	<ul style="list-style-type: none"> El interesado presenta al área correspondiente copia de la emisión del pago ante finanzas. 	Autorización	
	7	<ul style="list-style-type: none"> El área de protección ambiental genera la autorización de la recolección, traslado y disposición final de los RSU. 		
	8	<ul style="list-style-type: none"> La directora valida y hace entrega de autorización correspondiente al interesado. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Fin 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de recolección, traslado y disposición final de los RSU





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Manejo de los RSU en el relleno sanitario
OBJETIVO:	Proporcionar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos para su disposición final, minimizando los riesgos para la salud y el medio ambiente.
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipio de Estado de Tabasco Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Manejo de residuos sólidos urbanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manejo de los RSU en el relleno sanitario		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Encargado del relleno	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Se recepcióna la llegada de los camiones recolectores y se indica el área para depositar los RSU 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se genera una bitácora de descarga por cada camión recolector. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Realizada la descarga el chofer informa al encargado del relleno la cantidad de residuos sólidos depositados. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Los operadores de la maquinaria realizan el vertido y acomodo de los RSU depositados 	
Operadores y choferes			



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



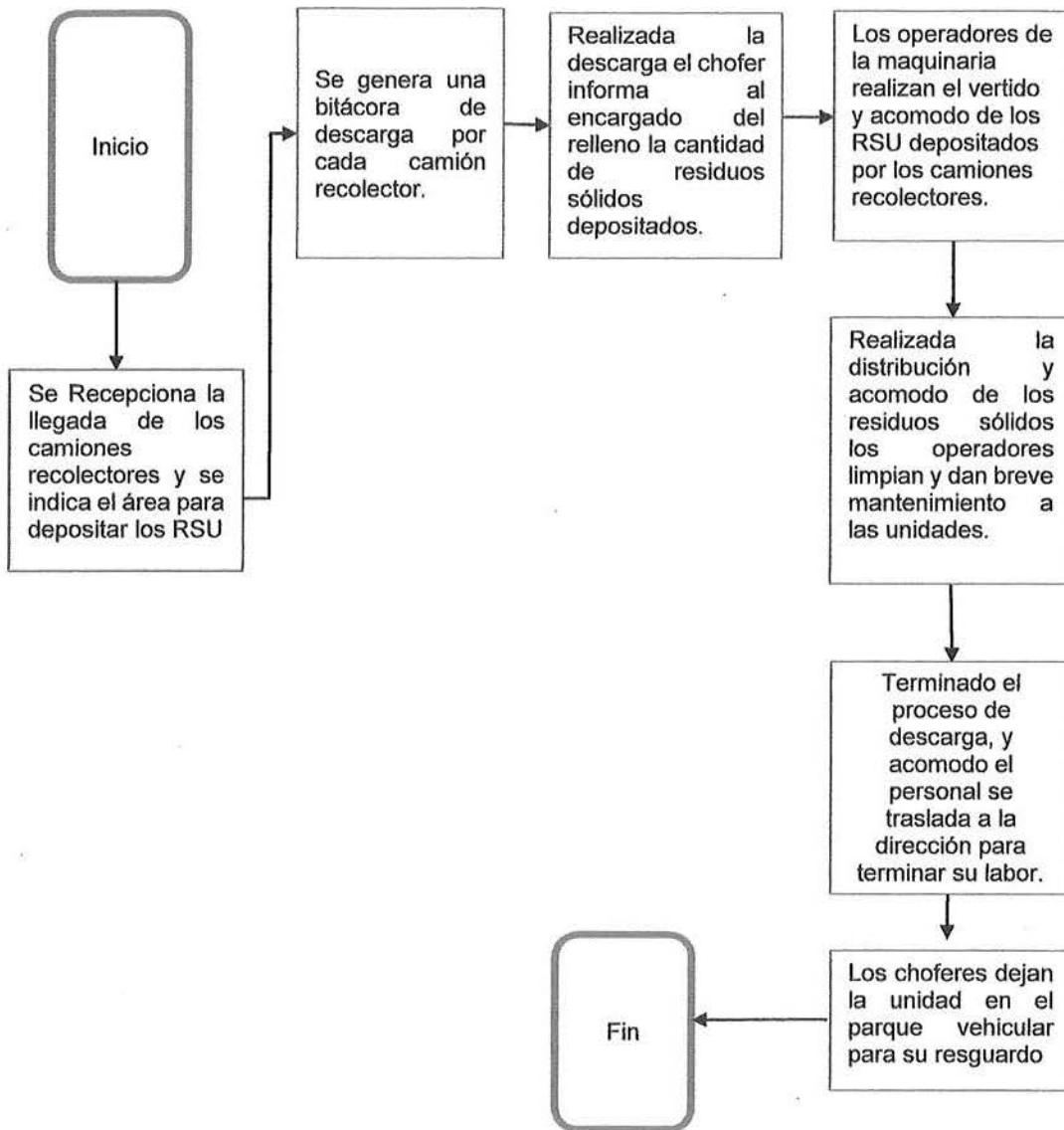
Choferes y recolectores	5	por los camiones recolectores. <ul style="list-style-type: none"> Realizada la distribución y acomodo de los residuos sólidos los operadores limpian y dan breve mantenimiento a las unidades. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Terminado el proceso de descarga, y acomodo el personal se traslada a la dirección para terminar su labor. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Los choferes dejan la unidad en el parque vehicular para su resguardo. Fin. 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Manejo de los RSU en el relleno sanitario





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Educación Ambiental
OBJETIVO:	Generar conciencia, conocimiento y actitudes en la población, sobre la importancia de la conservación de los recursos naturales.
REFERENCIAS:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Educación Ambiental		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> El ciudadano o ciudadana, institución educativa, y autoridades municipales acuden a la dirección de protección ambiental para solicitar pláticas de concientización ambiental. 	
Secretaria	2	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria recibe solicitud para pláticas de educación ambiental y entrega a la directora dicha solicitud. 	
Director	3	<ul style="list-style-type: none"> La dirección entrega la solicitud de petición de pláticas ambientales al área correspondiente. 	
Área de Educación Ambiental			

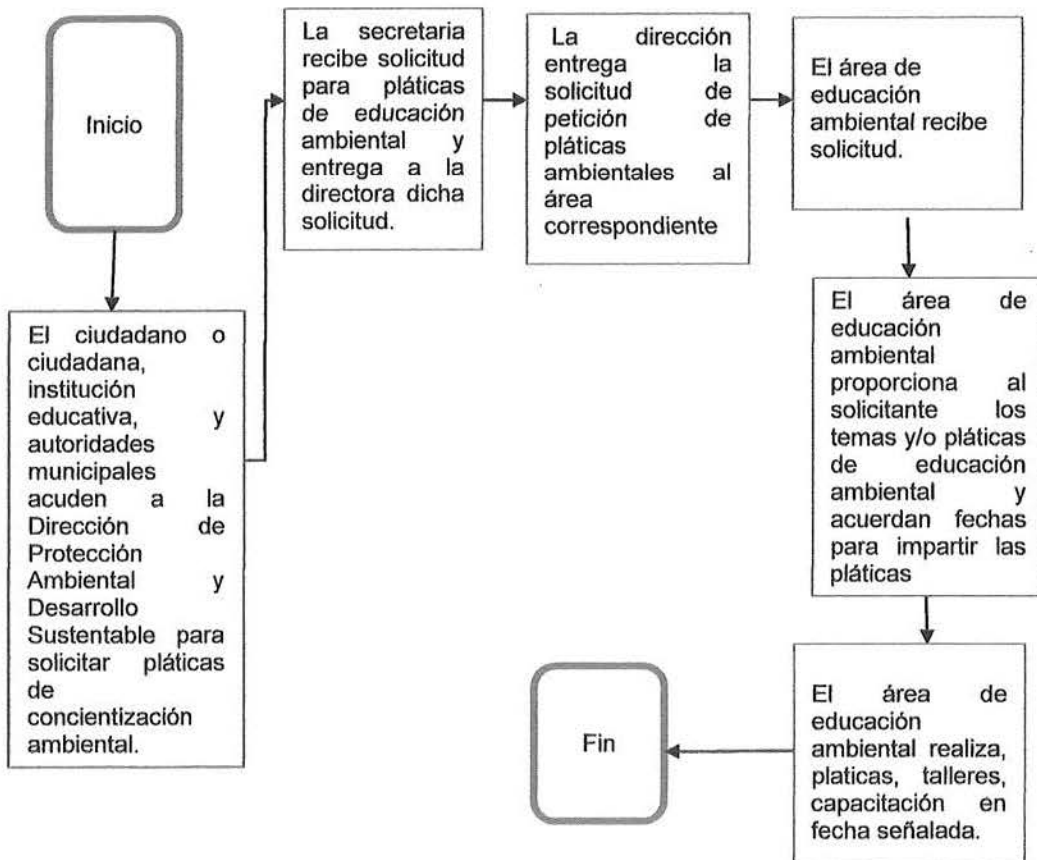


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



	4	<ul style="list-style-type: none"> El área de educación ambiental recibe solicitud. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> El área de educación ambiental proporciona al solicitante los temas y/o pláticas de educación ambiental y acuerdan fechas para impartir las pláticas ambientales. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> El área de educación ambiental realiza, platicas, talleres, capacitación en fecha señalada. fin 	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Educación Ambiental**





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Parques, jardines y Áreas verdes
OBJETIVO:	Mantener en buenas condiciones los parques, jardines y áreas verdes con la finalidad de tener espacios de convivencia
REFERENCIAS:	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACIVIDADES

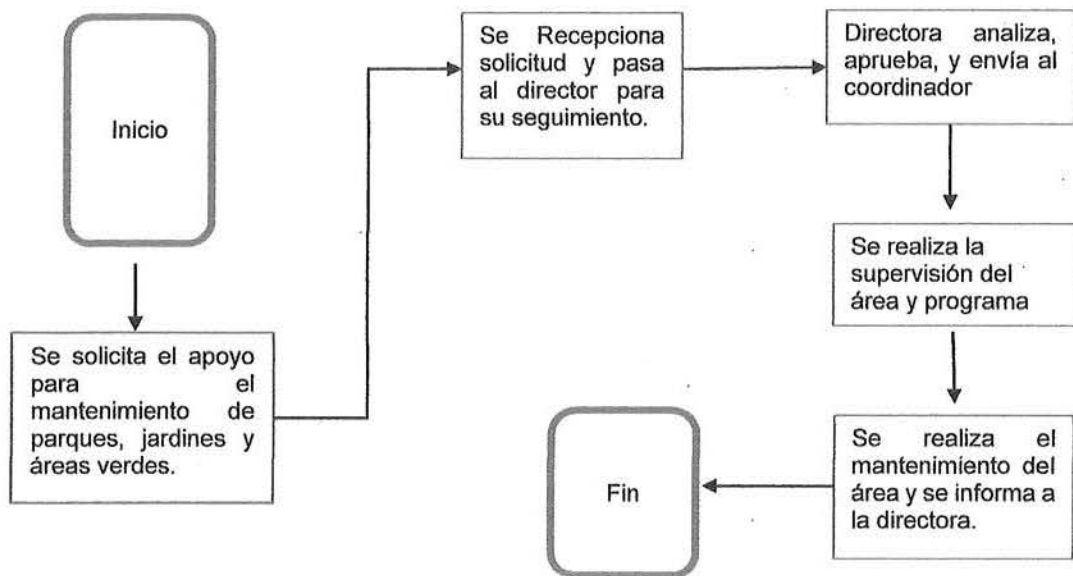
DIRECCION:	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		
AREA RESPONSABLE:	Protección Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Parques, jardines y áreas verdes		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado Secretaria Director Área responsable	1	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Se solicita el apoyo para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes. 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se Recepcióna solicitud y pasa al director para su seguimiento. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Directora analiza, aprueba, y envía al coordinador 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la supervisión del área y programa. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el mantenimiento del área y se informa a la directora. Fin 	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Parques, jardines y áreas verdes





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



XI. Simbología:

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. 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>Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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>Conector de procedimientos. 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>Decisión. 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>Fuera de flujo. 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>Interrupción del procedimiento. 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</p>



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Símbolo	Representa
	<p>símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable</p>
	<p>Línea continua. 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>Línea de guiones. 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>Línea de comunicación. 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>Operación. 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:

Primera Edición 1 de junio del 2011 elaboración del manual. Segunda edición 15 de mayo del 2025 se actualizan 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 1 de junio del 2011, Suplemento 7172 M



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



XIII. Dictaminacion

El presente manual de Procedimientos de la **Dirección de Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **DPAYDS-MP-MA-DVMP-017** de fecha 12 de junio de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



XIV. Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DPAYDS-MP-MA-DVMP-017	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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		
Directora de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Lic. Inés de los Ángeles Arpaiz Valenzuela	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



XV. Créditos

El presente manual de procedimiento fue elaborado por personal de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, del ayuntamiento de Tacotalpa tabasco, con la aprobación técnica y visto bueno de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable, 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Lic. Inés de los Angeles Arpaiz Valenzuela

Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Ing. Valeria Alejandra Tafolla Pérez

Agenta gris

Lic. Jesús Antonio Cano Juárez

Agenda verde

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo

Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Transitorios

PRIMERO. - El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** 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, Número de Edición 28015, 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** 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. RICKY 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 PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, 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



No.- 2666

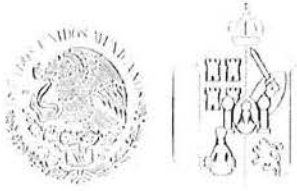


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



CONTRALORÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Administración Pública Municipal
2024 / 2027**

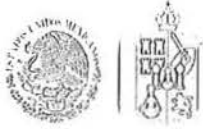


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA 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 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 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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA 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 **Contraloría Municipal 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.

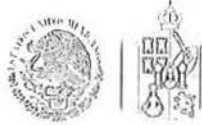
Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

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.

Lic. Juan Carlos García Narváez.
Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



III. Objetivo General:

Servir como una herramienta para ayudar a definir y establecer la estructura orgánica y la función formal, así como los controles y responsabilidades que permitan la implementación completa de la función operativa de la contraloría municipal de Tacotalpa Tabasco.

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 con 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:

Asegurar el cumplimiento preventivo de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares, a través de la supervisión, fiscalización, evaluación y control del patrimonio municipal, eficientando así el correcto desempeño que dé certeza y efectividad en el manejo de los recursos, financieros.

Visión:

Ser un Órgano de Control eficiente y confiable, que garantice a la ciudadanía la correcta aplicación de los recursos públicos y contribuya al logro de un gobierno ciudadano, promoviendo en todo momento la transparencia y rendición de cuentas, de la administración pública municipal.

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:

Principios;

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia.

Valores;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



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 **Contraloría Municipal** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, se enfocan principalmente a la vigilancia, fiscalización de las obras y acciones de los Servidores Públicos, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Municipal.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- 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 Archivos para el Estado de Tabasco



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Reglamentos Estatales

- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación y Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Seguridad del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Tacotalpa Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.

Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingreso 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

El Titular de la Contraloría Municipal, ejercerá dentro de su competencia territorial las atribuciones y facultades que les confiera la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las que les otorguen este Manual y, en su caso, las demás disposiciones aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará para tal efecto en las coordinaciones, jefaturas y áreas adscritas a la Contraloría Municipal, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que les confieren este Manual y demás disposiciones legales aplicables, cuando así estén previamente establecidas en alguna Ley, para el mejor desempeño, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Titular de la Contraloría.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Los servidores públicos adscritos a la Contraloría deberán, dentro del marco de sus atribuciones y facultades, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, y suscribir los documentos en los que se hagan constar los actos que emitan, o aquéllos en los que les corresponda intervenir, de conformidad con lo previsto en este Manual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81 A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



- XXIV. 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;
- 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?



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

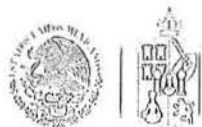


2) Señalar el resultado final de valor que genera la organización para cada usuaria o usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso) a partir de la solicitud, demanda o requerimiento.

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
Administración Pública Municipal	Órdenes de Pago	Vigilancia de la Gestión Financiera	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Administración Pública Municipal	Informes, Oficios	Control Interno	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Administración Pública Municipal	Ordenes de Inicio de Auditoría y Oficios de Entrega de Resultados	Auditorías	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal	Solicitud de asesoría técnica.	Investigación de Responsabilidades Administrativas	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Administración Pública Municipal	Informes de Acciones, Autoevaluaciones	Revisión de Cuenta Pública	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Administración Pública Municipal	Actas debidamente formalizadas	Participación en Procesos de Entrega Recepción	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal	Acuse de Presentación y Cumplimiento.	Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
Personas Físicas o Personas Morales	Solicitud y Pago	Alta al Padrón de Contratistas	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Administración Pública Municipal	Solicitudes, Oficinos	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Cumplimiento a Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Entes Fiscalizadores, Servidores Públicos
----------------------------------	-----------------------	--	---	---

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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



IX. Presentación de los Procesos y Procedimientos:

a) Proceso de Vigilancia de la Gestión Financiera

- Procedimiento de Órdenes de Pagos Gastos Generados
- Procedimiento de Órdenes de Pago Generados por la Obra Pública

b) Proceso de Control Interno

- Procedimiento de Actividades de la Coordinación de Servicios y Controles Internos.
- Procedimiento de Recepción y Seguimiento de Quejas
- Procedimiento de Integración del Programa Anual de Control y Auditoría Interna

c) Proceso de Auditorías

- Procedimiento de Seguimiento de Auditorías, Obras Públicas y Acciones Sociales (ASF)
- Procedimiento de Seguimiento de Auditorías del OSFE con Enfoque Financiero
- Procedimiento de Evaluación de Programas Presupuestarios
- Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

d) Proceso de Investigación de Responsabilidades Administrativas

- Procedimiento de Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutora, defensor de oficio y notificador

e) Proceso de Revisión de Cuenta Pública

- Procedimiento de Informe de Acciones y Autoevaluación al OSFE

f) Proceso de Participación en Entrega y Recepción

- Procedimiento de Entrega Recepción de la Administración Pública
- Procedimiento para la Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional

g) Proceso de Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses

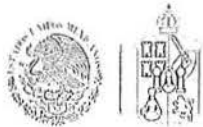
- Procedimiento de Presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

h) Proceso de Alta al Padrón de Contratistas

- Procedimiento para Alta al Padrón de Contratistas

i) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos

- Procedimiento del Seguimiento y Trámite a la Documentación Recepcionada.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



- Procedimiento de la Publicación de Información Generada en la Contraloría Municipal, en la Plataforma nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Procedimiento de la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia
- Procedimiento de Archivo Documental

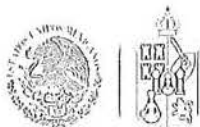
X. Desarrollo de los Procedimientos

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Trámite a la Documentación Recepcionada.
OBJETIVO:	Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

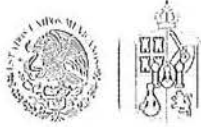
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Contraloría Municipal y Secretaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Trámite a la Documentación Recepcionada.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretaria	1	Recibe y revisa documentación. Registra la correspondencia y los documentos de la correspondencia.	
Contralor	2	Recibe y revisa documentación, entregando para ser turnada al Área correspondiente.	
Secretaria	3	Acuse de recibido para entregar correspondencia al Área correspondiente.	
Área competente	4		



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



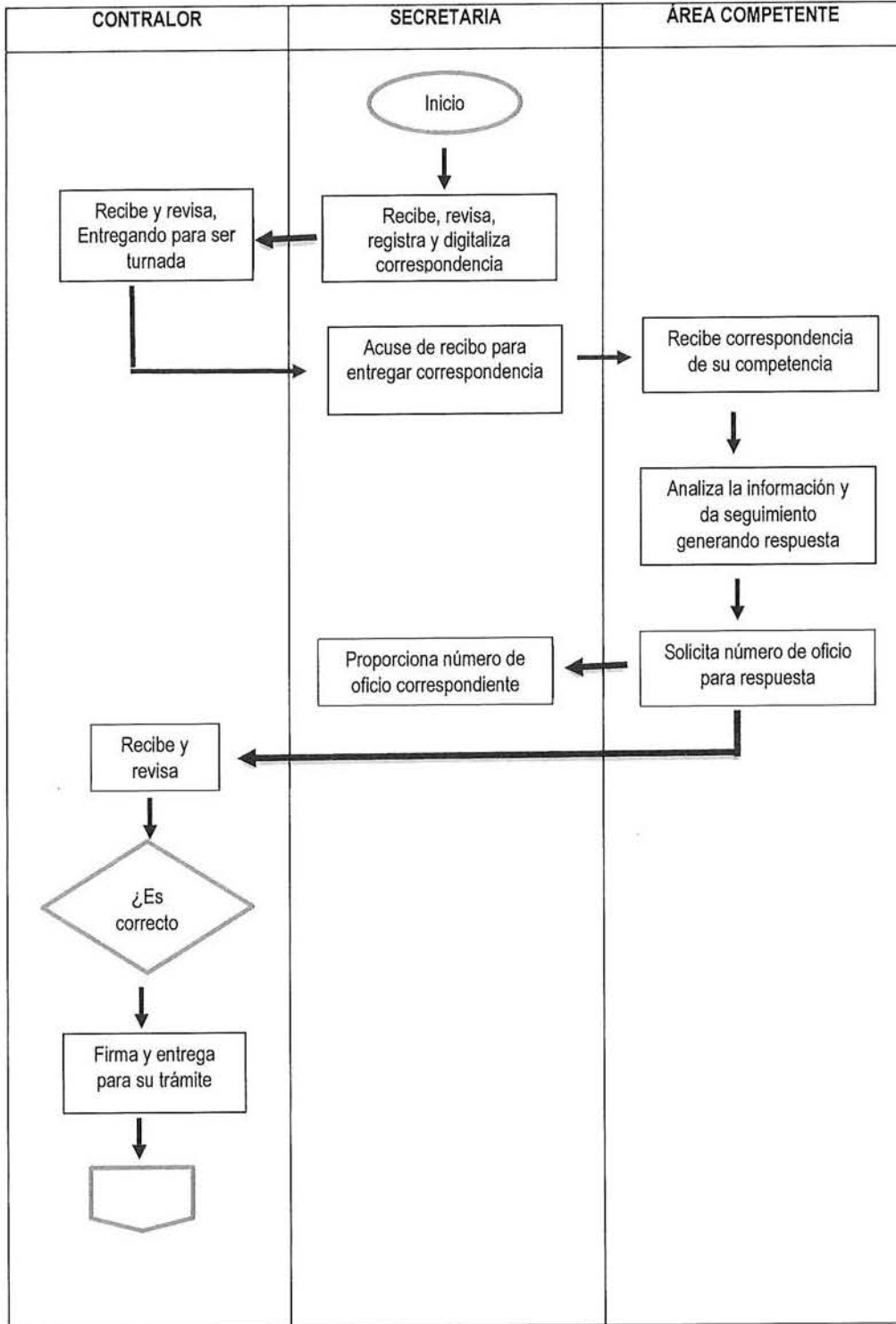
<p>Contralor</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Recibe correspondencia de su competencia.</p> <p>Analiza información y realiza seguimiento a documento, respondiendo y/o generando la documentación requerida o el asunto indicado.</p> <p>Solicita a la secretaria número consecutivo de oficio o documento mediante el cual dará respuesta.</p> <p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Si. Firma y entrega al área para su trámite.</p> <p>No. Regresa a la actividad 5.</p>	
<p>Área competente</p>	<p>8</p>	<p>Recibe y entrega con la información solicitada o con requerimiento de solicitud de información, a la Dependencia correspondiente.</p>	
<p>Secretaria</p>	<p>9</p> <p>10</p>	<p>Recepciona acuses de archivo y minutario del oficio.</p>	
	<p>11</p>	<p>Registra en el control de correspondencia el oficio con el que se atendió el requerimiento</p>	
		<p>Registra acuse y archiva para el expediente correspondiente para su guarda y custodia</p> <p>FIN</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

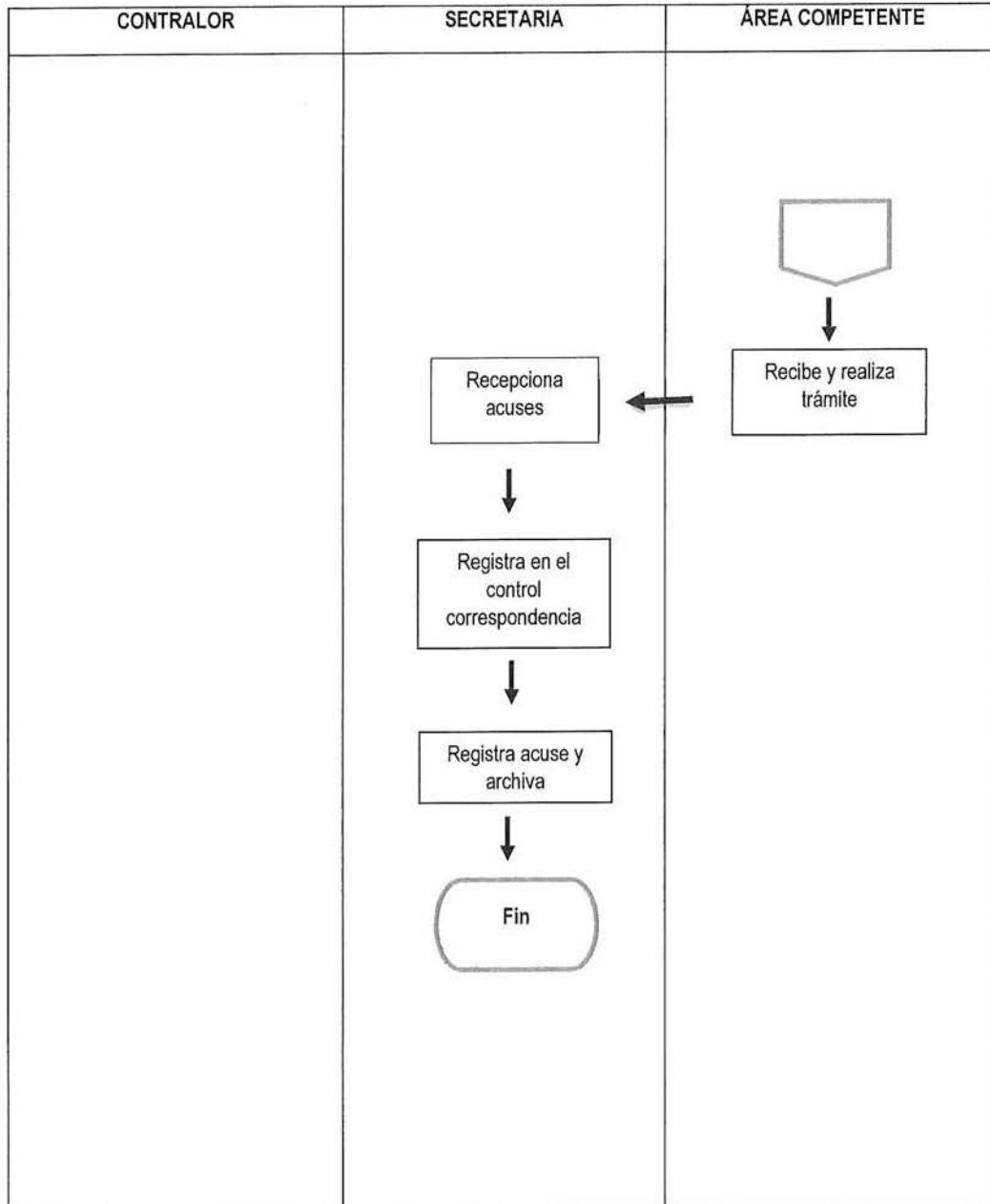


FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

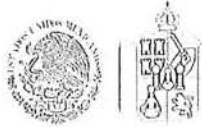


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Publicación de Información Generada en la Contraloría Municipal, en la Plataforma nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OBJETIVO:		Dar a conocer las versiones públicas correspondientes en la plataforma nacional de transparencia y acceso a la información pública, de documentos y resoluciones emitidos por la Contraloría municipal
REFERENCIAS:		Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

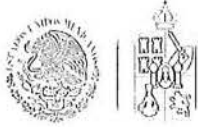
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Área de Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Publicación de Información Generada en la Contraloría Municipal, en la Plataforma nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor	1	Recibe el oficio por parte de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la carga de la Información de forma trimestre correspondientes, turna al área correspondiente	
Área de enlace de transparencia	2	Solicita la información, documentación y archivos escaneados a las diferentes áreas de la Contraloría Municipal dentro de un plazo legal	
	3	Recepciona e integra la información y documentación de las áreas y estas se analizan si tiene Datos Personales.	
	4	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Transparencia, sea sometido al Comité de Transparencia para la Protección de Datos Personales.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



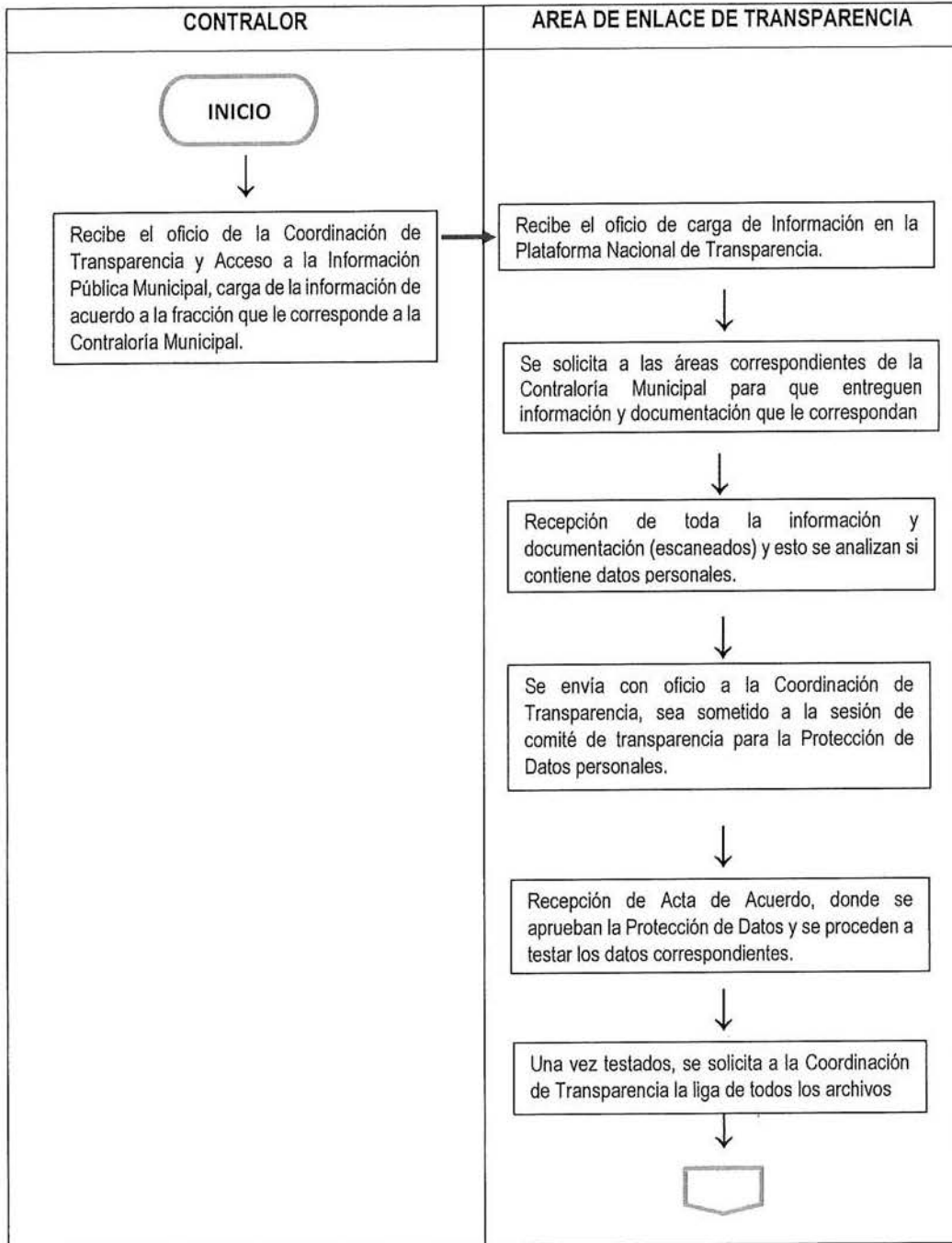
	5	Recibe Acta de Acuerdo donde se aprueba la Protección Datos Personales, se procede a testar los archivos que contenga Datos Personales para su versión Pública.	
	6	Solicita a la Coordinación de Transparencia la liga correspondiente para subir la información.	
	7	Cuando proporciona la liga se procede a subir toda la información de acuerdo a todas las fracciones que corresponden a la Contraloría Municipal	
	8	Se imprime todos los acuses de las Fracciones correspondientes	
	9	Se envía mediante oficio a la Coordinación de Transparencia, los Acuses donde ya quedaron en la Plataforma Nacional todas las fracciones correspondientes.	
		FIN	

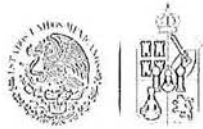


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

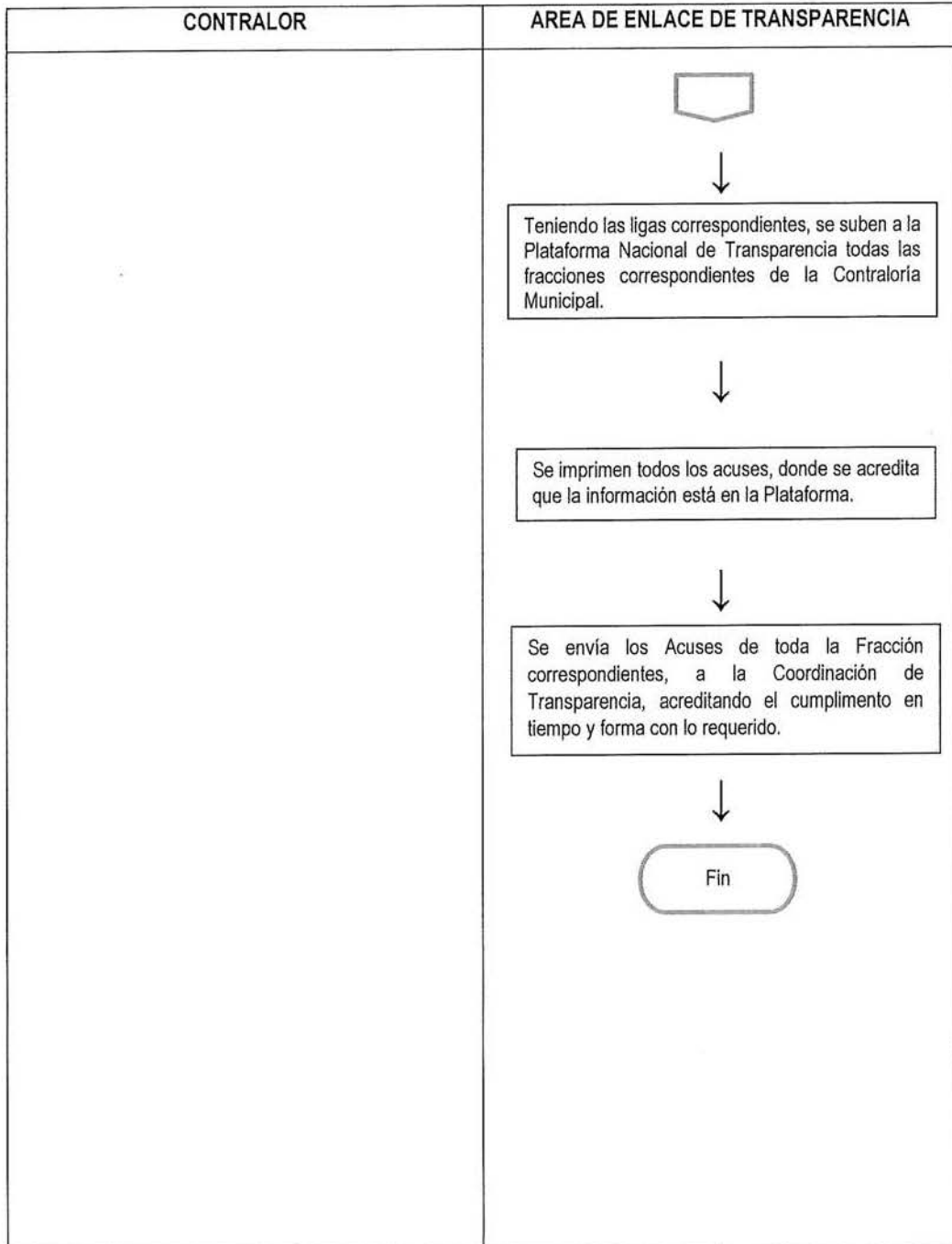


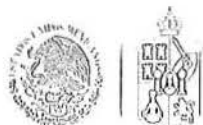
FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
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	
	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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



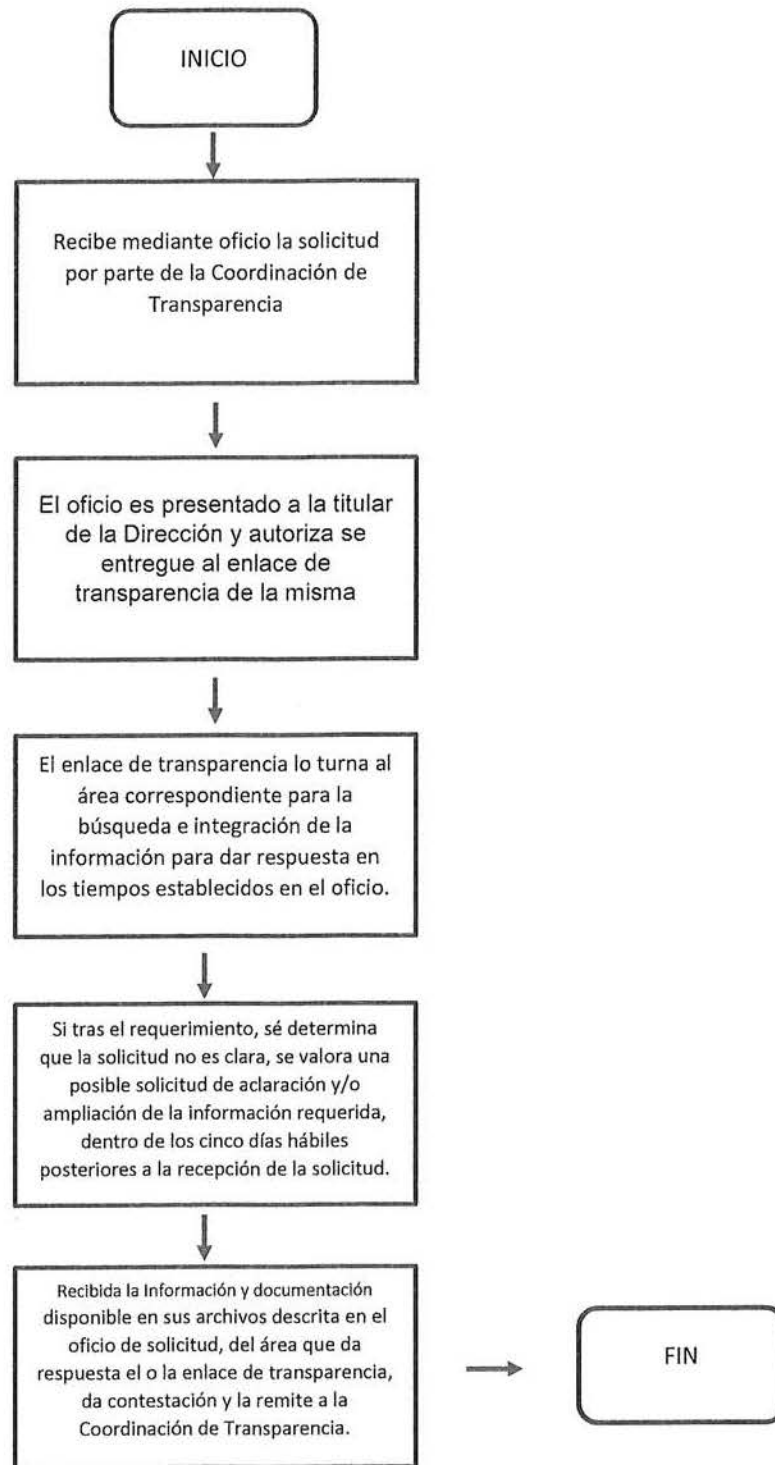
		respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
	5	Recibida 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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
OBJETIVO:	Promover la presentación adecuada y oportuna de la declaración patrimonial inicial, modificación, conclusión y de intereses a todos los servidores y ex servidores públicos de la administración, municipal
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

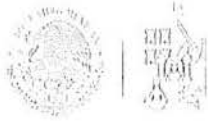
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Área de Control de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor	1	Gira circular a todas las direcciones a efectos de que los servidores públicos de nuevo ingreso presenten declaración patrimonial inicial y de intereses, así como, la declaración de modificación.	
Área de control de declaraciones patrimoniales y de intereses	2	Acusa del conocimiento la presentación declaraciones patrimoniales	
	3	Recibe acuse declaraciones, organiza y controla el registro de las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores o ex servidores públicos de la administración	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



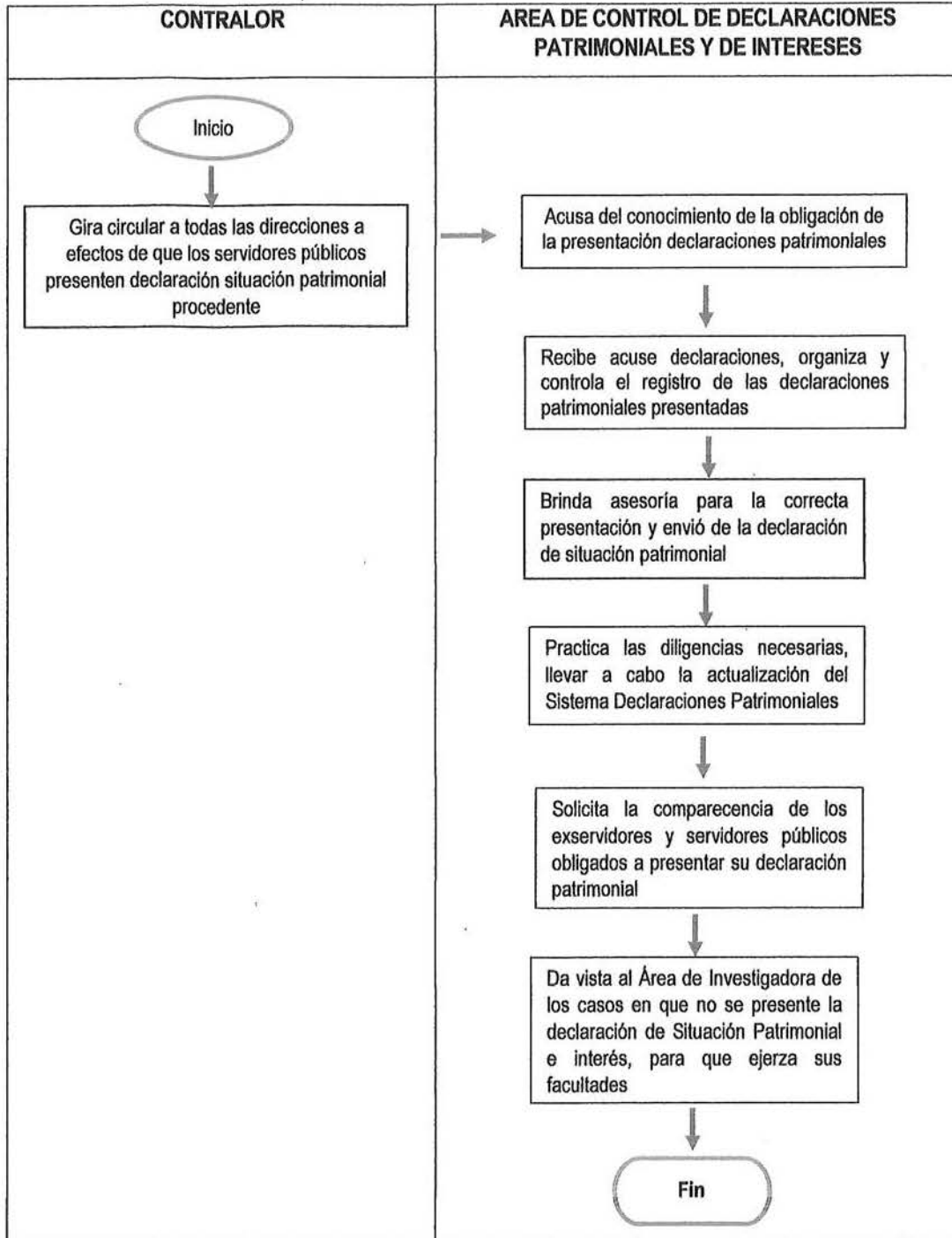
	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Brinda asesoría para la correcta presentación y envío de la declaración de situación patrimonial.</p> <p>Realiza las diligencias necesarias, llevar a cabo la actualización del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones Patrimoniales e Intereses.</p> <p>Solicita la comparecencia de los servidores públicos obligados a presentar sus declaraciones patrimoniales e interés, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, de ex servidores públicos</p> <p>Da vista al Área de Investigadora de los casos en que no se presente la declaración de Situación Patrimonial e interés, en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>FIN</p>	
--	-------------------------------------	--	--



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Acciones y Autoevaluación al OSFE
OBJETIVO:	Coordinar los tiempos para que los informes que mensualmente y con carácter obligatorio sea remitidos al Órgano Superior de Fiscalización, proporcionando de igual forma, la autoevaluación presupuestal y financiera trimestral
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

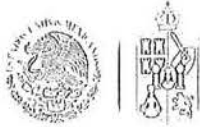
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Área de Control de Informe de Acciones y Autoevaluación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe de Acciones y Autoevaluación al OSFE		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor Área de control de informe de acciones y autoevaluación	1	Gira oficios Direcciones firmados donde solicita la documentación correspondientes a informar forma trimestral	
	2	Solicita Secretaría las Actas de Cabildo realizadas en el trimestre que corresponda	
	3	Solicita a la Dirección de Programación y Finanzas, que en coordinación, proporcionen el informe de Autoevaluación correspondiente del trimestre	
	4	A la Dirección de Asuntos Jurídicos se le solicita informe de los laudos del trimestre	
	5	Recibe e integra las documentales de la autoevaluación presupuestal y financiera trimestral, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



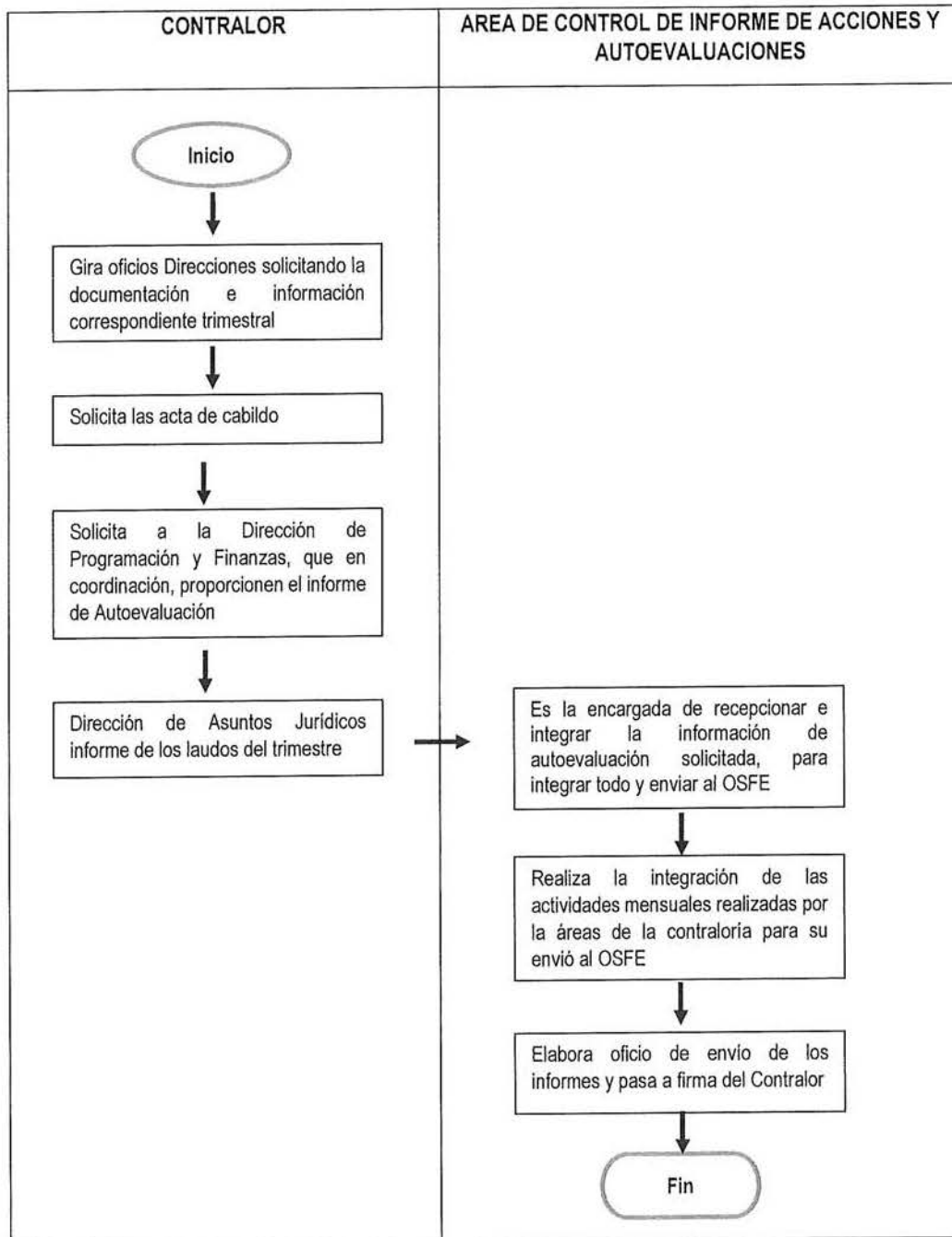
	6	Recepciona la información de las acciones realizadas de forma mensual, por las áreas que integran la Contraloría para informar al OSFE	
	7	Elabora oficio de envió de la información correspondiente y pasa a firma del Contralor FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Órdenes de Pago Gastos Generales
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Contralor Municipal en el control y gastos efectuados, en el rubro del egreso del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

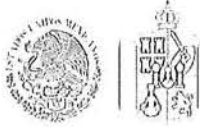
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Área de control de órdenes de pago gastos generales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Órdenes de Pago Gastos Generales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Órdenes de Pago Gastos Generales	1	Recibe las órdenes de pago de la Dirección de Programación, vía sistema	
	2	Revisa, supervisa y da seguimiento que las órdenes que estén debidamente integrado conforme a lo presupuestado y lineamientos de soporte que ampare el gasto	
	3	En caso de no anexarse de forma completa la documentación a la orden de pago, se regresa a la Dirección de Programación para su complemento correspondiente, vía sistema	
Dirección de Programación	4	Solventa lo observado, turna nuevamente la orden de pago vía sistema	
Área de Órdenes de Pago Gastos Generales	5	Una vez solventada la observación, se recibe la orden de pago, se revisa nuevamente, si procede se pasa a validación del contralor.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



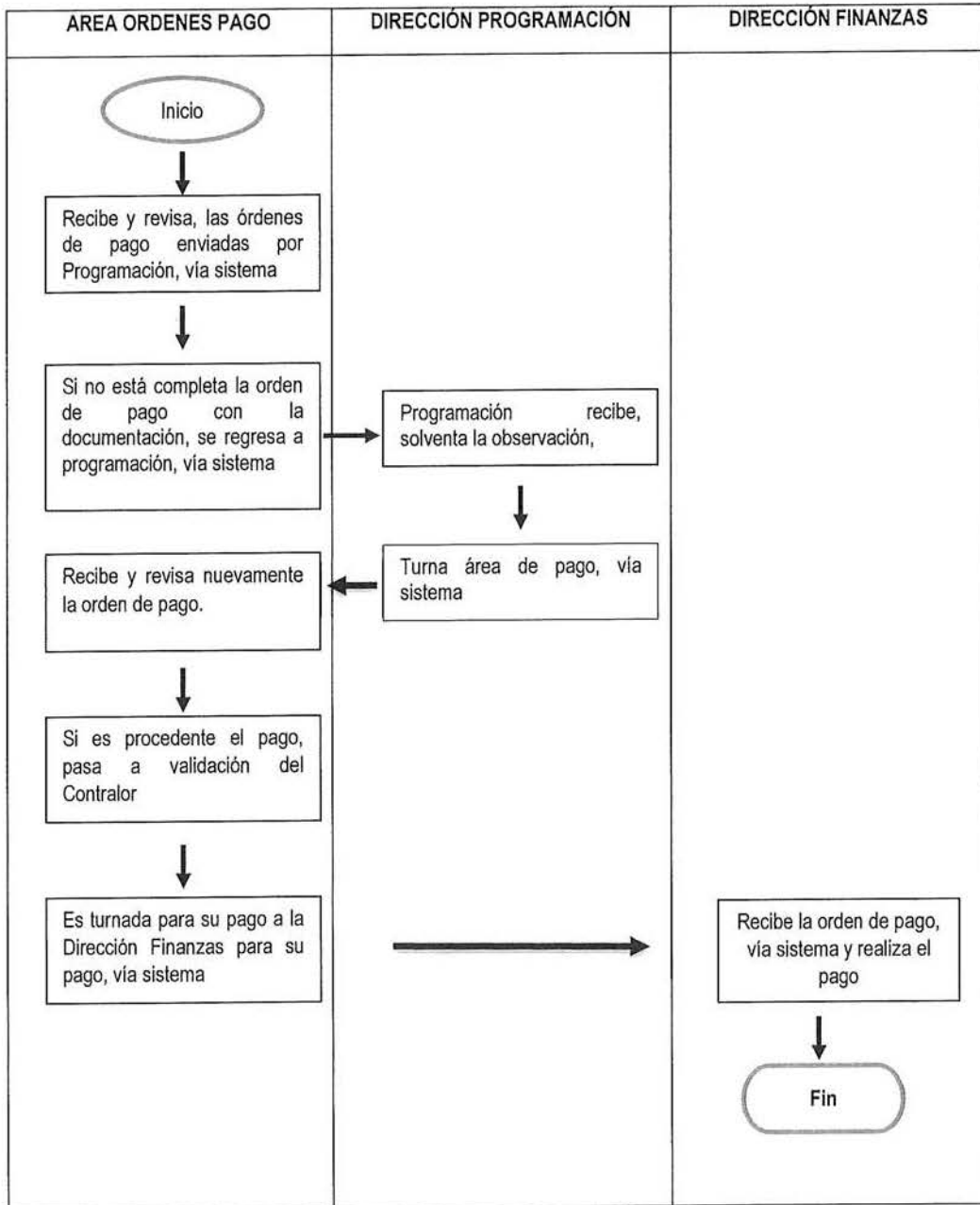
	6	Procede a turnarla vía sistema a la Dirección de Finanzas para el pago procedente FIN	
--	---	--	--



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Órdenes de Pago Gastos Generados con la Obra Pública
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Contralor Municipal en el control y gastos efectuados, en el rubro de la obra pública y su congruencia con el avance físico y documental.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Área de control de órdenes de pago gastos generados con la obra pública		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Órdenes de Pago Gastos Generados con la Obra Pública		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Órdenes de Pago con la obra pública Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública Área de Órdenes de Pago con la obra pública	1	Mediante sistema recibe las estimaciones, anticipos de obra, finiquito, relacionados con la obra pública, son turnados al área de Coordinación Auditoría de la Obra Pública de esta contraloría	
	2	Revisa y supervisa que el gasto generado a pagar, coincida con la obra física y documental	
	3	Si determina incongruencias en el pago a efectuarse, procede a informar al área de órdenes de pago	
	4	Recibe toda la documentación e información enviada por la Coordinación Auditoría de la Obra Pública de esta contraloría	
	5	Mediante sistema dichas estimaciones, anticipos de obra, finiquito, relacionados con la obra pública, son enviadas a la Dirección de Obras Públicas para su corrección.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



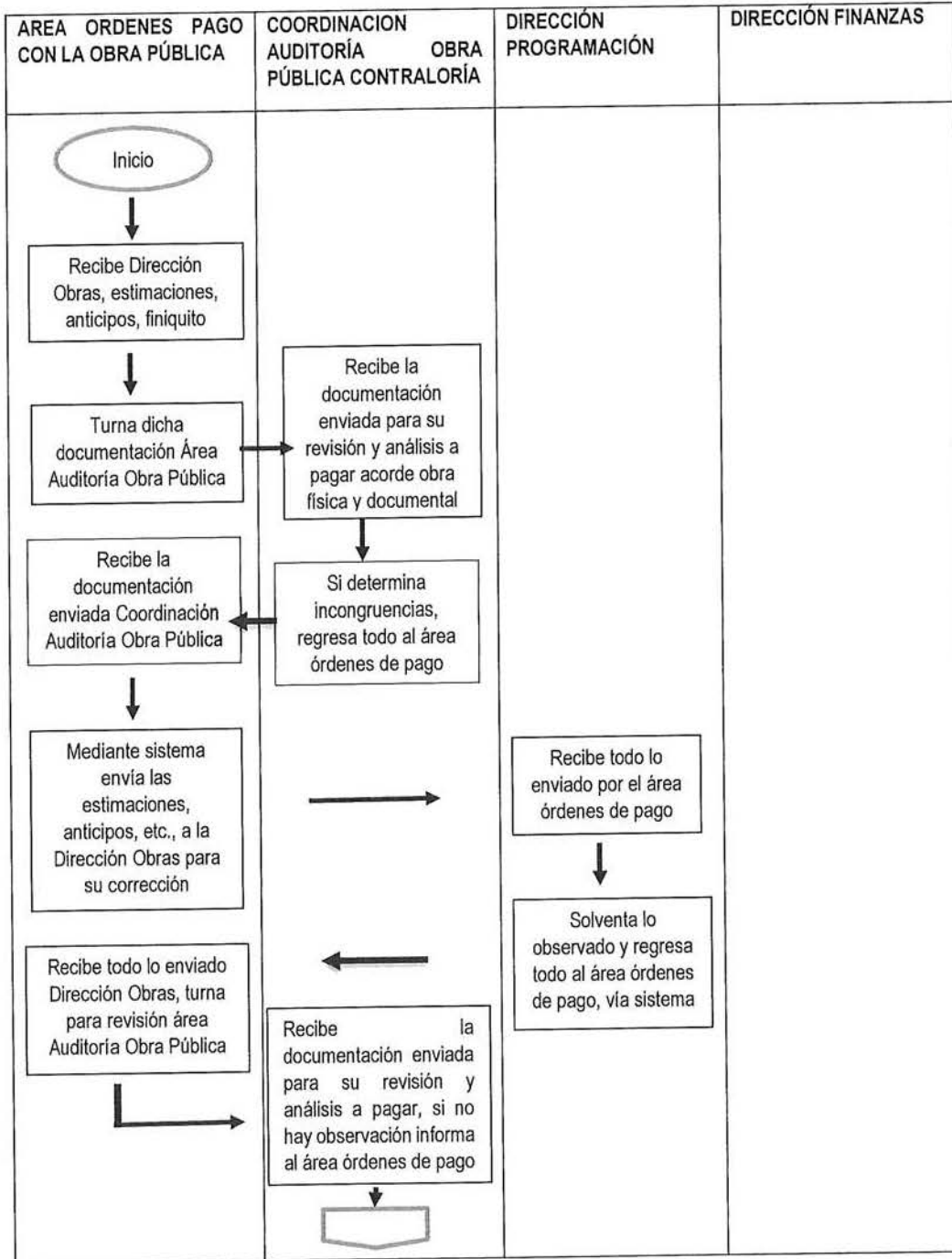
Dirección de Obra Pública	6	Recibe y solventa lo observado y turna nuevamente mediante sistema toda la documentación e información
Área de Órdenes de Pago con la obra pública	7	Se recibe nuevamente la documentación pertinente que debe soportar el pago de la estimación, anticipos de obra, finiquito, se turna para revisión por área de Auditoría de la Obra Pública de esta contraloría
Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública	8	Recibe y revisa nuevamente, si la documentación e información remitida no tiene observación alguna se informa al área de órdenes de pago, en caso contrario se realiza el proceso 5.
Área de Órdenes de Pago con la obra pública	9	Recibe toda la documentación correspondiente, si no existe observación alguna, vía sistema se envía a la Dirección de Programación para genere la orden de pago
Dirección Programación	10	Recibe vía sistema toda la documentación y procede a generar la orden de pago
Área de Órdenes de Pago con la obra pública	11	Envía la orden generada vía sistema a la Contraloría
	12	Recibe la orden de pago vía sistema por Programación, y se pasa a validación del contralor
Dirección de Finanzas	13	Procede a turnarla vía sistema a la Dirección de Finanzas para el pago procedente
	14	Recibe orden de pago y procede a generar el pago
		FIN

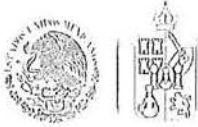


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA

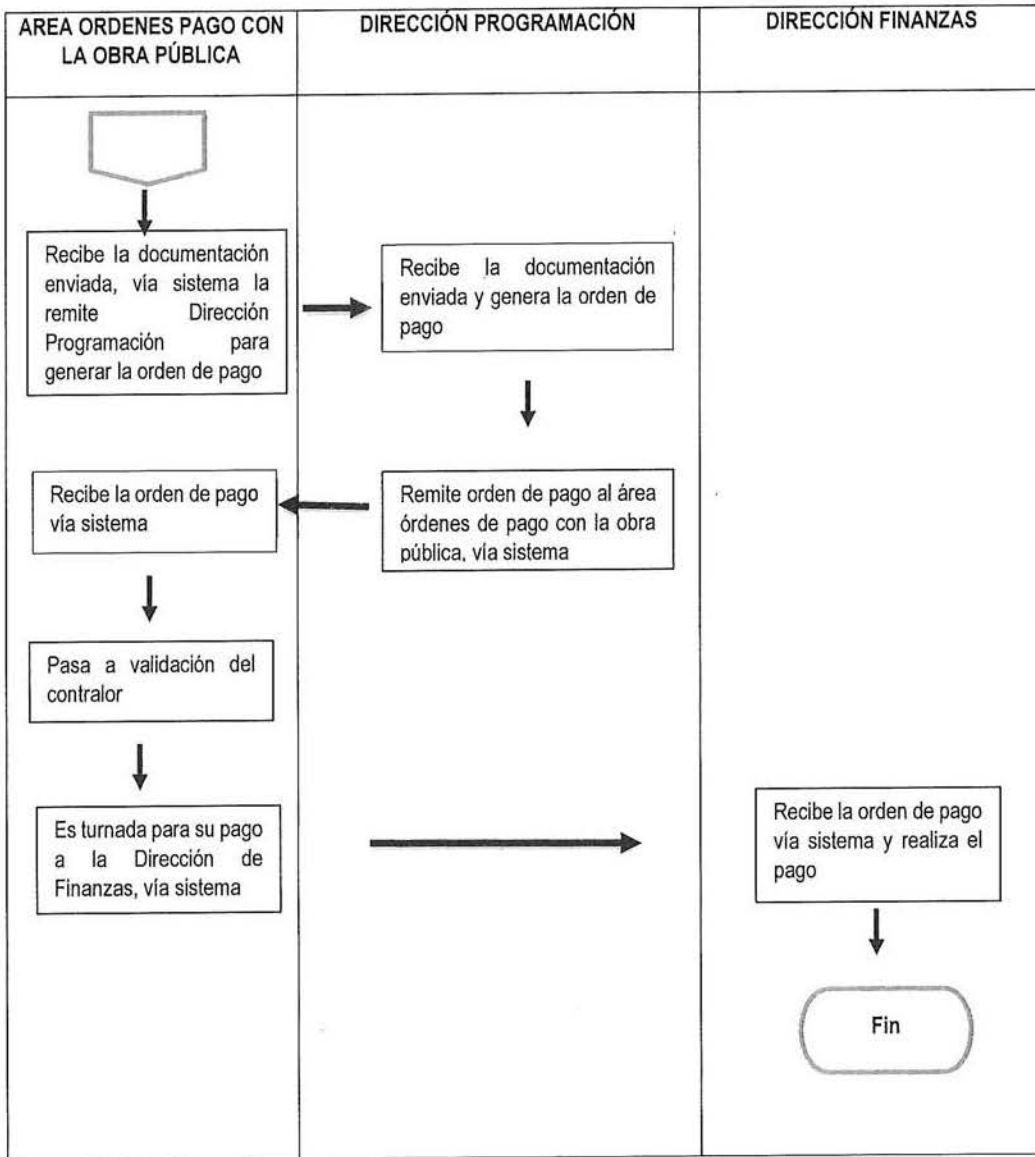




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

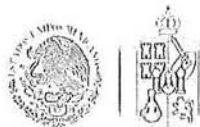


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta al Padrón de Contratistas
OBJETIVO:	Llevar un registro de control de contratista inscritos en el padrón municipal del Ayuntamiento, verificando que cumplan con toda la información y documentación exigible, a efectos de quedar debidamente inscritos en dicho padrón a efectos de poder concursar en las obras públicas.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

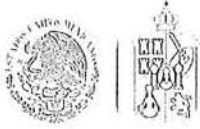
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, Área Alta al Padrón de Contratistas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta al Padrón de Contratistas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, Área alta padrón de contratistas	1	Los contratistas se presentan a la Contraloría Municipal, donde solicitan los requisitos para darse de alta en el padrón	
	2	Otorga volante al solicitante, donde se establecen los requisitos y documentación que deben presentar para poder darse de alta en el padrón y el costo de su inscripción	
Contratista	3	Presenta toda la documentación e información requerida para que proceda su alta en el padrón de contratista municipal	
Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, Área alta padrón de contratistas	4	Recibe toda la documentación e información proporcionada, para su revisión y cotejo	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



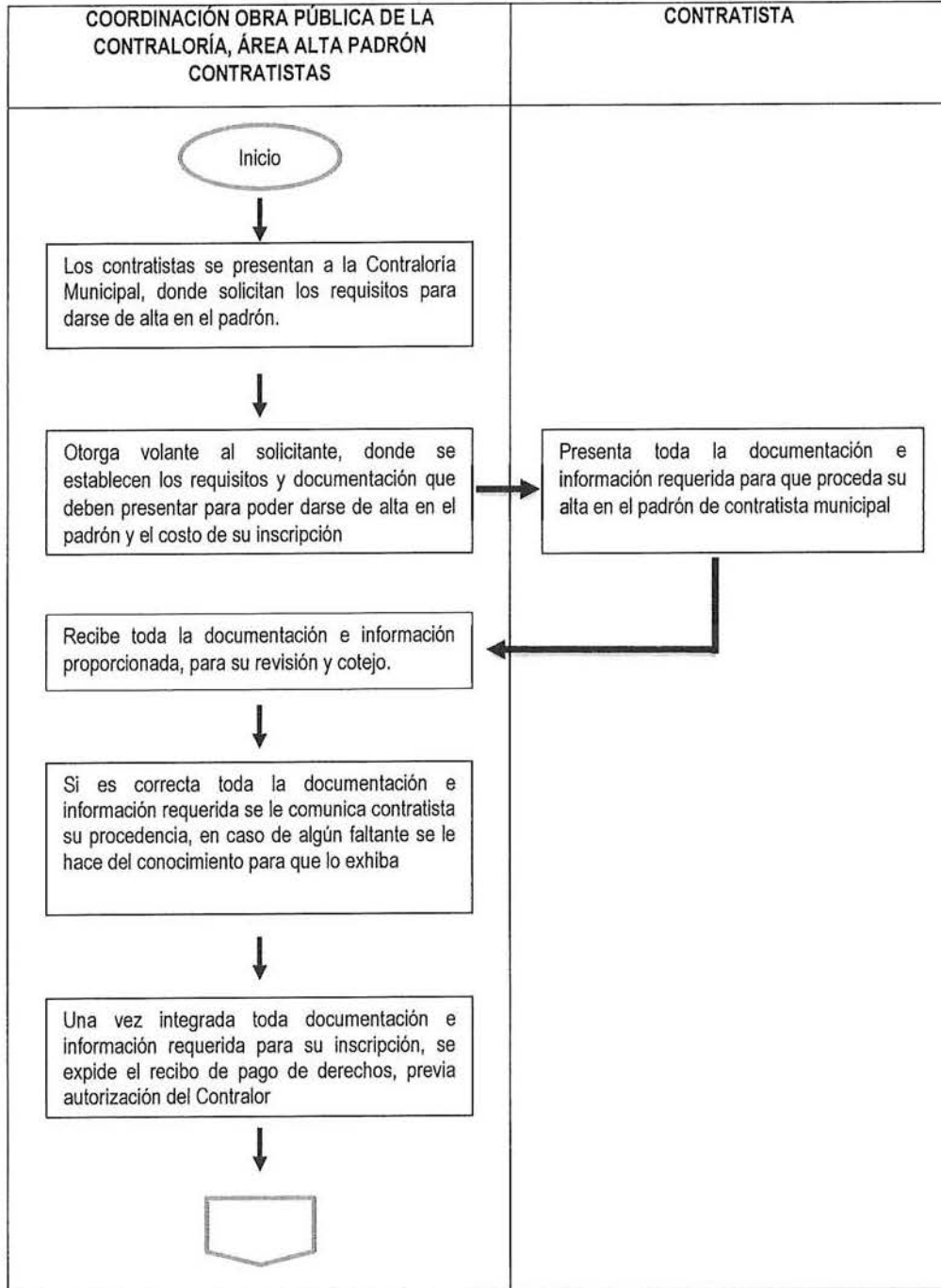
<p>Contratista</p> <p>Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, Área alta padrón de contratistas</p>	5	<p>Si es correcta toda la documentación e información requerida se le comunica contratista su procedencia, en caso de algún faltante se le hace del conocimiento para que lo exhiba</p>
	6	<p>Una vez integrada toda documentación e información requerida para su inscripción, se expide el recibo de pago de derechos, previa autorización del Contralor</p>
	7	<p>Una vez autorizada la orden de pago, se le hace entrega al contratista e indica que deberá realizarlo en la Dirección de Finanzas del Municipio</p>
	8	<p>Recibe el pago de derechos correspondiente, acude a la Dirección Finanzas a pagar</p>
	9	<p>Realiza el pago de derecho indicado Recibe vía sistema toda la documentación y procede a generar la orden de pago</p>
	10	<p>Recibe el pago de derechos correspondiente realizado por el contratista</p>
	11	<p>Se le comunica al contratista que en un plazo de 8 días hábiles, se le hará entrega de la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratista Municipal.</p>
12	<p>Transcurrido dicho plazo de hace la entrega de la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratista Municipal, al solicitante FIN</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

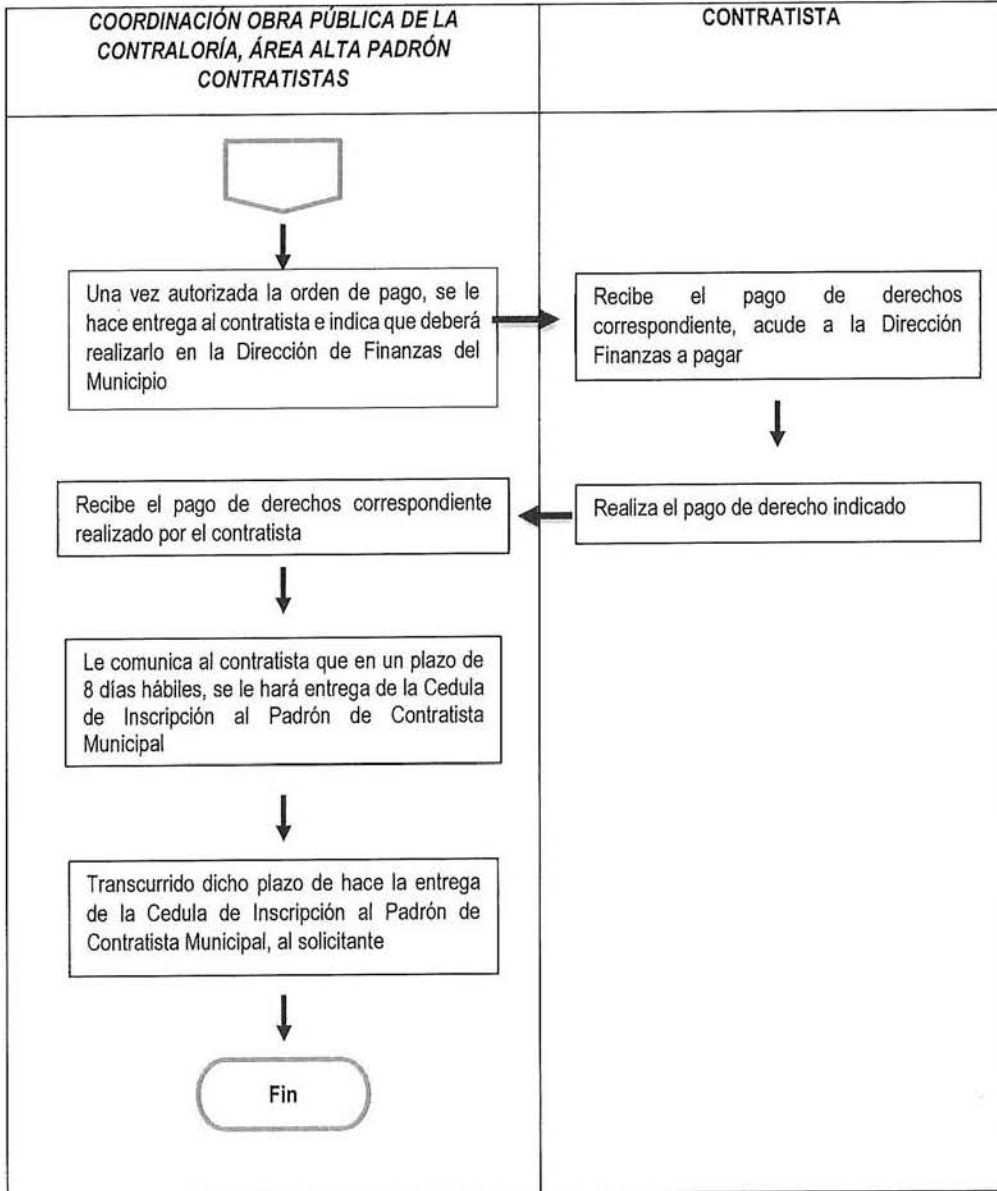


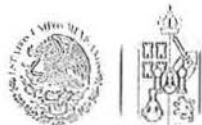
FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

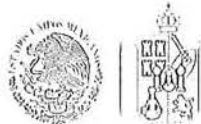


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actividades de la Coordinación a la Auditoría a la Obra Pública.
OBJETIVO:	Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, , Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actividades de la Coordinación a la Auditoría a la Obra Pública		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor	1	Gira instrucciones a la Coordinación Auditoría de la Obra Pública de esta contraloría, efectos de realizar verificación física de una obra o atender una queja de los ciudadanos relacionados con una obra pública	
Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública	2	Realiza las acciones necesarias a efectos de verificar que la obra pública coincida con el avance de obra física y documental	
	3	Si determina incongruencias en el pago a efectuarse, procede a informar al contralor	
	4	Garantizar que las empresas contratistas atiendan y solventen las observaciones detectadas en tiempo y forma	
	5	Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en el desarrollo de las	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



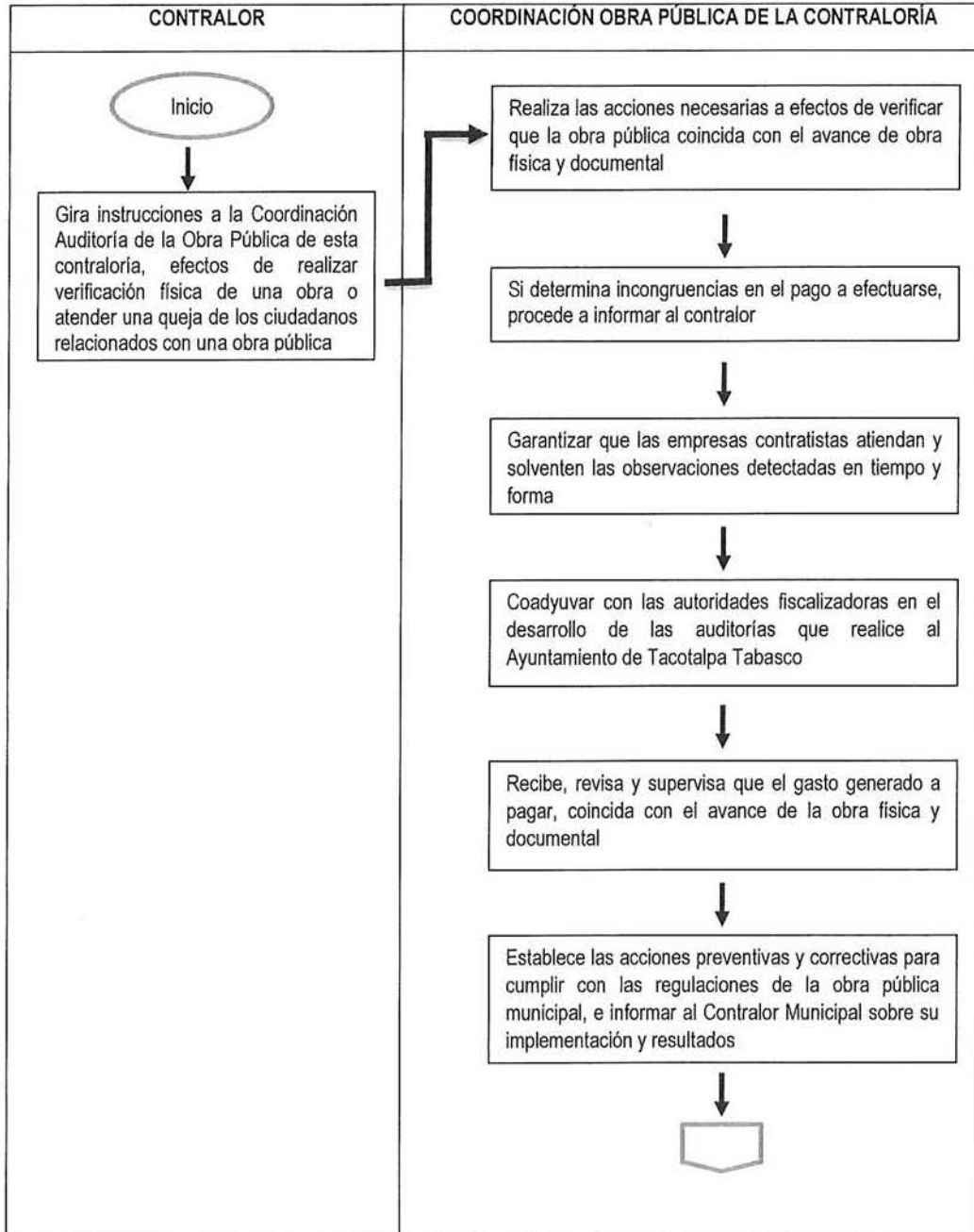
		auditorías que realice al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco	
	6	Recibe, revisa y supervisa que el gasto generado a pagar, coincida con el avance de la obra física y documental Recibe, revisa y supervisa que el gasto generado a pagar, coincida con el avance de la obra física y documental	
	7	Establece las acciones preventivas y correctivas para cumplir con las regulaciones de la obra pública municipal, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados	
	8	Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros	
	9	Mantener una supervisión adecuada de los programas de obra pública municipal	
	10	Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra en lo físico y financiero para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes	
	11	Se le comunica al contratista que en un plazo de 8 días hábiles, se le hará entrega de la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratista Municipal.	
	12	Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía que le sean turnadas o con indicaciones expresas del Contralor	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

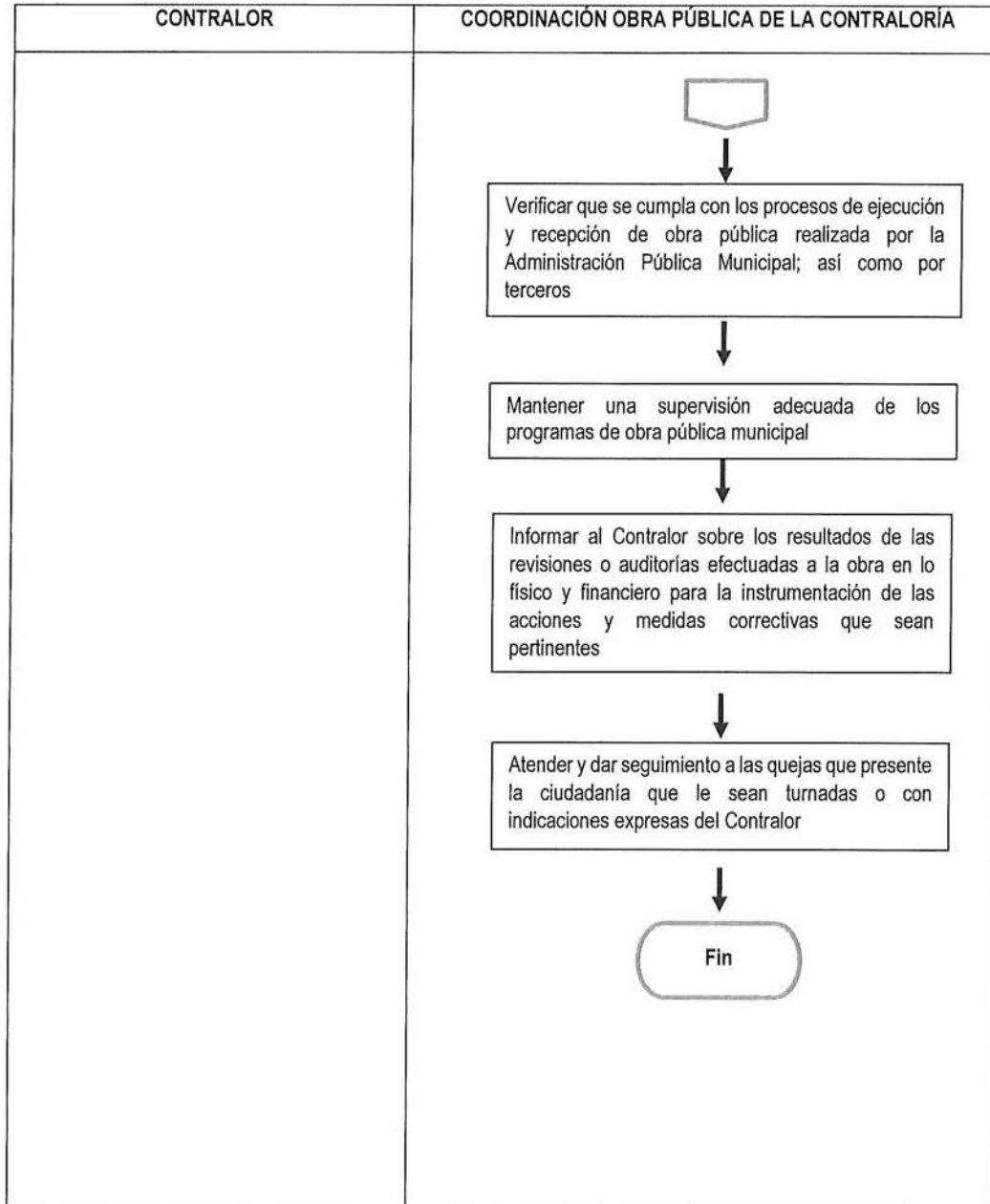


FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

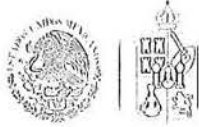


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Actividades de la Coordinación de Servicios y Controles Internos.
OBJETIVO:		Coadyuvar con el Contralor Municipal de la Organización del El Sistema de Control y evaluación municipal, así como revisar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, implementando las medidas correctivas en el control interno municipal
REFERENCIAS:		Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Servicios y Controles Internos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actividades de la Coordinación de Servicios y Controles Internos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor	1	Indica al encargado del área proceda a realizar la revisiones financieras, presupuestales, de control interno a los programas y proyectos establecidos	
Coordinación de Servicios y Controles Internos	2	Previa Instrucción del Contralor Municipal realizar Auditorías y/o revisiones internas de carácter financieras, presupuestales y de control interno a los programas y proyectos establecido en el Programa de Auditoría Anual.	
	3	Coadyuvar con el Contralor Municipal en la elaboración del Programa Anual de trabajo, presentarlo y turnarlo para su aprobación.	
	4	Coordinar las revisiones internas de los rubros de Ingreso y Egreso a las diversas fuentes de financiamiento y verificar que se realicen las pruebas selectivas de las transacciones sujetas a revisión.	
	5		



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



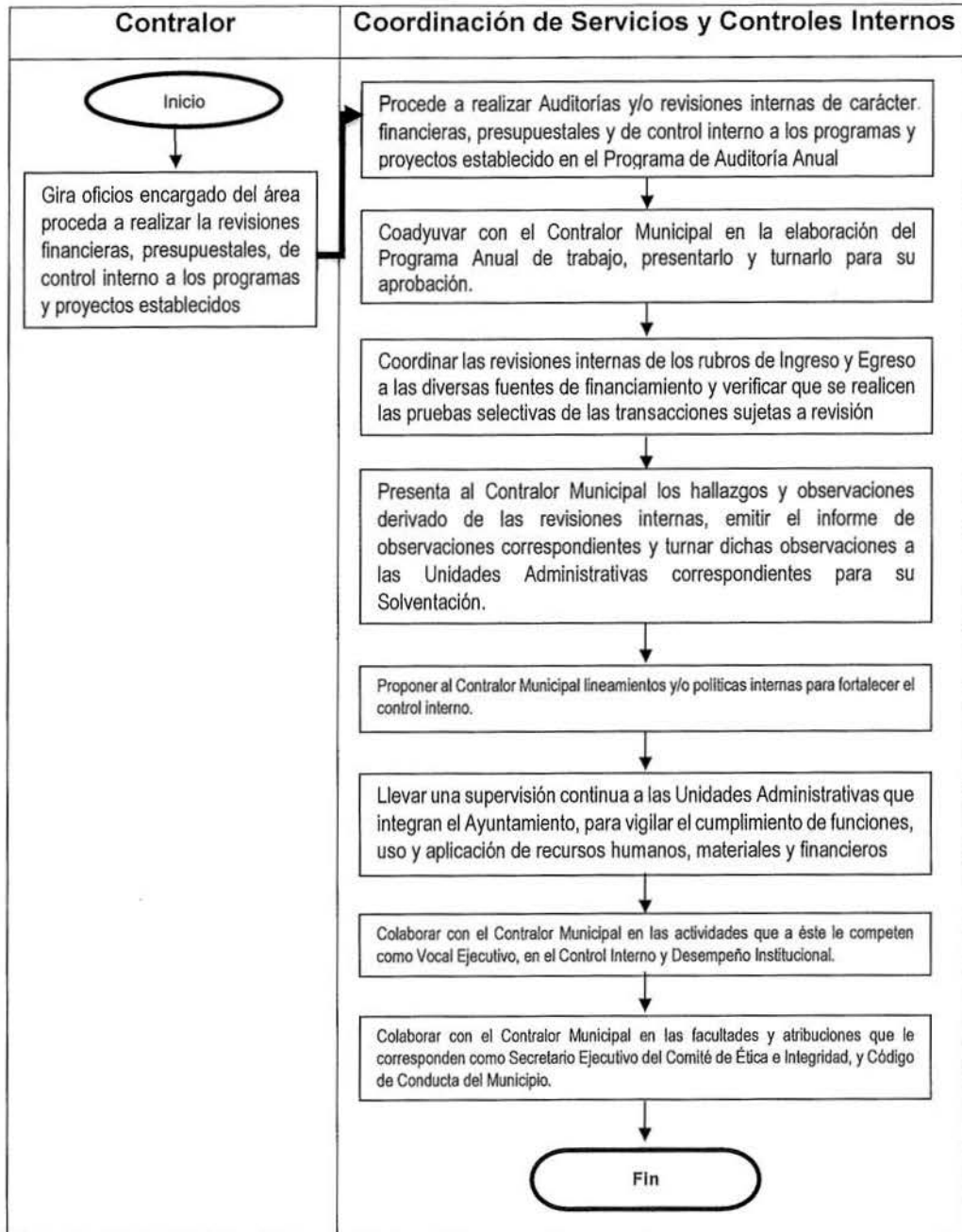
		<p>Presentar al Contralor Municipal los hallazgos y observaciones derivado de las revisiones internas, emitir el informe de observaciones correspondientes y turnar dichas observaciones a las Unidades Administrativas correspondientes para su Solventación.</p>	
	6	<p>Darle seguimiento a las observaciones internas y externas, verificando que se haya enviado las solventaciones al ente fiscalizador.</p>	
	7	<p>Llevar una supervisión continua a las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, para vigilar el cumplimiento de funciones, uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros</p>	
	8	<p>Proponer al Contralor Municipal lineamientos y/o políticas internas para fortalecer el control interno.</p>	
	9	<p>Colaborar con el Contralor Municipal en las actividades que a éste le competen como Vocal Ejecutivo, en el Control Interno y Desempeño Institucional</p>	
	10	<p>Colaborar con el Contralor Municipal en las facultades y atribuciones que le corresponden como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética e Integridad, y Código de Conducta del Municipio</p> <p>FIN</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



<p>Área Substanciadora</p>		<p>particulares, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, solicitando información y documentación que le permitan conocer la verdad de los hechos.</p>	
	<p>5</p>	<p>Procede a citar a los presuntos responsables, a efectos de salvaguardar su garantía de audiencia, dándoles a conocer los hechos que se imputan.</p>	
	<p>6</p>	<p>Procede elaborar la calificación de conducta en los procedimientos que así determine y existan elementos para ello, así como, suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa, para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal</p>	
	<p>7</p>	<p>Emitir en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor</p>	
	<p>8</p>	<p>Recibir y admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa generado por la autoridad investigadora, y substanciarlo conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	
	<p>9</p>	<p>Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia de Ley, inicial del procedimiento en faltas no graves.</p>	
<p>10</p>	<p>En caso de faltas graves enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y notificar de tal circunstancia a las partes</p>		
<p>11</p>	<p>Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones</p>		



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



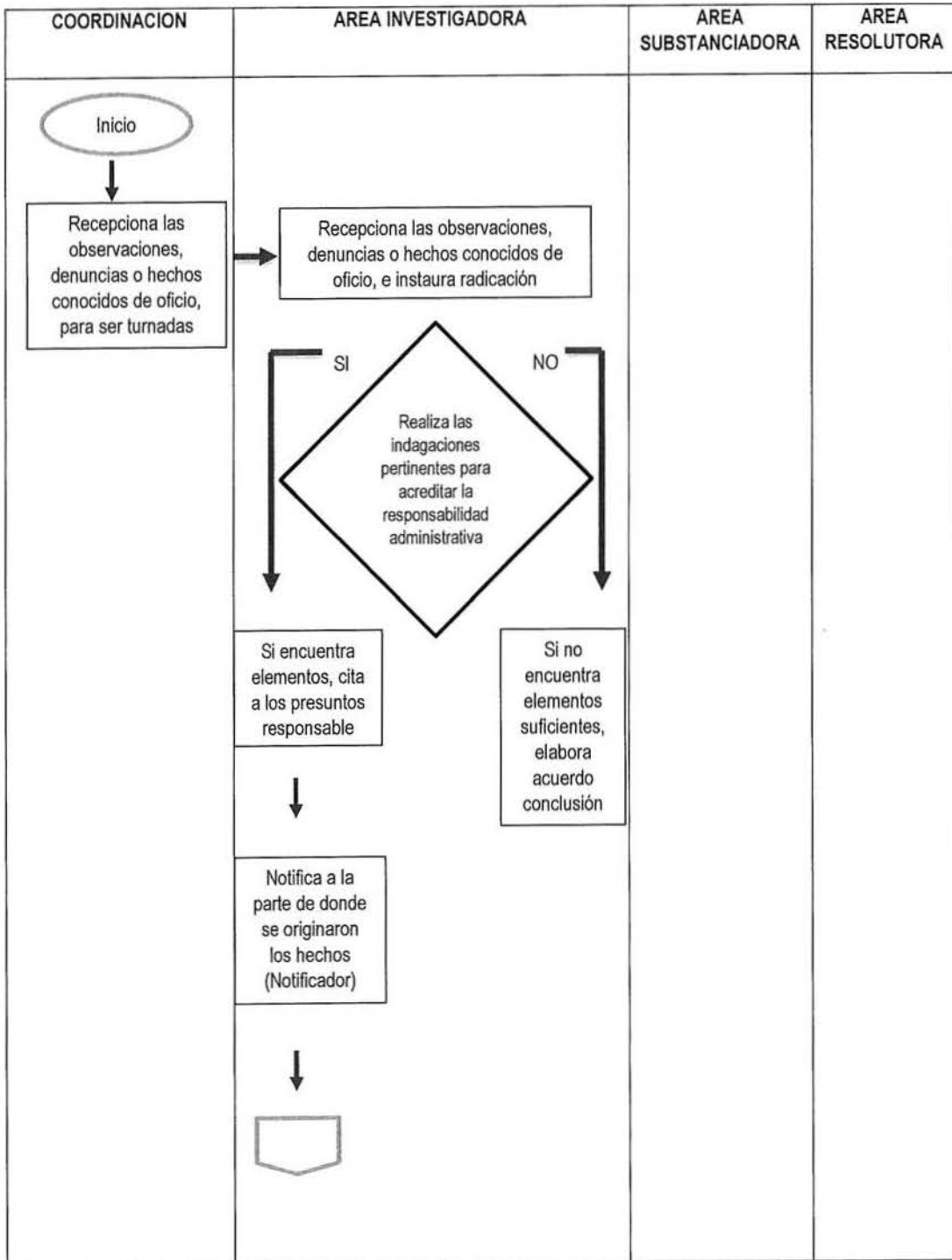
<p>Área Resolutora</p>	<p>12</p>	<p>practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar</p> <p>Recibir del área substanciadora el expediente debidamente integrado y substanciado, para proceder a la emisión del acuerdo de cierre de instrucción y la resolución correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente</p>	
	<p>13</p>	<p>Llevar a cabo la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves, a través del jefe inmediato, una vez que sean impuestas y como se disponga en la resolución respectiva</p>	
<p>Notificador</p>	<p>14</p>	<p>Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en las carpetas de investigación que para tal efecto le sean turnadas, que le encomiende el titular del área investigadora, substanciadora y resolutora, elaborando las actas respectivas</p>	
<p>Defensor Oficio</p>	<p>15</p>	<p>Garantizar la garantía de defensa adecuada de los servidores públicos y particulares, que consiste en ser asistido y defendido de manera justa, de encontrarse en alguno de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas por la comisión de faltas administrativas</p> <p>FIN</p>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

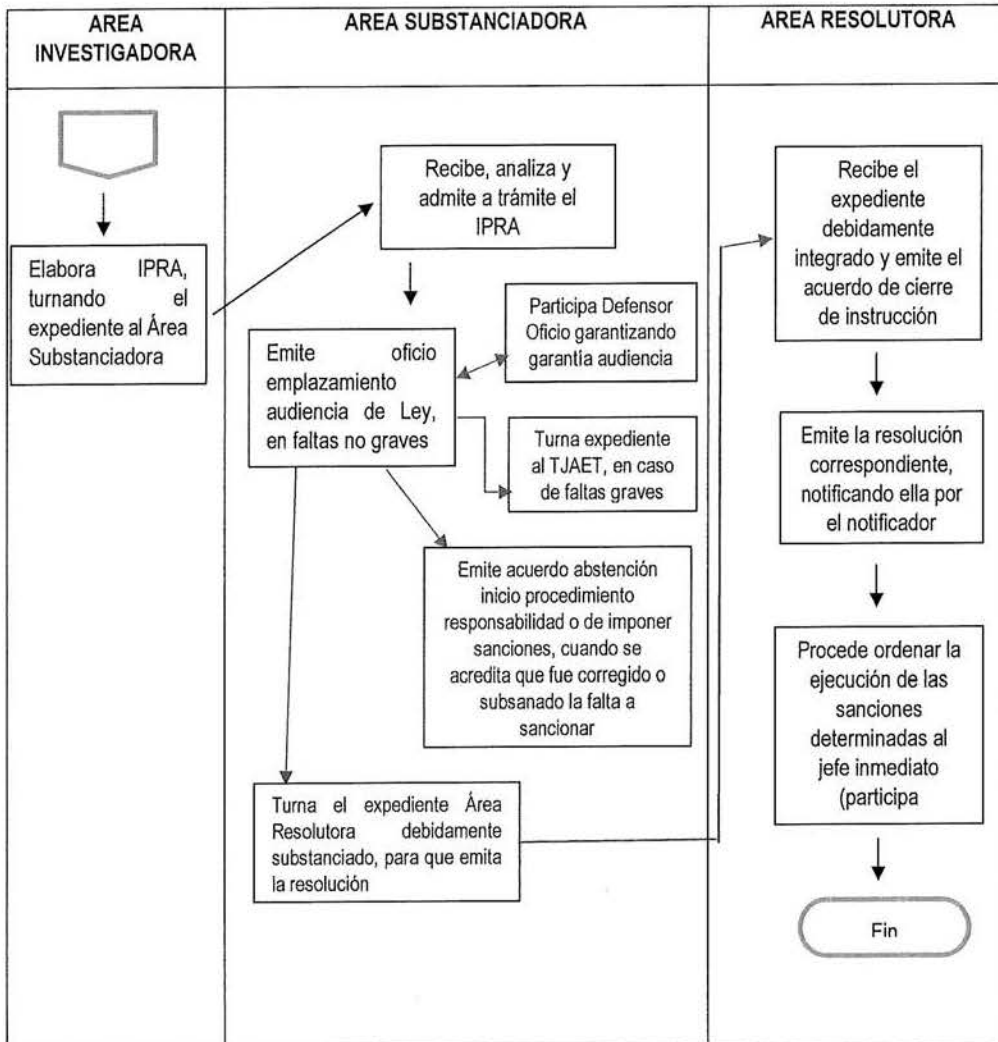


FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORÍA MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

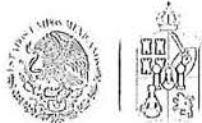


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DE OBRAS PUBLICAS Y ACCIONES SOCIALES. (ASF)
OBJETIVO:		Coadyuvar con el Contralor Municipal a la atención personalizada al desahogo de las auditorías superior de la federación (Obra Pública y Acciones Sociales) en tiempo y forma
REFERENCIAS:		Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

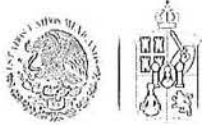
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	ÁREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS SUPERIOR DE LA FEDERACION, OBRAS PUBLICAS Y ACCIONES SOCIALES. (ASF)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS SUPERIOR DE LA FEDERACION, OBRAS PUBLICAS Y ACCIONES SOCIALES. (ASF)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor	1	Recibe el oficio de notificación de inicio de auditoria por parte de la Auditoria Superior de la Federación ya sea de Obras Publicas o acciones Sociales, dependiendo de las Cuenta Publica a Auditar, por parte de Presidencia y turna al área correspondiente de la contraloría para su atención y entrega de información y/o documentación.	
Área de seguimiento de auditorías de la ASF	2	Recibe el oficio de notificación de inicio de Auditoria, en el que se dan 15 o 30 días hábiles para la entrega de información y/o documentación, Dependiendo de la Auditoria esto se envía por medio de paquetería o correo electrónico	
	3	Gira oficio a las Direcciones y Coordinaciones para que entreguen información y documentación que se encuentren dentro de sus funciones de acuerdo al requerimiento.	
	4	Recepciona e integrar la información y documentación de las Direcciones y coordinaciones	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



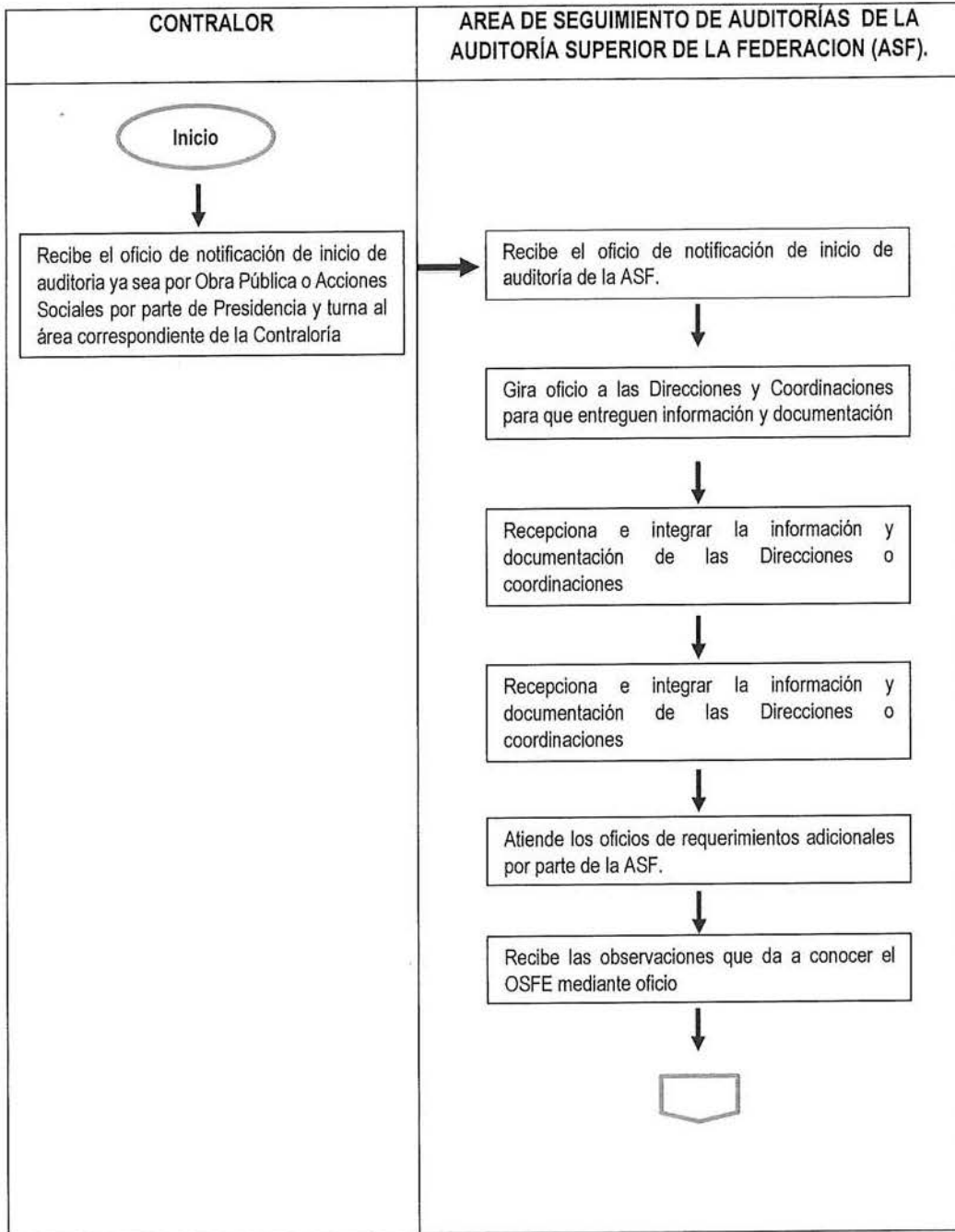
	5	Procede al envío de información y documentación solicitada por la Auditoría Superior de la Federación	
	6	Atender los oficios de requerimientos adicionales que lleguen al correo electrónico por parte de la Autoría Superior de la federación	
	7	Se recibe las observaciones que no fueron solventadas de acuerdo al requerimiento solicitado, esto se recibe por medio de paquetería y por correo electrónico	
	8	Se analiza en coordinación con el Contralor las observaciones y las áreas correspondientes.	
	9	Se Turna mediante oficio las observaciones a los titulares de las Direcciones o Coordinaciones a efecto de que realicen la solventación de cada observación en el plazo establecido.	
	10	Recepciona y verifica que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación, esta misma debe de venir debidamente foliado y certificado y resguardado en CD.	
	11	Se envía por medio de paquetería y correo electrónico a la Auditoría Superior de la Federación, las solventaciones a las observaciones realizadas, dentro del plazo estipulado. (dichas solventaciones pueden ser debido a las observaciones preliminares, finales y derivado de la cuenta pública) FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

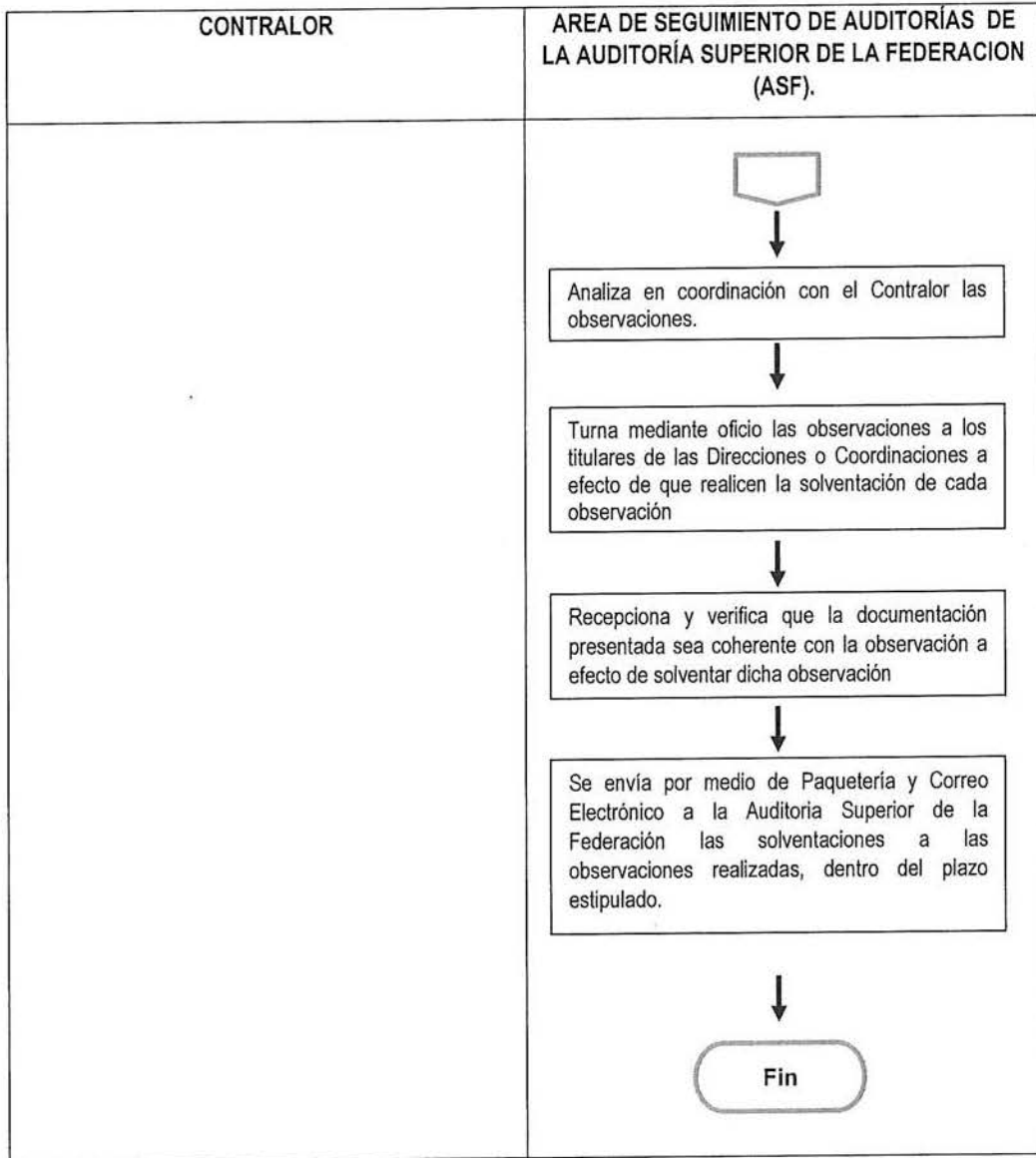


FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DEL OSFE, CON ENFOQUE FINANCIERO
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Contralor Municipal a la atención personalizada al desahogo de las auditorias con enfoque financiero en tiempo y forma
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Contraloría, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	AREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DEL OSFE, CON ENFOQUE FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DEL OSFE, CON ENFOQUE FINANCIERO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contralor	1	Recibe el oficio de notificación de inicio de auditoría con enfoque financiero por parte de Presidencia y turna al área correspondiente de la contraloría para su atención y entrega de información y/o documentación	
Área de seguimiento de auditorías del OSFE con enfoque financiero	2	Recibe el oficio de notificación de inicio de auditoría con enfoque financiero, en el que se dan 10 días hábiles para la entrega de información y/o documentación	
	3	Gira oficio a las Direcciones y Coordinaciones para que entreguen información y documentación que se encuentren dentro de sus funciones de acuerdo al requerimiento.	
	4	Recepciona e integrar la información y documentación de las Direcciones y coordinaciones	
	5	Procede a la entregan de información y documentación solicitada por el ente Fiscalizador, a los auditores del OSFE.	
	6	Atender los oficios de requerimientos adicionales por los auditores del OSFE	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



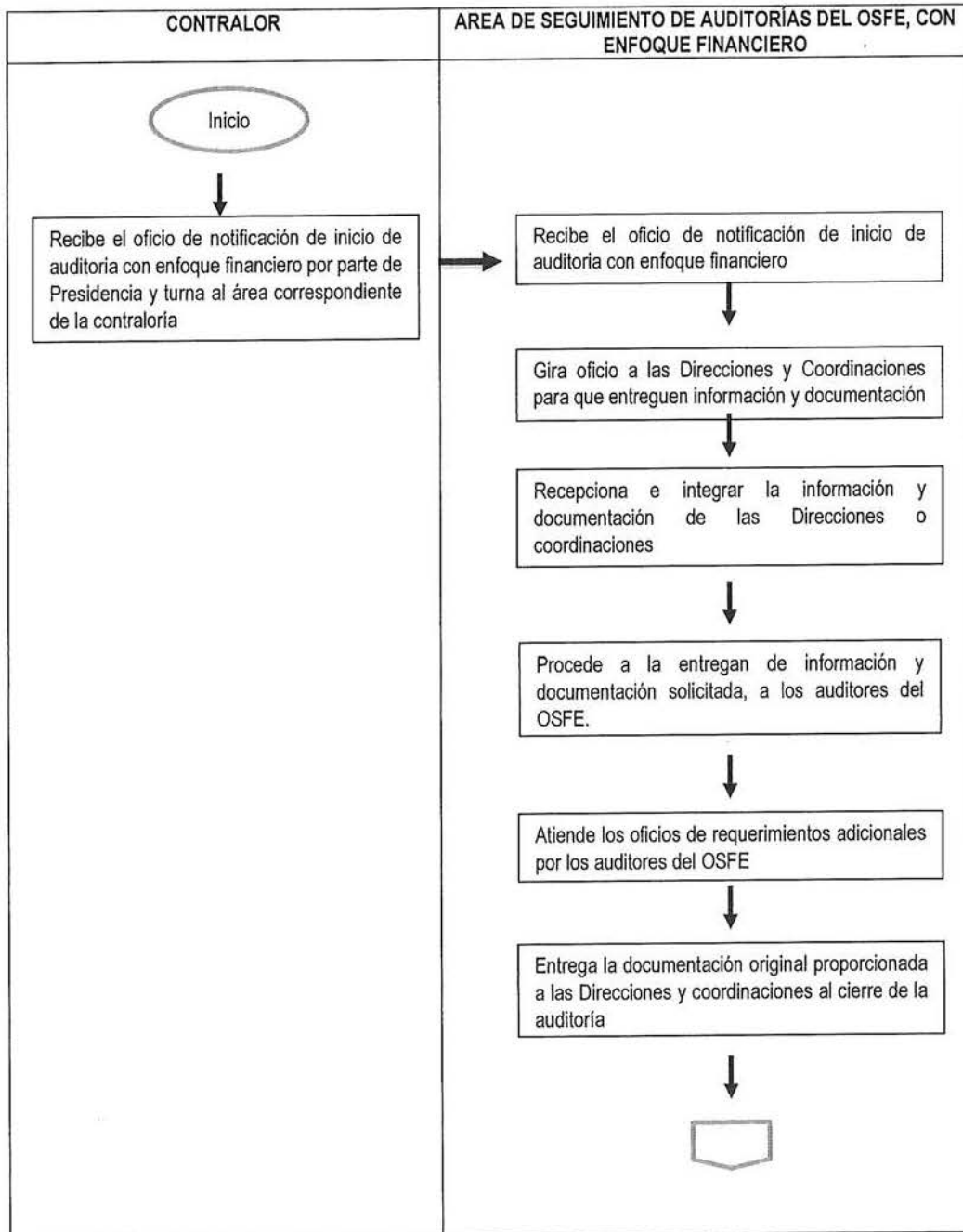
	7	Entrega la documentación original proporcionada a las Direcciones y coordinaciones al cierre de la auditoría.	
	8	Recibe las observaciones que da a conocer el OSFE mediante oficio.	
	9	Analiza en coordinación con el Contralor las observaciones.	
	10	Turna mediante oficio las observaciones a los titulares de las Direcciones o Coordinaciones a efecto de que realicen la solventación de cada observación en el plazo establecido.	
	11	Recepciona y verifica que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación, esta misma debe de venir debidamente foliado y certificado.	
	12	Entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización las solventaciones a las observaciones realizadas, dentro del plazo estipulado. (dichas solventaciones pueden ser debido a las observaciones preliminares, finales y derivado de la cuenta pública) FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

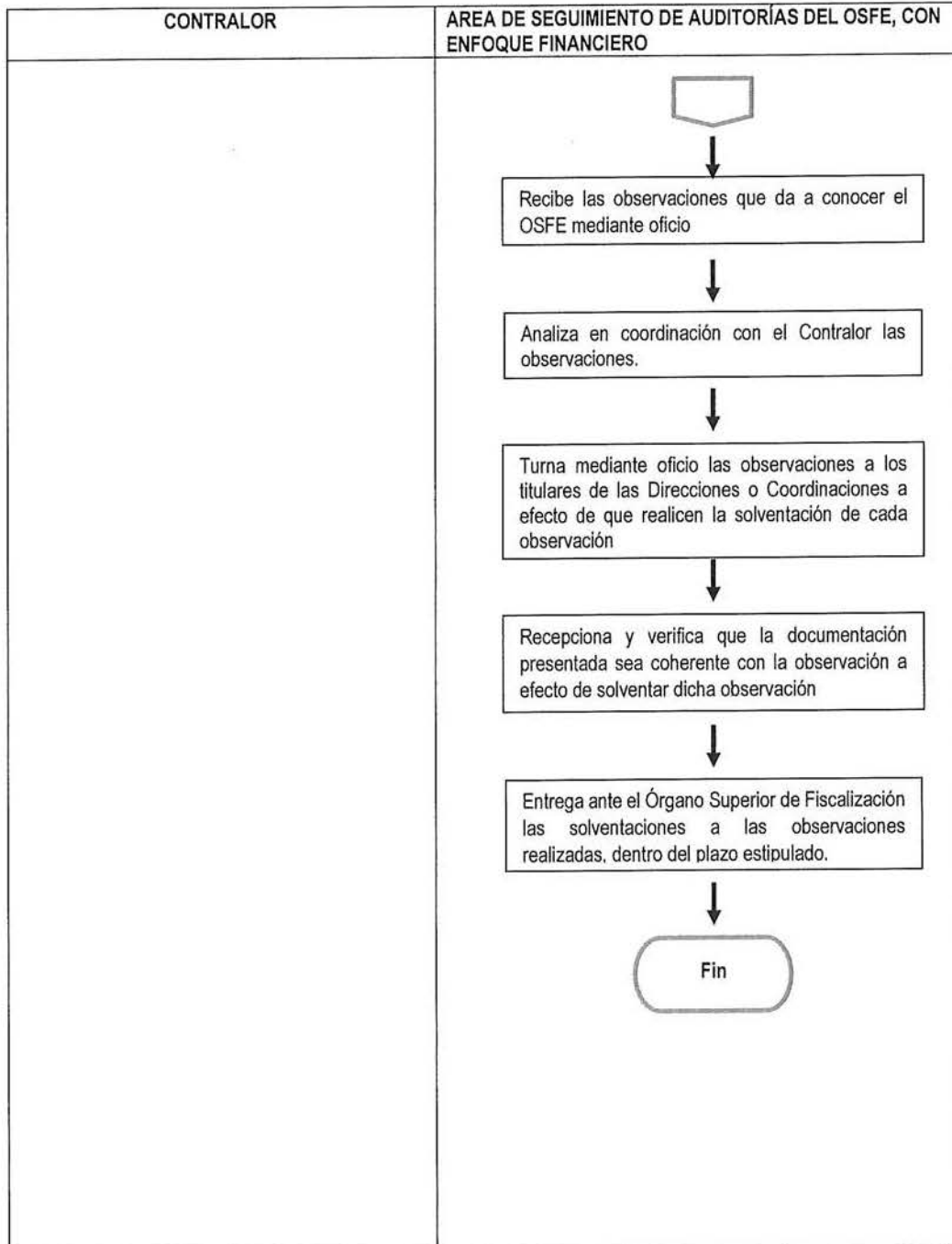


FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
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

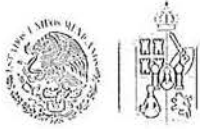
DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



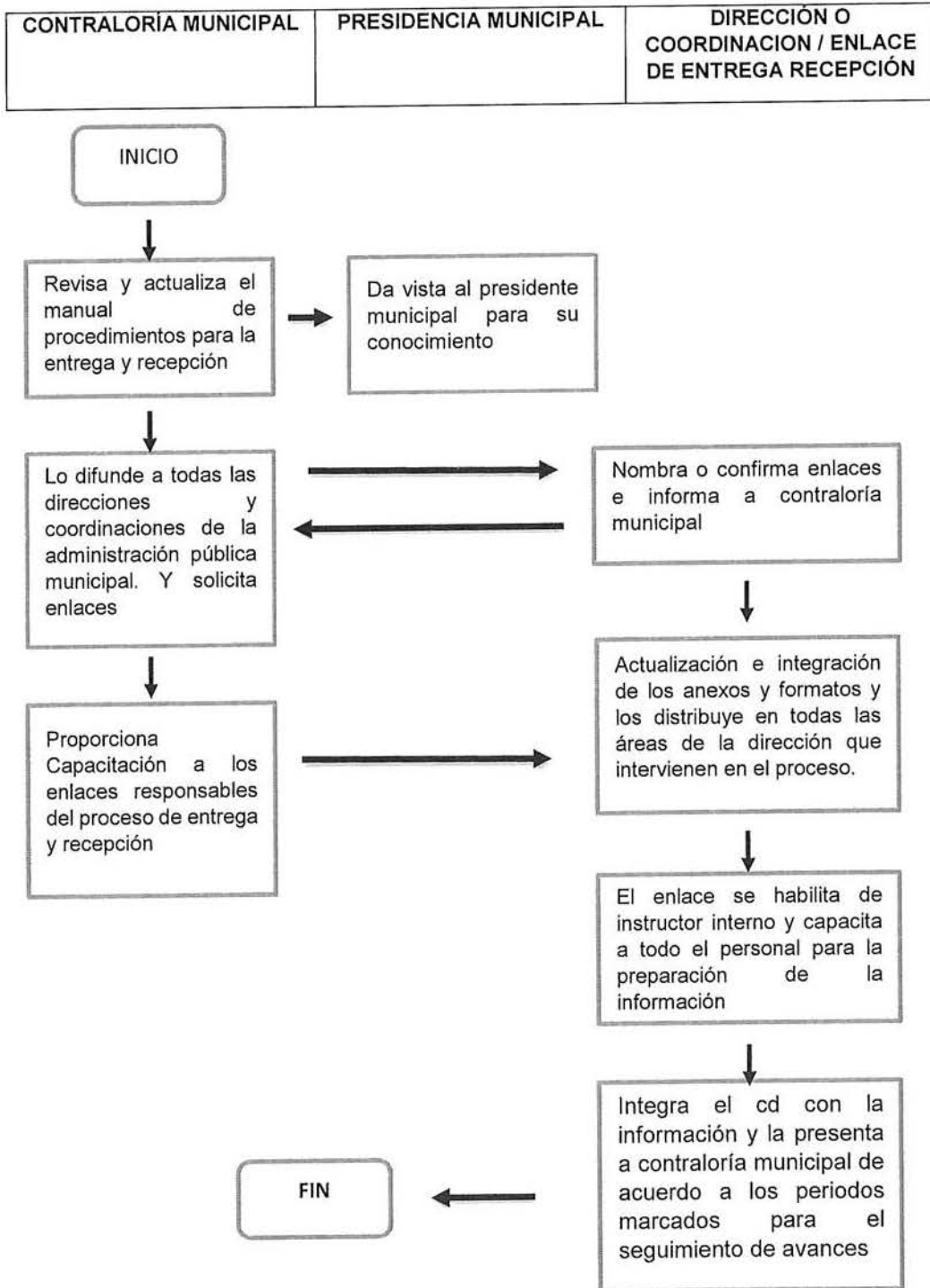
		de la administración pública municipal.	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	4	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para el proceso e informa a contraloría municipal	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	Capacitación a los enlaces responsables del proceso de 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 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, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA 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

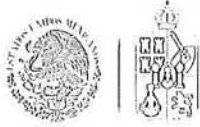
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Contraloría Municipal		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Funcionario Público Saliente	1	El funcionario 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.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



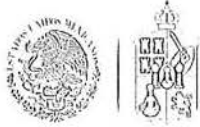
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría	5	Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la 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	En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



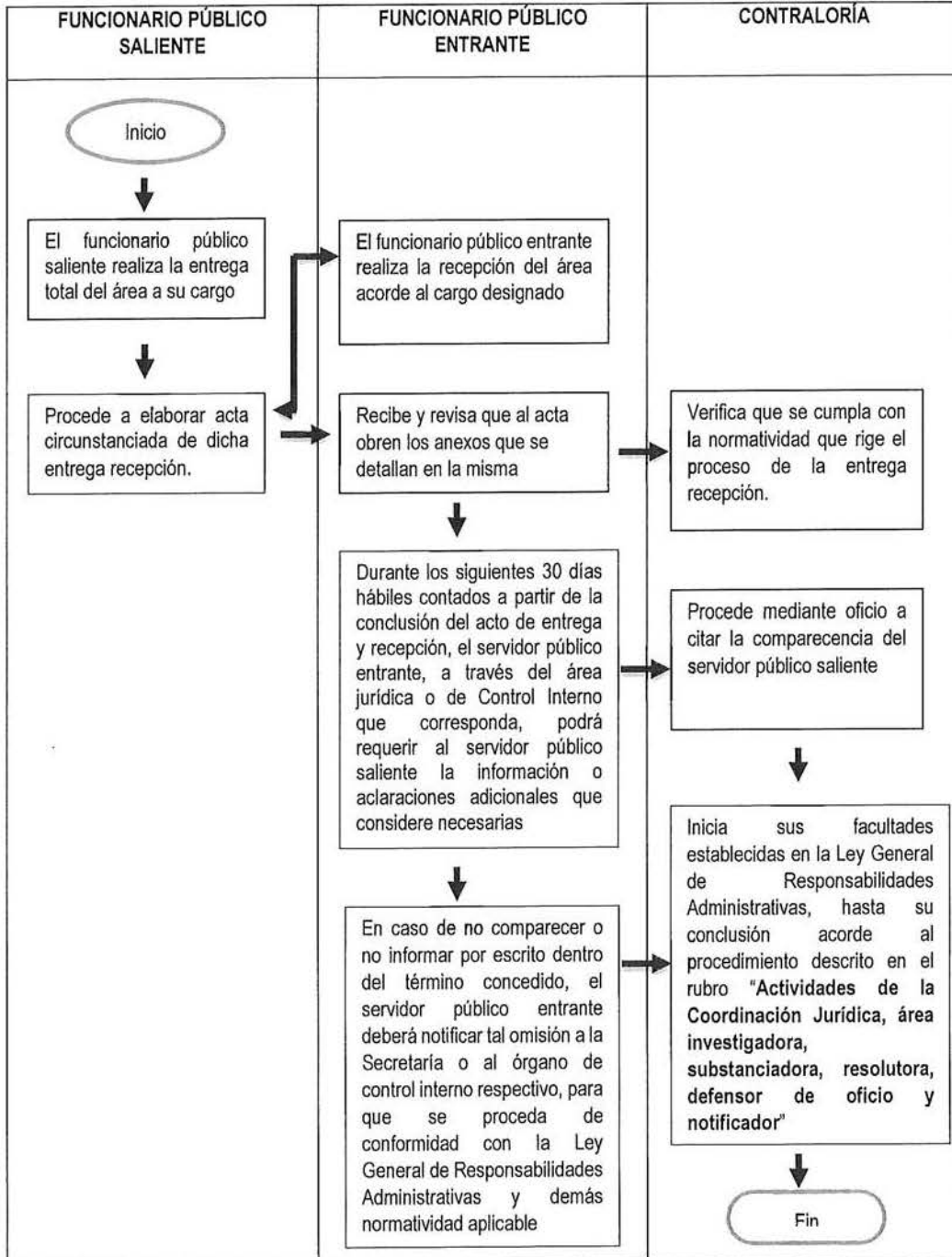
Contraloría	8	notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
	9	Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades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

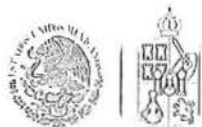


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

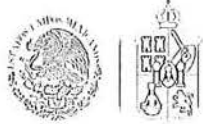


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
OBJETIVO:	Mejorar la Gestión de Programas y Políticas Públicas
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y Sus Municipios

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	AREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DEL OSFE, CON ENFOQUE FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		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, COMPONENTES, ACTIVIDADES).	
3	RECOPILAR LA INFORMACIÓN		
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR			



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



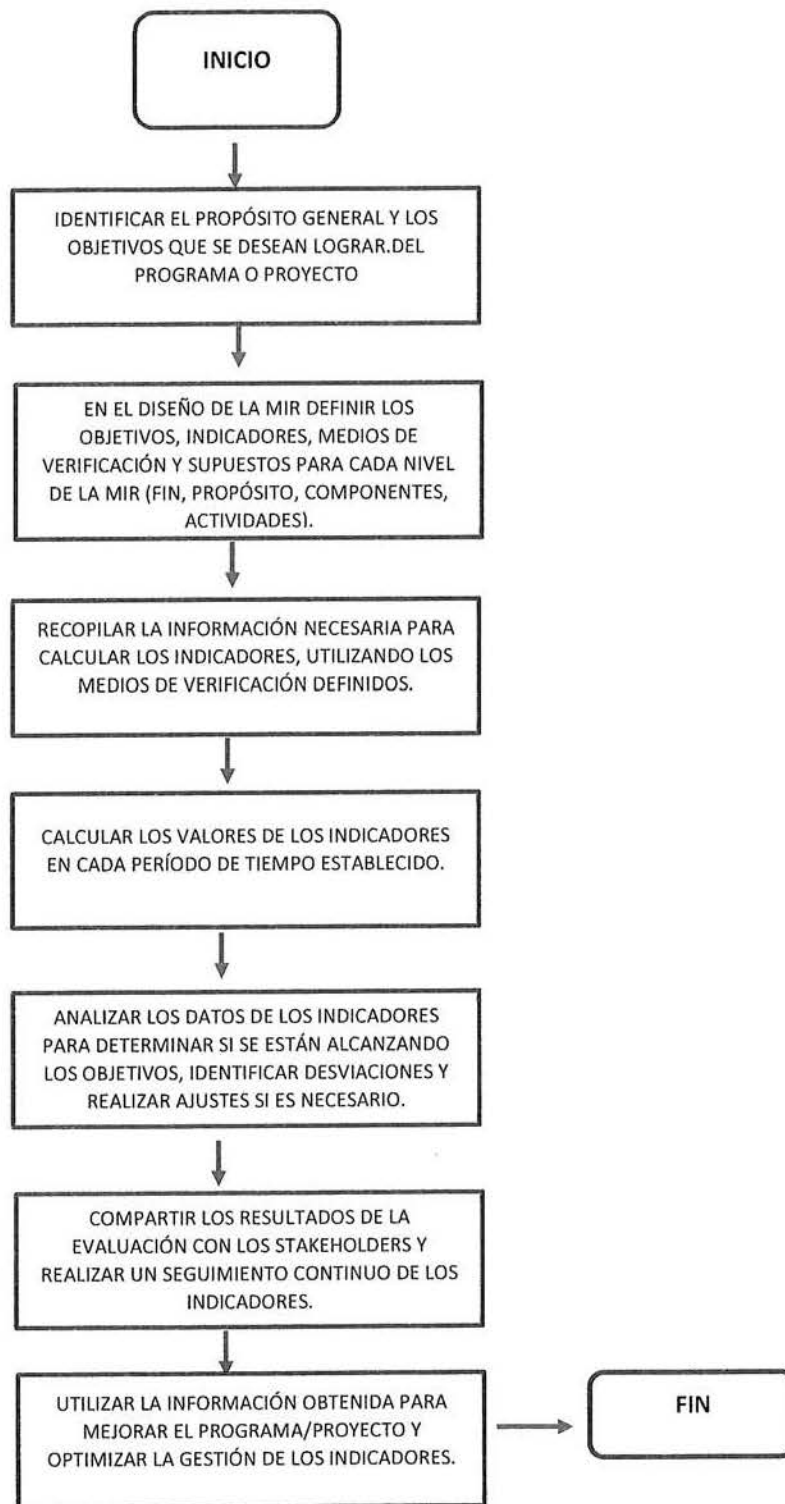
		NECESARIA PARA CALCULAR LOS INDICADORES, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEFINIDOS.	
	4	CALCULAR LOS VALORES DE LOS INDICADORES EN CADA PERÍODO DE TIEMPO ESTABLECIDO.	
	5	ANALIZAR LOS DATOS DE LOS INDICADORES PARA DETERMINAR SI SE ESTÁN ALCANZANDO LOS OBJETIVOS, IDENTIFICAR DESVIACIONES Y REALIZAR AJUSTES SI ES NECESARIO.	
	6	COMPARTIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CON LOS STAKEHOLDERS 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	

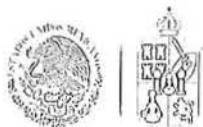


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
OBJETIVO:	Generar información que influya en la toma de decisiones y contribuya a la mejora continua de los programas de gobierno con énfasis en la generación de valor público.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Plan Municipal de Desarrollo

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	Área de Seguimiento de Auditorías del OSFE con Enfoque Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
	1	Presentación de los Programas Presupuestarios y verificar que contengan la alineación con los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.	
	2	Verificar que los Programas Presupuestarios cuentan con los elementos programáticos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Ficha de Indicador de Desempeño, Actividades	
	3	Verificar que los montos de los Programas Presupuestarios	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



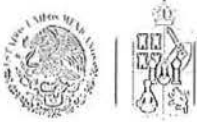
		iniciales se encuentren debidamente registrados en el Sistema Contable y que estos coinciden con el Presupuesto de Egresos aprobado (monto por programa y monto total).	
	4	Identificar la congruencia del reporte contable a través del cual realiza el registro de los Programas Presupuestarios. Y verificar si la información financiera considera la desagregación del gasto por categoría programática, en la cual se registra la asignación de recursos a los Programas Presupuestarios.	
	5	Verificar: El presupuesto de egresos publicado incluye el listado de programas, así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados	
	6	Verificar que el presupuesto de egresos publicado incluye la aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática y económica que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.	
	7	Publicación del Programa Anual de Evaluación, de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a través de la página de Internet del Ayuntamiento.	
	8	Solicitar los informes de avance (parciales) emitidos por el área responsable de llevar a cabo las funciones de seguimiento y evaluación de los Programas	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



		Presupuestarios. Recolección de datos, evidencias, reportes de actividades	
	9	Identificar aquellos Programas Presupuestarios que presenten modificaciones (tanto en los elementos que integran los Programas Presupuestarios como en las cantidades establecidas para ellos) entre la programación inicial y los informes de avance o cumplimiento final.	
	10	Verificar que los informes de avance y cumplimiento de los Programas Presupuestarios que emite el área responsable de llevar a cabo las funciones de seguimiento y evaluación de dichos programas sean presentados al titular de la Entidad Fiscalizada, así como a su cuerpo directivo.	
	11	Verificar que los cumplimientos menores a 90 % o mayores a 115 % en los indicadores de Componente o en las Actividades sean plasmados en los informes que emite el área responsable de llevar a cabo las funciones de seguimiento y evaluación.	
	12	Solicitar a la Entidad Fiscalizada que identifique los Programas Presupuestarios que contengan elementos que promueven la igualdad entre mujeres y hombres.	
	13	Verificar que los informes que contienen los resultados son notificados a los responsables de la ejecución de los programas con la finalidad de mejorar el desempeño y	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



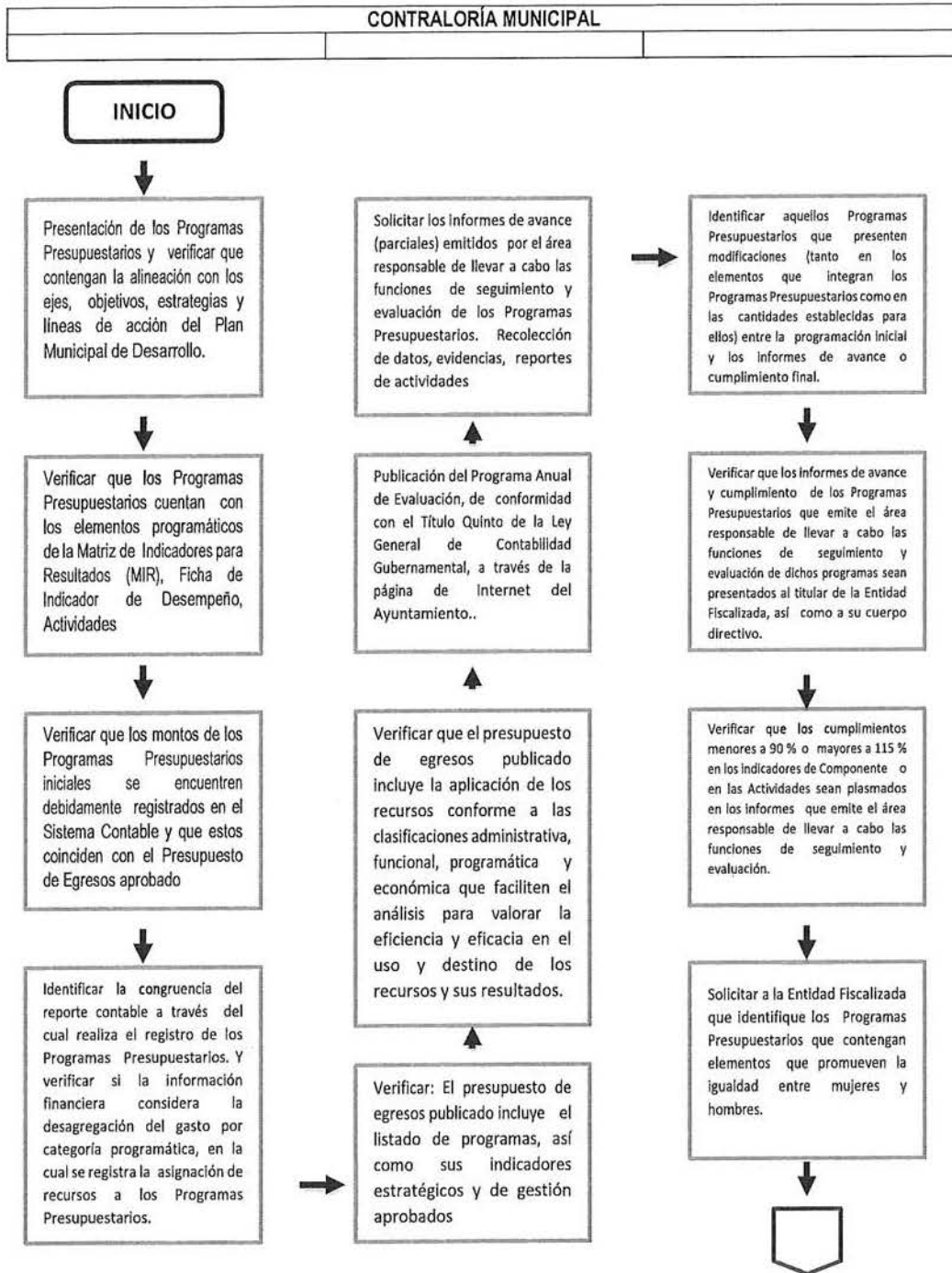
		cumplimiento de dichos programas.	
	14	Recibir los informes de cumplimiento de los programas presupuestarios del ejercicio	
	15	Elaboración del informe de cumplimiento final de los Programas Presupuestarios para su envío a la Auditoría Superior del Estado	
	16	Elaboración del Avance de Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	
		FIN	

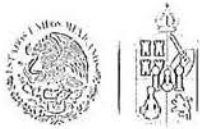


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

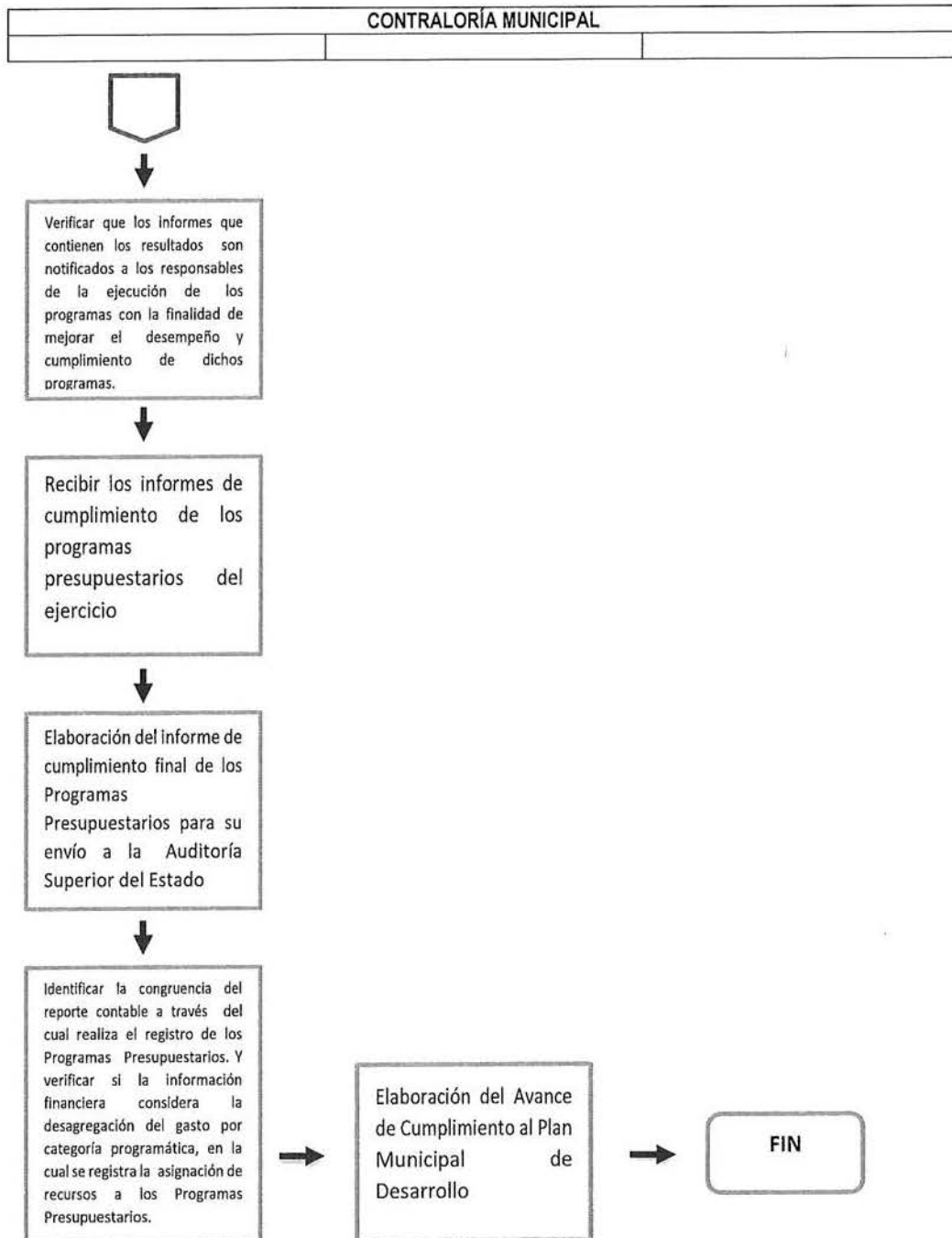


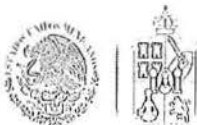
FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO:	Establecer las acciones para el seguimiento de control y auditoría de la Administración Pública Municipal
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Contraloría

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Servicios y Controles		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
	1	Elabora el Programa Anual de Auditoría	
	2	Calendariza y agrupa sus propuestas de actividades para la integración del Programa Anual de Control y Auditoría.	
	3	Elaborar el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado.	
	4	Se notifica al titular de la unidad a auditar y se le	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



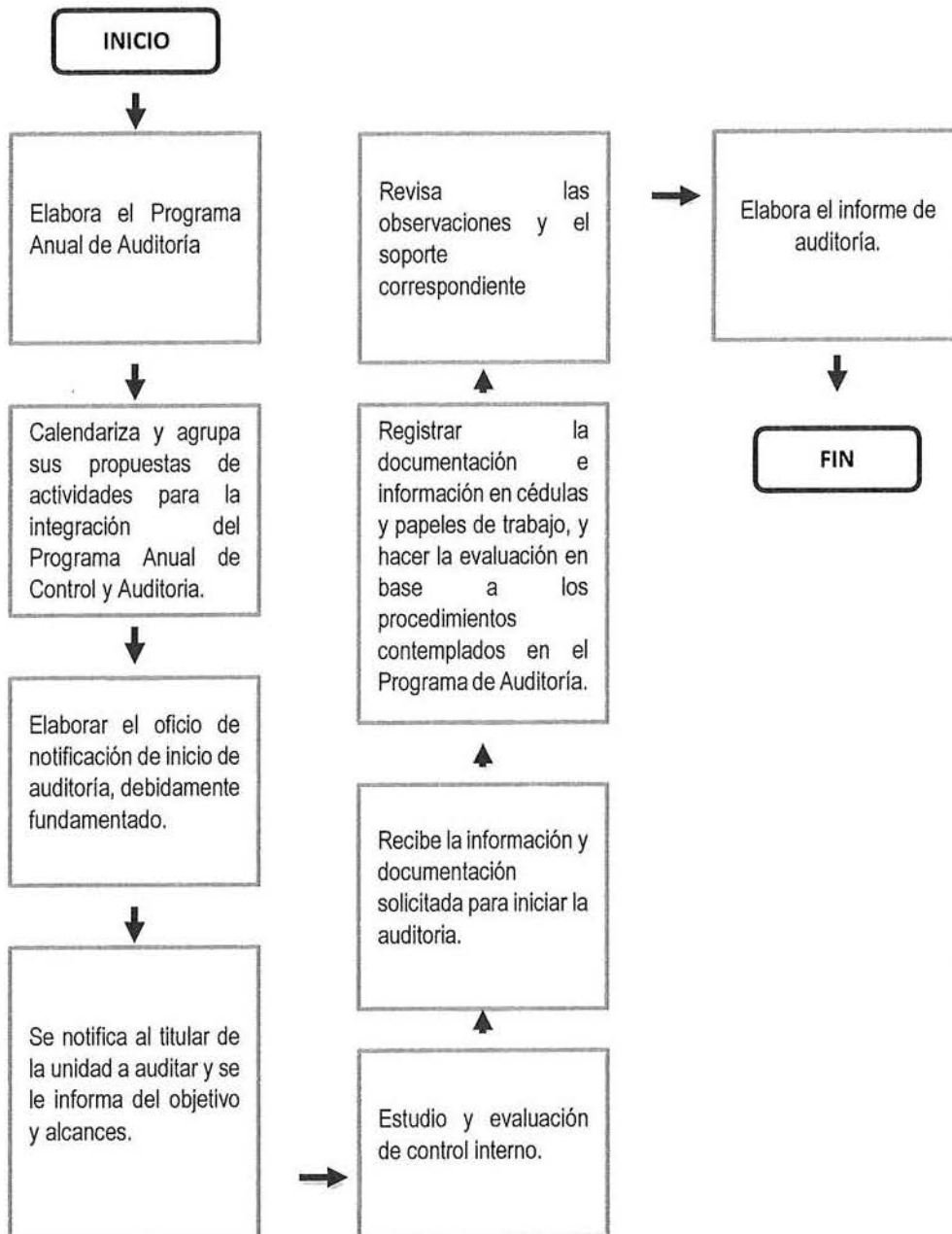
		informa del objetivo y alcances.	
	5	Estudio y evaluación de control interno.	
	6	Recibe la información y documentación solicitada para dar inicio a la auditoría.	
	7	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	
	8	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente	
	9	Elabora el informe de auditoría.	
		FIN	

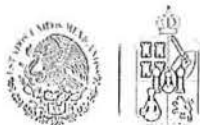


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

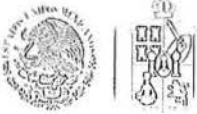


I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
OBJETIVO:	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la Administración Pública.
REFERENCIAS:	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

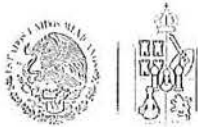
DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL /	4	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



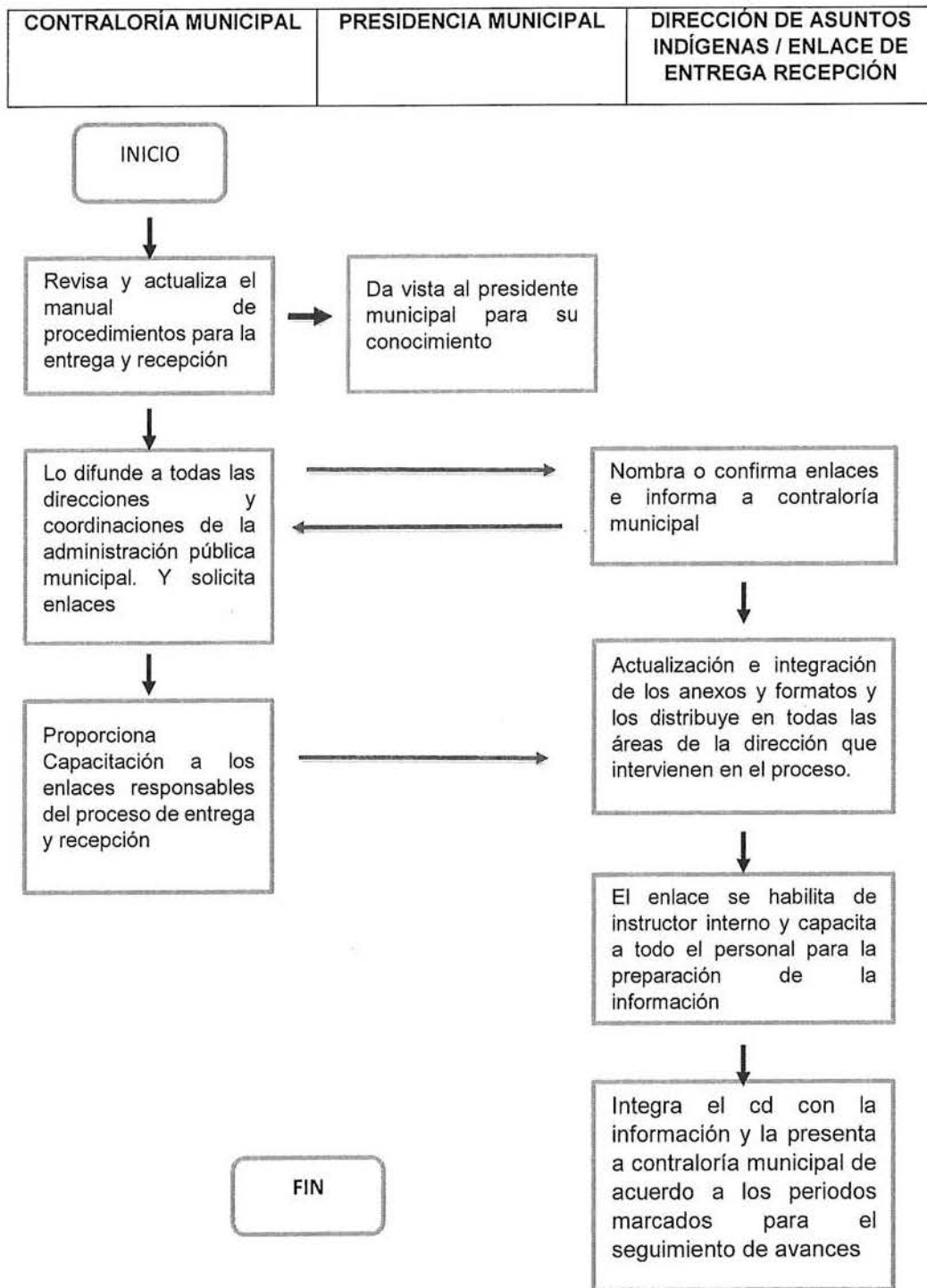
ENLACE		para el proceso e informa a contraloría municipal	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	Capacitación a los enlaces responsables del proceso de entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	6	Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	7	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	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	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
 CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

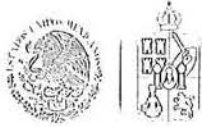


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

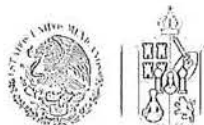
DIRECCIÓN	Contraloría Municipal		
AREA RESPONSABLE	Contraloría Municipal		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	INICIO • Se instruye a la Contraloría Municipal. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
Contraloría Municipal	2	• Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Contraloría Municipal, 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 Sigüientes 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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



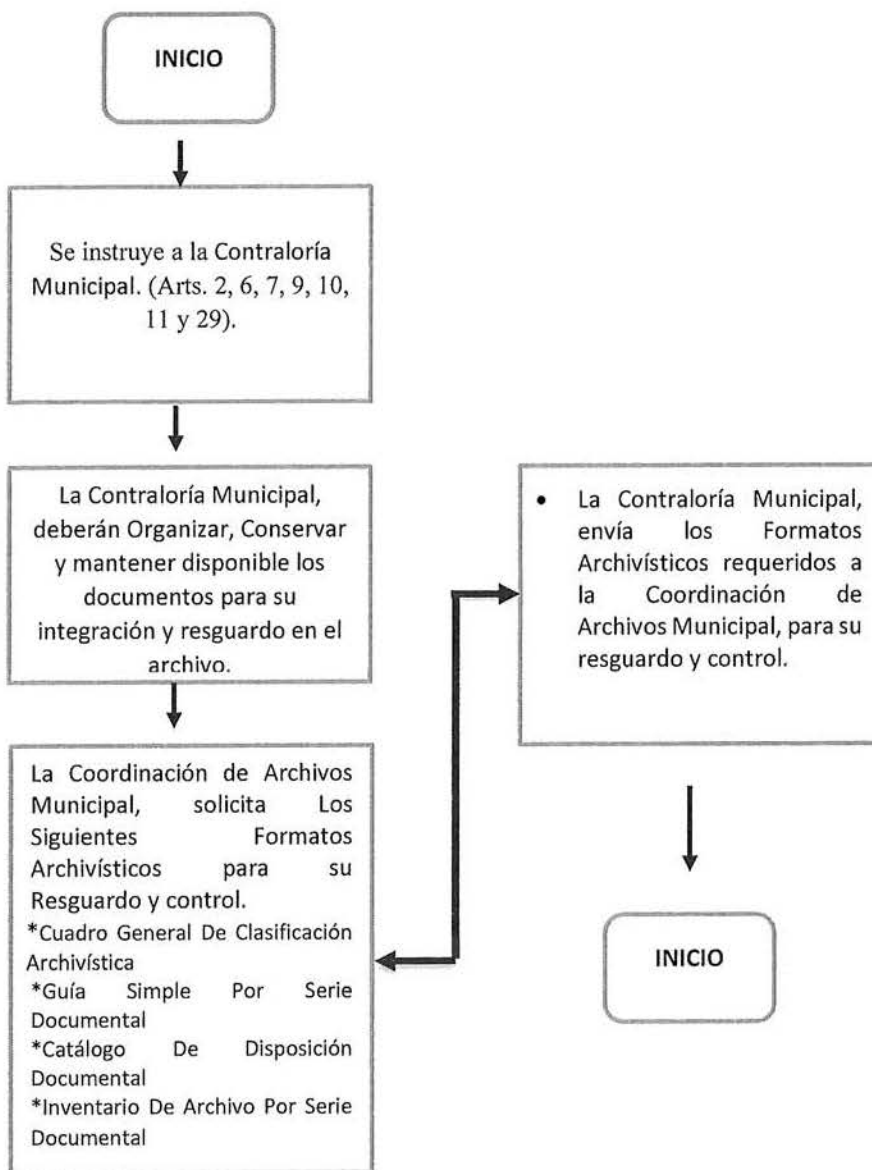
Contraloría Municipal		<ul style="list-style-type: none">• La Contraloría Municipal, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	
-----------------------	--	--	--



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA


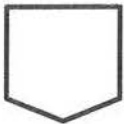
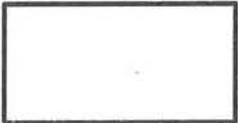
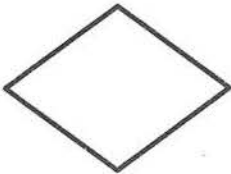




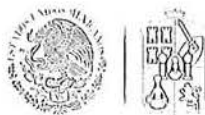


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL





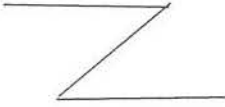

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. 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>Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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>Conector de procedimientos. 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>Decisión. 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>Fuera de flujo. 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>Interrupción del procedimiento. 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
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Símbolo	Representa
	<p>Línea continua. 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>Línea de guiones. 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>Línea de comunicación. 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>Operación. 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>

XI. Registro de Ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 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 **Contraloría Municipal** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado edición 7143 suplemento E del 19 de febrero de 2011.

XII. Dictaminación

El presente manual de Procedimientos de la **Contraloría Municipal** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **CM-MP-MA-DVMP-015** de fecha 12 de junio de 2025.



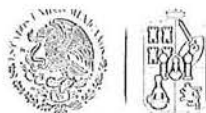
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



XIII. Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
CM-MP-MA-DVMP-015	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 Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



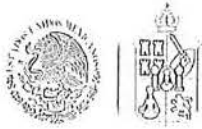
XIV. Créditos

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la **Contraloría 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 Contraloría Municipal

 Lic. Juan Carlos García Narvárez Contralor Municipal	
 Lic. Maday Trinidad Álvarez Álvarez	 Lic. José Luis Acosta Félix
 Lic. Jorge Humberto Pérez Torres	 Lic. Alejandro Lozano Melo
 Lic. Silvia Hernández Juárez	 Rubi Guadalupe Cruz Alvarez
 Arq, Tito Antonio Coutiño Osorio	 Lic. Rosalía Ortiz Mecías
 Cp. Gaspar Reyes Silvan	 Lic. Santa Gómez Chable



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

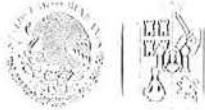


 Gladis Fabiola Vázquez Flores	 Lic. Benito Edmar Sosa Ortega
 Marlene del Carmen Martínez Sánchez	 Lic. Luz Elena Medina Hernández

Acompañamiento en su Integración



Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la **Contraloría Municipal** 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 E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7143, 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 **Contraloría Municipal** 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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos los artículos 29 fracción III, 47, 52, 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 **Contraloría Municipal** 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

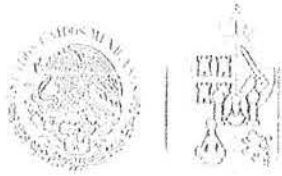


LIC. JOSE JUAN CRUZ GADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2667

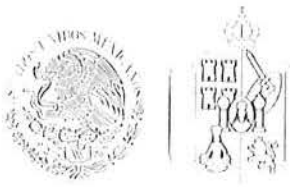


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



**COORDINACIÓN GENERAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal
2024 / 2027

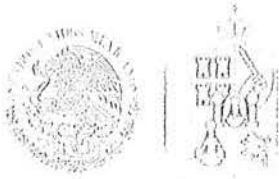


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



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	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



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.

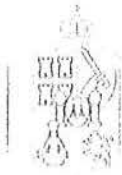
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para 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**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



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, 29, Fracción III, 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 **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**.

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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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. Susana Benítez Vidal
Coordinadora General del DIF Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



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 **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** 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 insumes 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:

Principios;

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



- 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 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

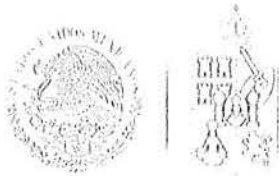
- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial 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
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



VI. Atribuciones y Facultades

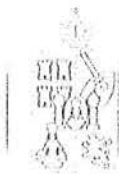
La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 86, establece que a la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 Junio 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 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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



- 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;
 - 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.

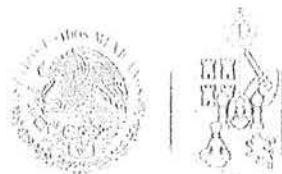
VII. Identificación de Procesos

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.

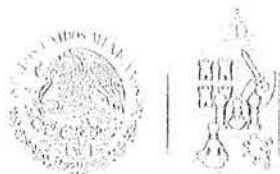
Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Personas adultas mayores	Servicios diversos	Casas Día	Servicios de integración social	Personas adultas mayores integradas socialmente
Ciudadano	Solicitud	Apoyos Sociales (Dotación de aparatos ortopédicos)	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Ciudadanía
Ciudadano	Solicitud	Apoyos Sociales (Dotación de medicamentos)	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Ciudadanía
Ciudadano	Solicitud de bienes y servicios	Eventos Especiales	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Ciudadanía
Ciudadano	Servicios de emprendimiento	Desarrollo Comunitario	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Ciudadanía
Niñas, Niños y Adolescentes	Servicios de prevención y desarrollo social	Programa de Integración de la Niñez PAMAR	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad	Instituciones educativas



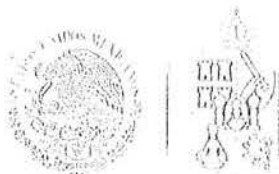
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



			aplicable de los diferentes programas.	
Niñas, Niños y Madres de familia	Servicios diversos	Desayunos Escolares	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Instituciones educativas
Ciudadano	Servicios de terapia física	Unidad Básica de Rehabilitación	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Personas, discapacitada o lesionada
Ciudadanía	Servicios de asesoría jurídica y psicológica	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable de los diferentes programas.	Ciudadanos
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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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 Procesos y Procedimientos:

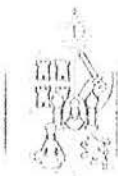
- a) **Proceso en la Casa Día:**
 - Procedimiento de integración social.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



- b) Proceso de Apoyo Sociales (Dotación de aparatos ortopédicos):**
- Procedimiento de apoyos con aparatos ortopédicos a personas de escasos recursos económicos.
- c) Proceso de Apoyos Sociales (Dotación de medicamentos):**
- Procedimiento para apoyos con medicamentos a personas de escasos recursos económicos.
- d) Proceso para Eventos Especiales:**
- Procedimiento para la adquisición de regalos.
 - Procedimiento para la realización de festivales masivos.
- e) Proceso Desarrollo Comunitario:**
- Procedimiento para la Impartición de talleres de tejidos y bordados.
- f) Proceso Programa de Integración de la Niñez (PAMAR):**
- Procedimiento para la impartición de talleres de prevención y desarrollo social.
- g) Proceso Desayunos Escolares:**
- Procedimiento para la realización de campañas con servicios de asistencia social a niñas y niños (Talleres de alimentación sana, pediculosis y cortes de cabellos).
 - Procedimiento para el mantenimiento de desayunadores escolares.
- h) Proceso Unidad Básica de Rehabilitación:**
- Procedimiento para la realización de servicios de terapias físicas.
 - Procedimiento para la atención de niñas y niños diagnosticados con alteraciones en el neurodesarrollo.
- i) Proceso Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes:**
- Procedimientos para comparecencia voluntaria, juicios civiles y procedimientos penales, relacionados con menores.
 - Procedimientos para juicios de registro extemporáneo de acta de nacimiento.
 - Procedimientos para juicios de alimentos.
 - Procedimiento para juicios de rectificación de acta de nacimiento y/o matrimonio.
 - Procedimiento para juicios de adopción plena.
- j) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos:**
- Procedimiento para el informe trimestral de transparencia.
 - Procedimiento Para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



- Procedimiento Para Archivo y Gestión Documental.
- Procedimiento Para Información de Gobierno Municipal.
- Procedimiento Para la información de la MIR.
- Procedimiento Entrega Recepción de la Administración Pública.
- Procedimiento para la elaboración del Proceso de Entrega Recepción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



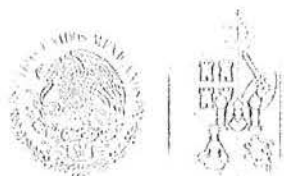
X. Desarrollo de los Procedimientos

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración social en las Casas Día.
OBJETIVO:	Promover el desarrollo social, mediante acciones y programas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de vida, a partir de la participación de los adultos mayores.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Atención Integral al Anciano.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración social en las Casas Día.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las personas adultas mayores sobre las actividades en las Casas Día. 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del adulto mayor en la Casa Día. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades de manualidades, talleres de temas de interés, activación física y juegos de lotería. 	
		Fin	

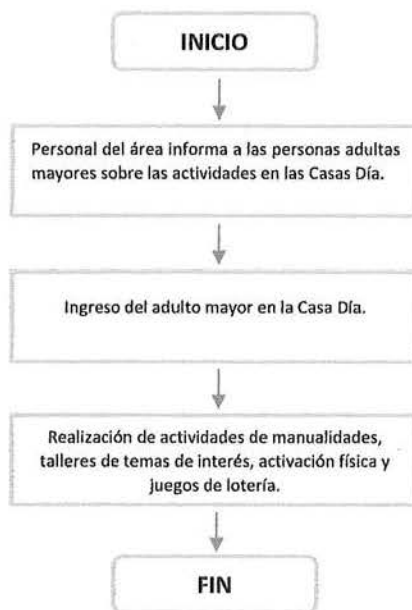


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración social en las Casas Día.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*

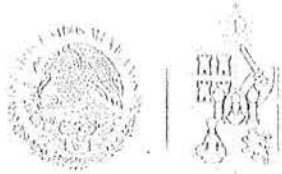


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyos sociales con aparatos ortopédicos a personas de escasos recursos económicos.
OBJETIVO:	Promover la inclusión y desarrollo social, mediante acciones y programas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de vida (personas con capacidades diferentes), a partir de la creación de una sociedad participativa, cohesiva y resiliente.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Atención Ciudadana.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos sociales con aparatos ortopédicos a personas de escasos recursos económicos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • El ciudadano entrega la solicitud.	Acta entrega-recepción y evidencias fotográficas.
	2	• El área de Atención Ciudadana, recepción y revisión de la solicitud y requisitos.	
	3	• Se da respuesta a la solicitud.	
	4	• Entrega del aparato ortopédico al ciudadano.	
		Fin	

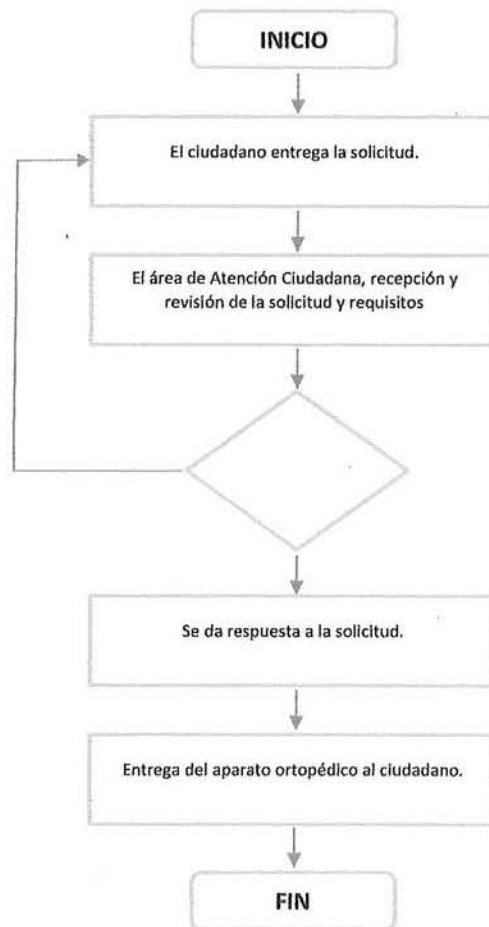


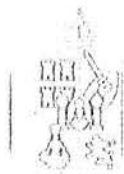
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyos con aparatos ortopédicos a personas de escasos recursos económicos.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyos sociales para apoyos con medicamentos a personas de escasos recursos económicos.
OBJETIVO:	Brindar asistencia social a personas de escasos recursos que requieren medicamentos para mejorar su salud, así como garantizar que reciban los medicamentos necesarios de manera oportuna y adecuada. Este apoyo tiene como finalidad mitigar la vulnerabilidad social y contribuir a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Atención Ciudadana.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos sociales para apoyos con medicamentos a personas de escasos recursos económicos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> El ciudadano entrega la receta médica. 	Acta entrega-recepción y evidencias fotográficas.
	2	<ul style="list-style-type: none"> El área de Atención Ciudadana, recepción y revisión de la receta médica y requisitos. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Se da respuesta. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del medicamento al ciudadano. 	
		Fin	

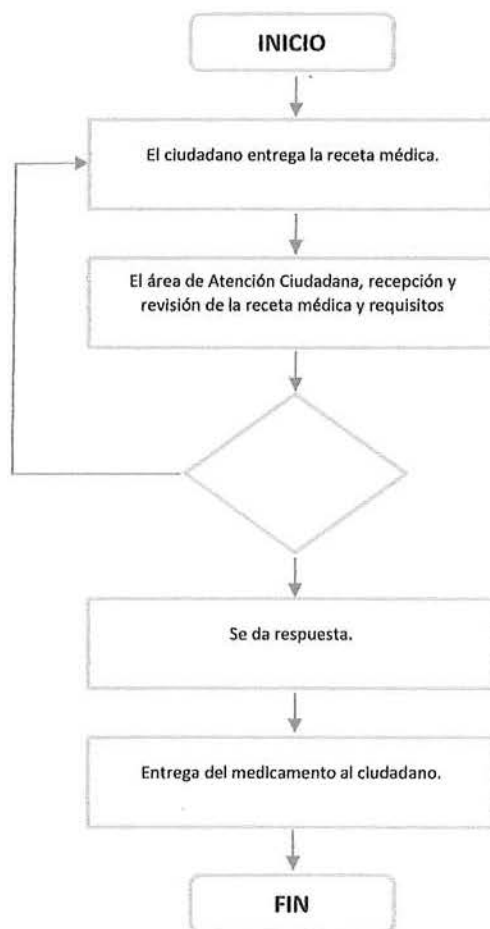


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyos sociales para apoyos con medicamentos a personas de escasos recursos económicos.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eventos especiales (Adquisición de regalos).
OBJETIVO:	Generar acciones de recreación y esparcimiento que fortalezcan los valores y lazos con la ciudadanía, garantizando los derechos de las familias de Tacotalpa.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Coordinación General.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Eventos especiales (Adquisición de regalos).		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • Se recibe la solicitud de la escuela o jefe de sector.	Acta entrega-recepción y evidencias fotográficas.
	2	• Análisis de presupuesto para la compra de regalos.	
	3	• Autorización para la compra de regalos.	
	4	• Entrega de los regalos.	
		Fin	

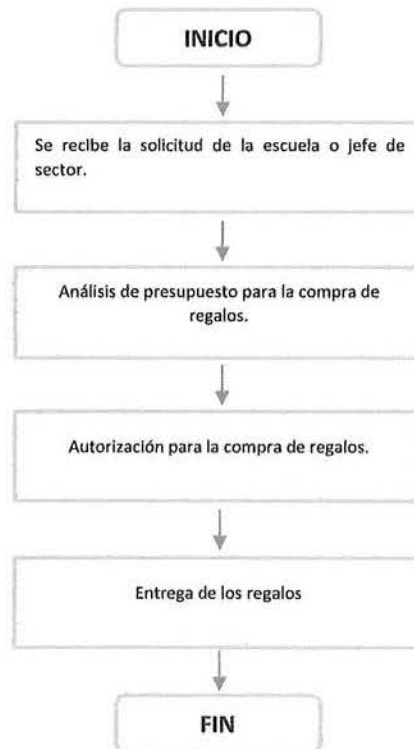


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eventos especiales (Adquisición de regalos).
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eventos especiales (Festivales masivos).
OBJETIVO:	Generar acciones de recreación y esparcimiento que fortalezcan los valores y lazos con la ciudadanía, garantizando los derechos de las familias de Tacotalpa.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Coordinación General.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Eventos especiales (Festivales masivos).		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de presupuesto para la realización del festival masivo. 	Evidencias fotográficas.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación del show para el festival. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Logística del festival. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del festival 	
		Fin	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eventos especiales (Festival masivo).
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

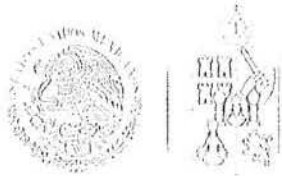


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartición de talleres de tejidos y bordados.
OBJETIVO:	Contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía a través de la promoción de la participación social y la autogestión de proyectos que coadyuven en la economía de las familias.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Programa Desarrollo Comunitario.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impartición de talleres de tejidos y bordados.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> Promoción de las actividades de la escuela de oficios. 	Evidencias fotográficas.
	2	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar a las personas con las maestras designadas para su capacitación. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Las alumnas reciben capacitación. 	
		Fin	

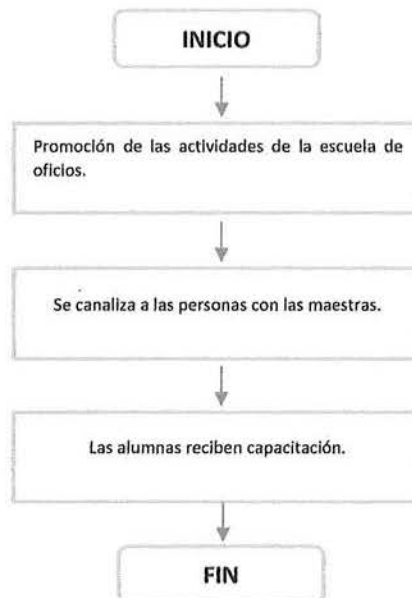


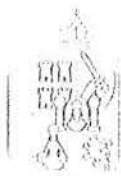
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartición de talleres de tejidos y bordados.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartición de talleres de prevención y desarrollo social.
OBJETIVO:	Fortalecer las habilidades para la vida de niñas, niños y adolescentes, ayudándoles a enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas en las escuelas.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Programa de Atención y Prevención de Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impartición de talleres de prevención y desarrollo social		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • Se recibe y revisa la información de los subprogramas.	Evidencias fotográficas.
	2	• Planeación de escuelas a visitar.	
	3	• Impartición de talleres y/o pláticas en las escuelas.	
	4	• Se envía informe a las coordinaciones DIF Municipal y al Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño (CAAT).	
		FIN	

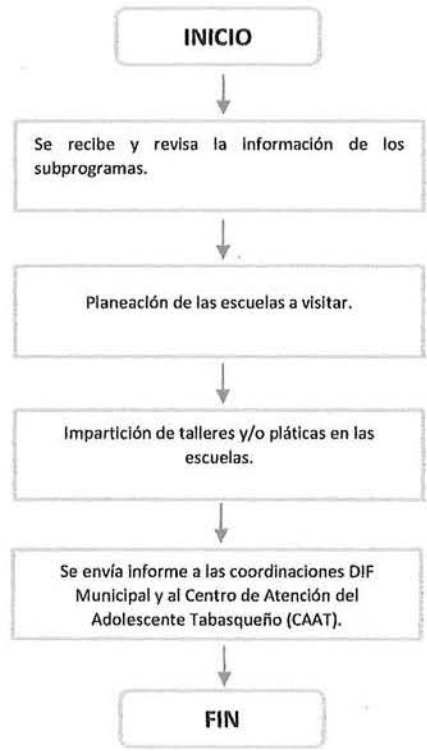


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartición de talleres de prevención y desarrollo social.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la realización de campañas con servicios de asistencia social a niñas y niños (Talleres de alimentación sana, pediculosis y cortes de cabellos).
OBJETIVO:	Mejorar la salud y el rendimiento escolar de niñas y niños, al mismo tiempo que se fomenta la adquisición de hábitos alimentarios saludables y se promueve la higiene personal.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Programa Desayunos Escolares		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la realización de campañas con servicios de asistencia social a niñas y niños (Talleres de alimentación sana, pediculosis y cortes de cabellos).		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • Se programa escuelas y localidades a visitar.	Evidencias fotográficas.
	2	• Se avisa a las escuelas acerca de las actividades con la campaña.	
	3	• Se programa el vehículo para transportar al personal.	
	4	• Se realiza la campaña en la escuela.	
		FIN	

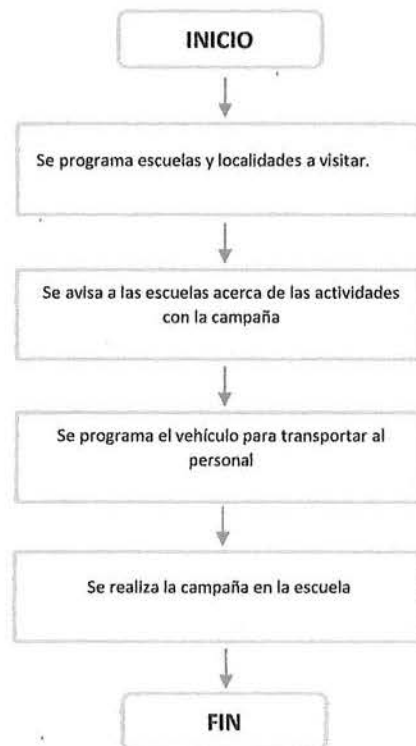


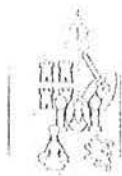
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la realización de campañas con servicios de asistencia social a niñas y niños (Talleres de alimentación sana, pediculosis y cortes de cabellos).
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de desayunadores escolares (Tejas y pintura)
OBJETIVO:	Garantizar las condiciones óptimas de higiene y seguridad para la preparación y consumo de los alimentos, contribuyendo a la calidad y seguridad de los desayunos.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Programa Desayunos Escolares		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de desayunadores escolares (Tejas y pintura)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe la solicitud de la Presidenta del Comité del Desayunador Escolar 	Evidencias fotográficas.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del espacio que ocupa el desayunador escolar. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización del proyecto en el desayunador. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del proyecto en el desayunador. 	
		FIN	

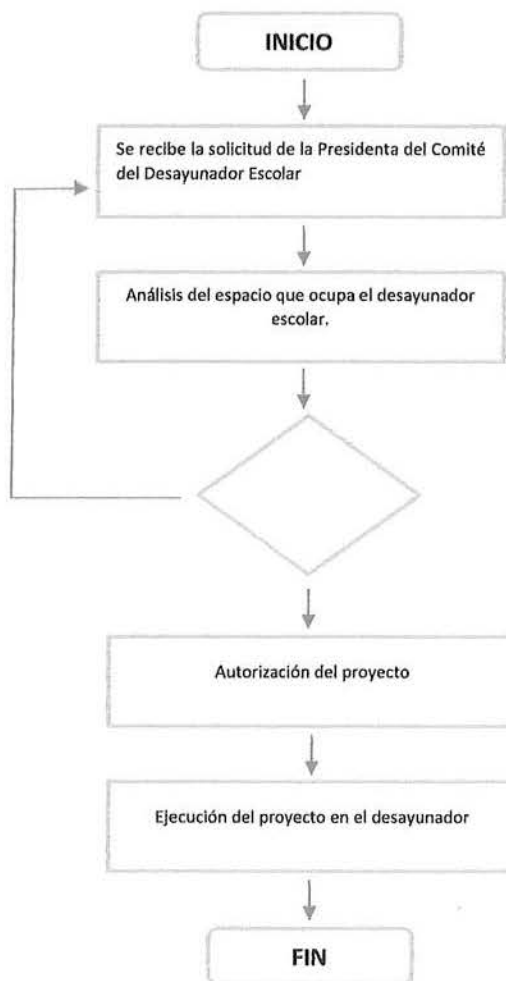


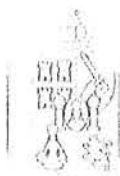
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de desayunadores escolares (Tejas y pintura)
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de servicios de terapias físicas.
OBJETIVO:	Brindar atención y apoyo a personas con discapacidades o necesidades especiales, con el fin de mejorar su calidad de vida y promover su inclusión social.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Unidad Básica de Rehabilitación N°13 Diana Laura Riojas de Colosio.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de servicios de terapias físicas.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • Se recibe y revisa la documentación.	Evidencias fotográficas.
	2	• Trabajo social para control de citas, estudio socioeconómico y elaboración de expediente.	
	3	• Indicación del tipo de terapia.	
	4	• El paciente recibe la terapia: mecanoterapia, electroterapia e hidroterapia.	
		FIN	

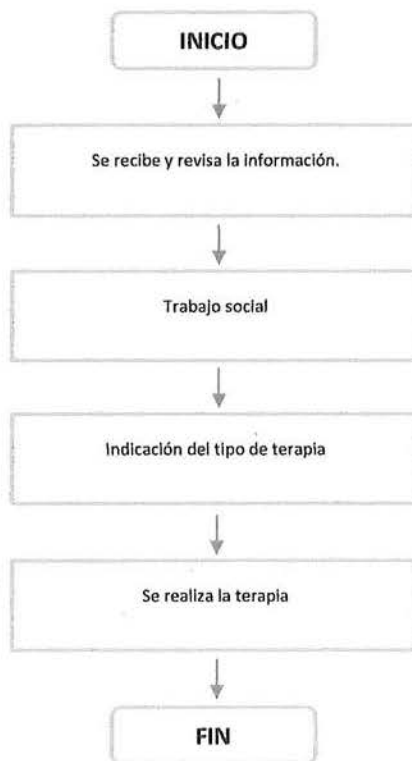


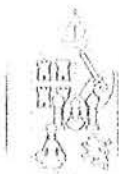
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de servicios de terapias físicas.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

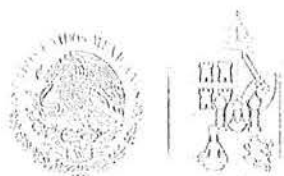


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de niñas y niños diagnosticados con alteraciones en el neurodesarrollo.
OBJETIVO:	Brindar atención y apoyo a niñas y niños que presentan alteraciones en su desarrollo neurológico, con el fin de mejorar su calidad de vida y promover su desarrollo integral.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Unidad Básica de Rehabilitación N°13 Diana Laura Riojas de Colosio.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de niñas y niños diagnosticados con alteraciones en el neurodesarrollo.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> Se recibe al paciente y se realiza una valoración psicológica. 	Evidencias fotográficas.
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza una valoración del neurólogo y se diagnostica el tipo de terapia. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Se firma el protocolo para uso y derecho de imagen, y carta compromiso al programa, así como la entrega del reglamento y entrega del carnet. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del paciente a terapia o queda en lista de espera. 	
		FIN	

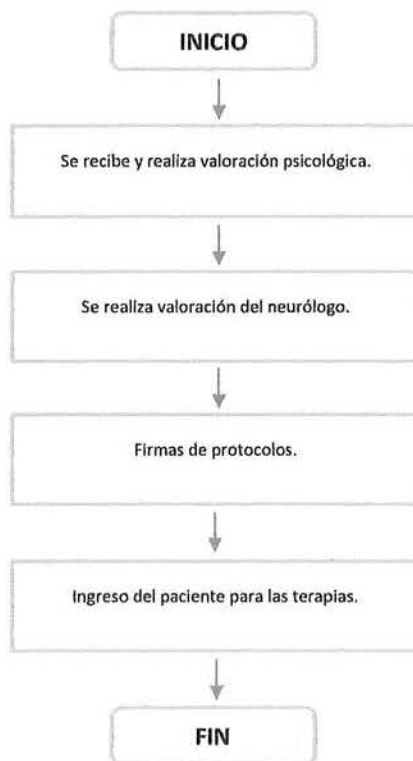


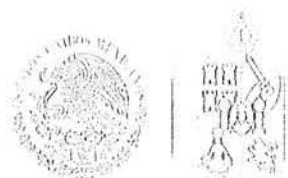
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de niñas y niños diagnosticados con alteraciones en el neurodesarrollo.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comparecencia voluntaria, juicios civiles y procedimientos penales, relacionados con menores.
OBJETIVO:	Garantizar la protección y restitución de los derechos de los menores de edad cuando han sido vulnerados.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

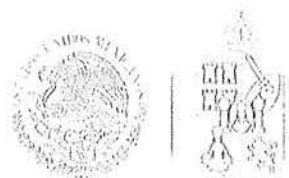
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comparecencia voluntaria, juicios civiles y procedimientos penales, relacionados con menores.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • El ciudadano solicita apoyo a la PROFADE.	Evidencias fotográficas.
	2	• Se levanta comparecencia voluntaria y cita a la persona con la que se pretende conciliar y turna al psicólogo.	
	3	• Realiza valoración psicológica del menor o personas involucradas y turna a la trabajadora social.	
	4	• Realiza estudio socioeconómico a las personas involucradas y en caso de agresión o falta, se canaliza la	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



		denuncia al Jurídico de la PROFADE.	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Formula demanda en representación del menor, anciano o persona con capacidades diferentes, según sea el ilícito y, le da seguimiento ante las autoridades jurisdiccionales en materia civil, familiar y penal. m 	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comparecencia voluntaria, juicios civiles y procedimientos penales, relacionados con menores.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

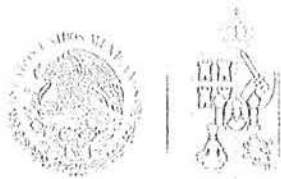


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de registro extemporáneo de acta de nacimiento.
OBJETIVO:	Garantizar la protección y restitución de los derechos de los menores de edad cuando han sido vulnerados.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Juicios de registro extemporáneo de acta de nacimiento.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • El ciudadano solicita asesoría jurídica.	Evidencias fotográficas.
	2	• La PROFADE recaba documentación y elabora demanda.	
	3	• En el Juzgado se da auto inicio y fecha de diligencia.	
	4	• Se da sentencia.	
		FIN	

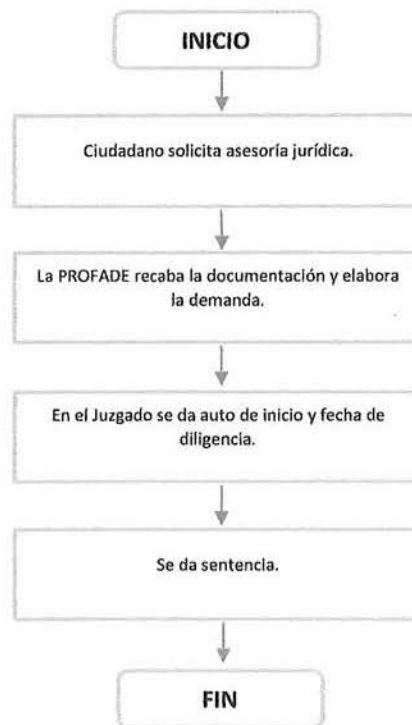


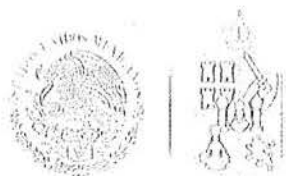
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de registro extemporáneo de acta de nacimiento.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de alimentos.
OBJETIVO:	Garantizar la protección y restitución de los derechos de los menores de edad cuando han sido vulnerados.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Juicios de alimentos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • El ciudadano solicita asesoría jurídica.	Evidencias fotográficas.
	2	• La PROFADE recaba documentación y elabora demanda.	
	3	• En el Juzgado se da auto inicio y fecha de diligencia.	
	4	• Se da sentencia.	
		FIN	

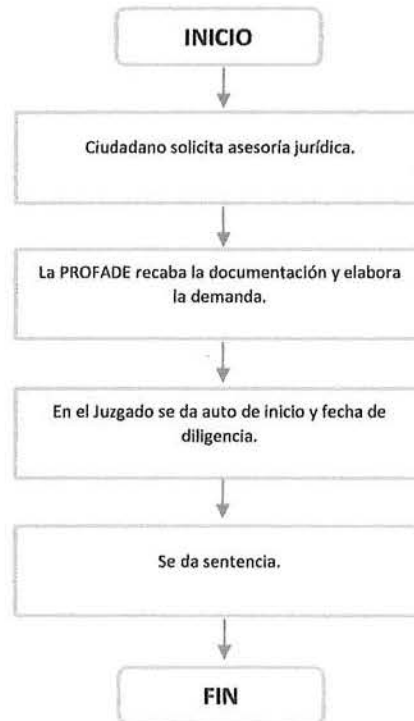


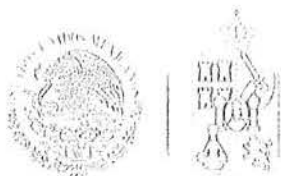
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de registro extemporáneo de acta de nacimiento.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

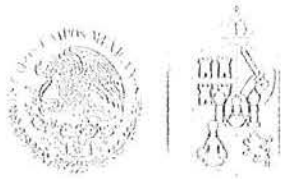


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de rectificación de acta de nacimiento y/o matrimonio.
OBJETIVO:	Garantizar la protección y restitución de los derechos de los menores de edad cuando han sido vulnerados.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Juicios de rectificación de acta de nacimiento y/o matrimonio.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> El ciudadano solicita asesoría jurídica. 	Evidencias fotográficas.
	2	<ul style="list-style-type: none"> La PROFADE recaba documentación y elabora demanda. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> En el Juzgado se da auto inicio y fecha de diligencia. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se da sentencia. 	
		FIN	

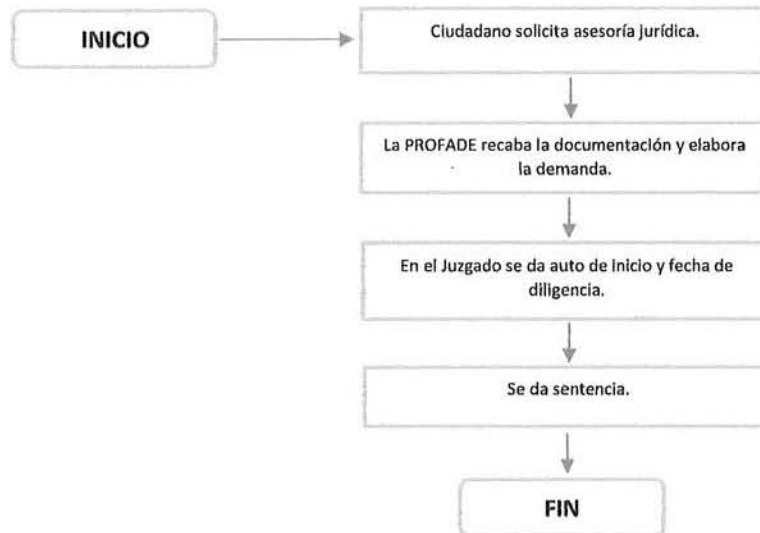


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de registro extemporáneo de acta de nacimiento.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

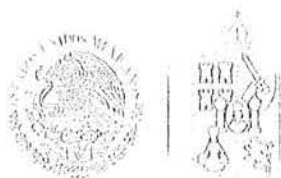


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de adopción plena.
OBJETIVO:	Garantizar la protección y restitución de los derechos de los menores de edad cuando han sido vulnerados.
REFERENCIAS:	Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Juicios de adopción plena.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1	INICIO • El ciudadano solicita asesoría jurídica.	Evidencias fotográficas.
	2	• La PROFADE recaba documentación y elabora demanda.	
	3	• En el Juzgado se da auto inicio y fecha de diligencia.	
	4	• Se da sentencia.	
		FIN	

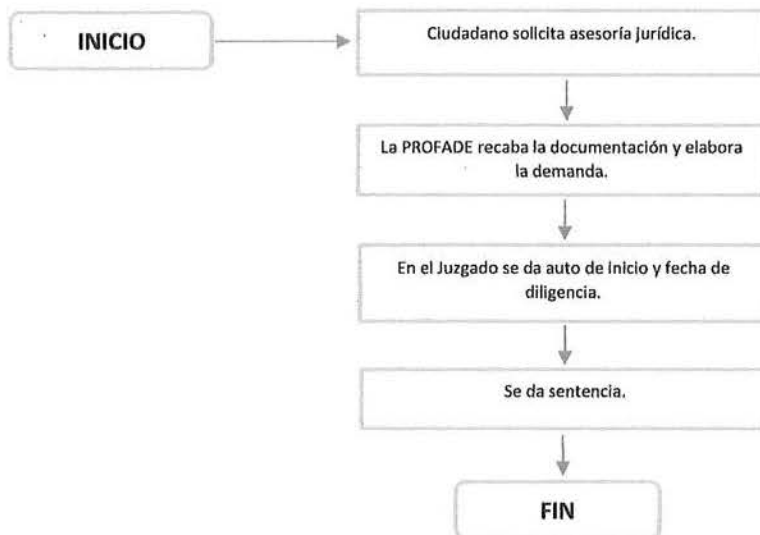


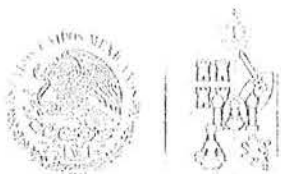
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



III.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicios de adopción plena.
DIRECCIÓN:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe trimestral de transparencia.
OBJETIVO:	Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la organización, mediante la elaboración y publicación de informes periódicos que proporcionen información clara, precisa y oportuna sobre la utilización de recursos, la ejecución de programas y proyectos y los resultados obtenidos.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia y acceso a la información pública en su artículo 70.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

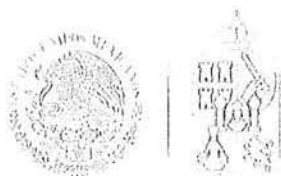
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Área técnica/Enlace		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe Trimestral de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia/ Enlace de Transparencia		INICIO	
	1	<ul style="list-style-type: none"> La coordinación de Transparencia y Acceso a la información solicita mediante oficio a las unidades de enlace la información obligatoria cada 3 meses para ser publicada en el portal de transparencia 	Oficio de Cumplimiento
	2	<ul style="list-style-type: none"> El Enlace de la Coordinación General del DIF procede a recabar la información correspondiente 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora las listas y graficas de los beneficiarios de los y programas y proyectos 	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



		que se ejecutaron en la Coordinación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizan los formatos y las tablas para poder solicitar los links que se utilizaran en la actualización de la información.
	5	<ul style="list-style-type: none"> Se sube la información a la página nacional de transparencia y se procede a imprimir el comprobante de carga de la información.
	6	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el oficio de contestación y se anexan los comprobantes de carga de la plataforma nacional de transparencia para comprobación de que la información ya está actualizada.
		FIN

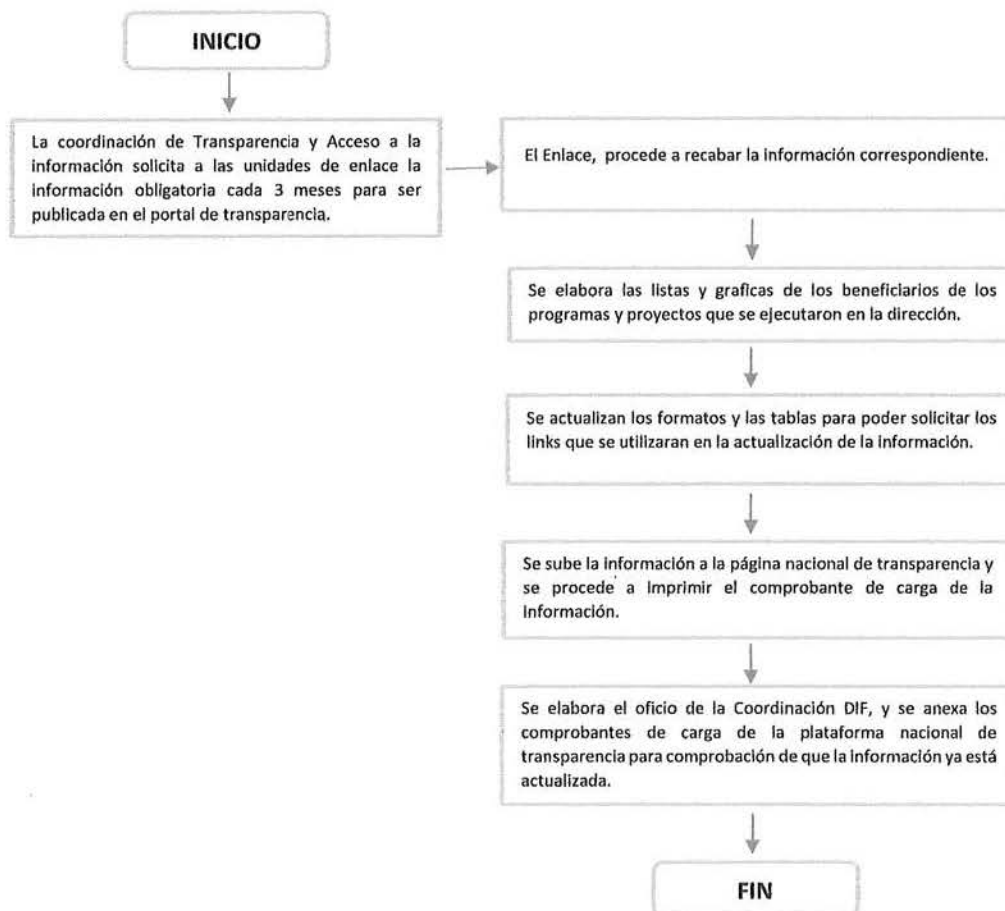


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe trimestral de transparencia.
DIRECCION	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia/ Enlace de transparencia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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

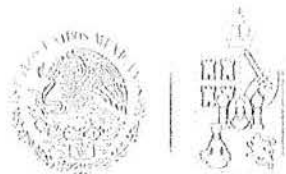
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Área técnica/Enlace		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de información solicitada por la Coordinación de Transparencia.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia/ Enlace de Transparencia		INICIO	Oficio de Cumplimiento
	1	<ul style="list-style-type: none"> Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> El oficio es presentado a la titular de la Coordinación, y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una 	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



		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	<ul style="list-style-type: none">• 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	

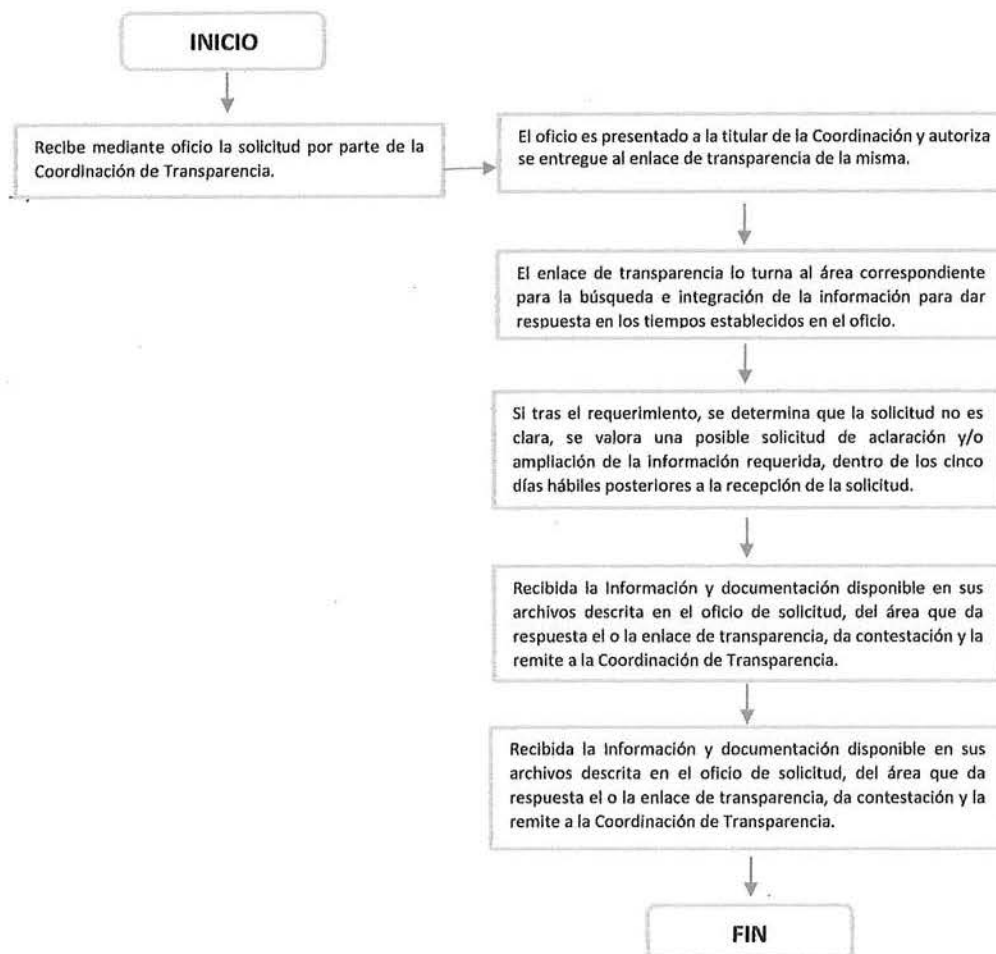


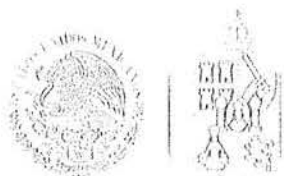
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de información solicitada por la Coordinación de Transparencia.
DIRECCION	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia/ Enlace de transparencia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo y Gestión Documental.
OBJETIVO:	Mantener un sistema de Archivo en Trámite eficiente y organizado que permita la gestión y conservación de documentos y expedientes de manera segura, confidencial y accesible, para garantizar la continuidad y eficacia de los procesos y procedimientos de la organización.
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	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Área Técnica/Enlace		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo y Gestión Documental.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia/ Enlace de Archivos	1	INICIO • La Coordinación de Archivos emite Oficio.	Oficio de Cumplimiento
	2	• La Coordinación General DIF recibe el oficio.	
	3	• El oficio se turna al Enlace de Archivo.	
	4	• El Enlace de Archivos elabora los cuadros de Inventario de Disposición	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



		Documental, Catalogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivo.	
	5	<ul style="list-style-type: none">• Se entregan los cuadros archivísticos de manera anual a la Coordinación de Archivos.	
		FIN	

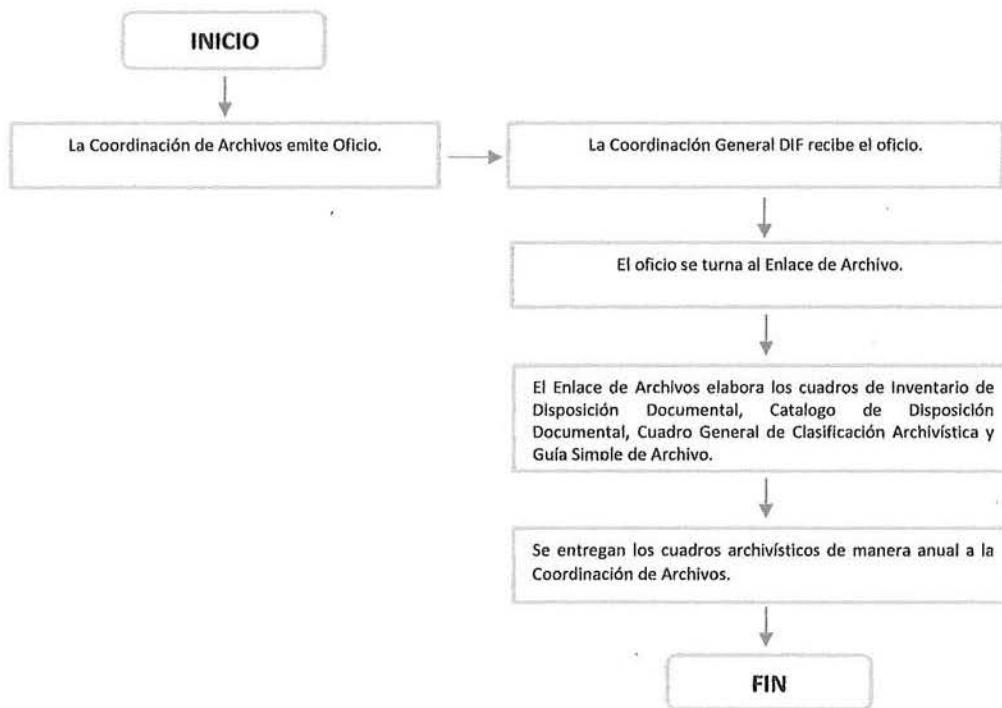


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo y Gestión Documental.
DIRECCIÓN	Coordinación General para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

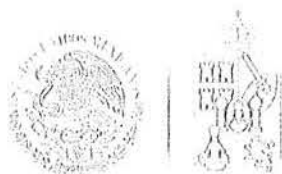


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Información de Gobierno Municipal
OBJETIVO:	Comunicar los avances y retos en la atención a grupos vulnerables, así como los logros y acciones realizadas para cumplir con sus objetivos de asistencia social.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Área Técnica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información de Gobierno Municipal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		INICIO	Oficio de Entrega de Información
	1.	• La Coordinación de Comunicación Social emite Oficio de solicitud de Información.	
	2.	• La Coordinación del DIF recibe el oficio.	
	3.	• El Área Técnica recopila toda la información de los programas y proyectos ejercidos.	
	4.	• El informe realizado se pone a disposición del (a) coordinadora general del DIF para su aprobación y VO.BO.	
5.	• El informe realizado se entrega mediante oficio a la		



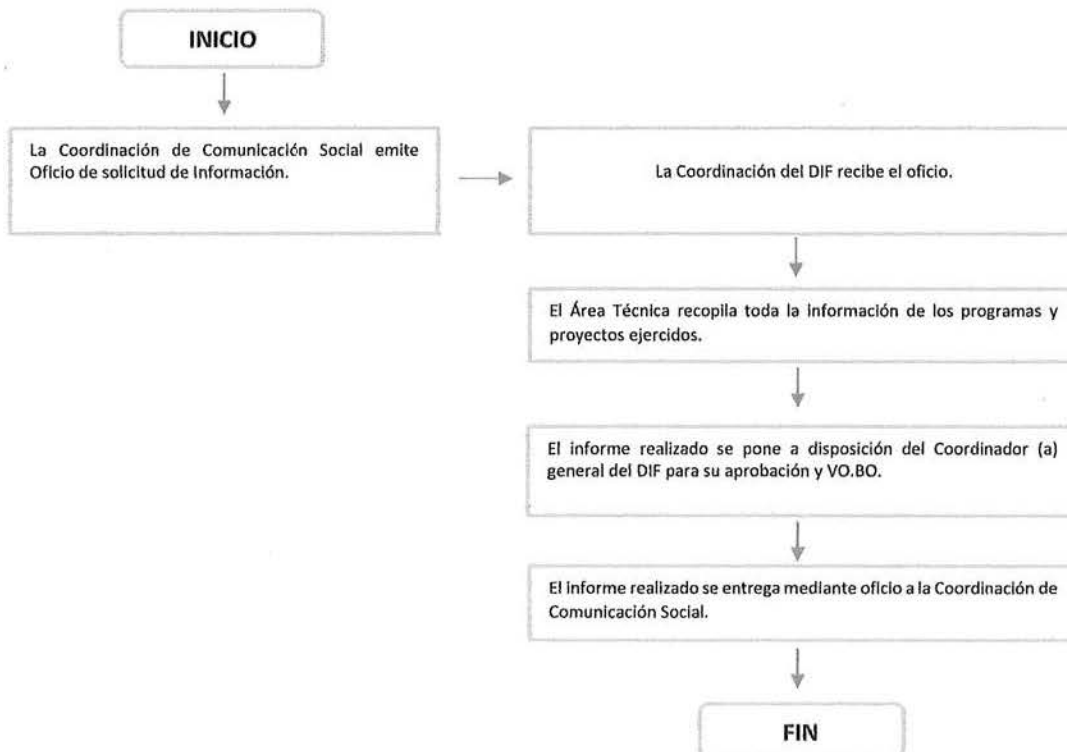
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

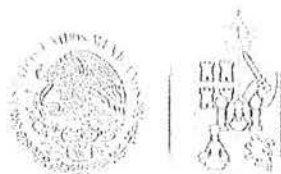


		Coordinación de Comunicación Social.	
		FIN	

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información de Gobierno Municipal.
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

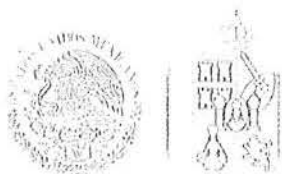


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
OBJETIVO:	Evaluar y mejorar el desempeño institucional, garantizando la transparencia y la rendición de cuenta en la gestión para atención de los ciudadanos.
REFERENCIAS:	Ley General de Desarrollo Social en su artículo 77 y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Área Técnica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		INICIO	Oficio de entrega de información de la MIR
	1.	• Se recibe oficio de solicitud de la MIR de parte de la Dirección de Contraloría.	
	2.	• Se realizan los avances de indicadores trimestralmente.	
	3.	• Se entrega la información a la dirección de contraloría, mediante un oficio.	
	4.	• Se entrega de manera digital los avances de indicadores a la dirección de Programación.	
		• Fin	

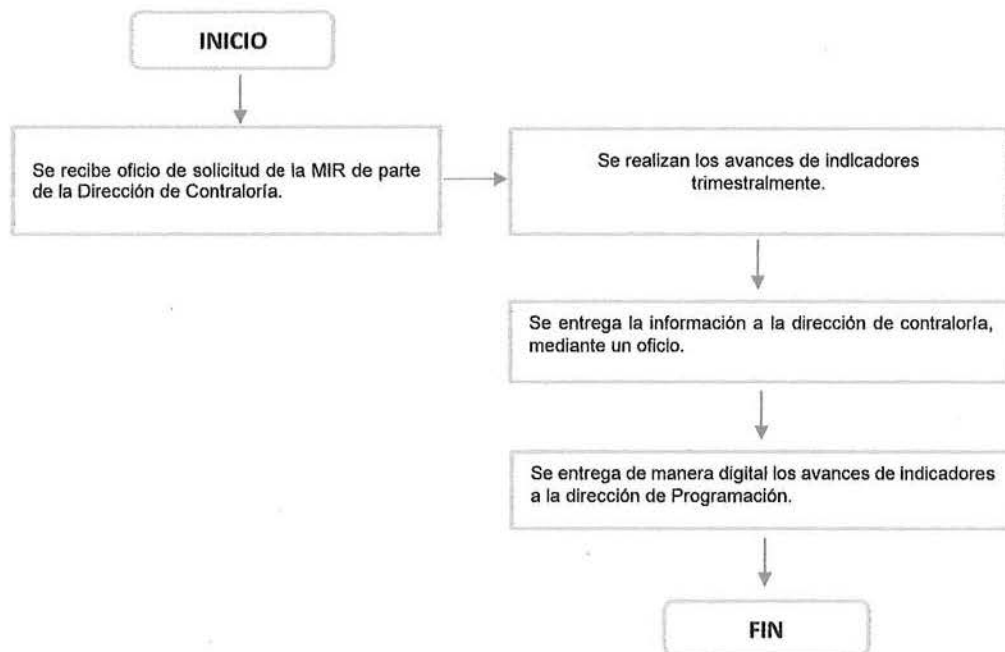


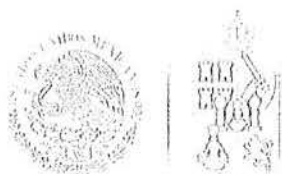
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 21

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
DIRECCION	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

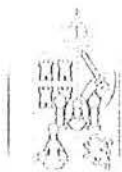


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

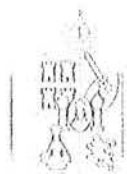
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
AREA RESPONSABLE	Área Técnica/Enlace de entrega-recepción.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



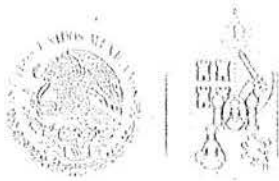
Funcionario Público saliente.	3	de la total área acorde al cargo designado. Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	Formato entrega-recepción
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, 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	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



<p>Área Jurídica o Contraloría</p>	<p align="center">7</p>	<p>recepción el servidor público saliente.</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>Contraloría</p>	<p align="center">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 align="center">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>FIN</p>	

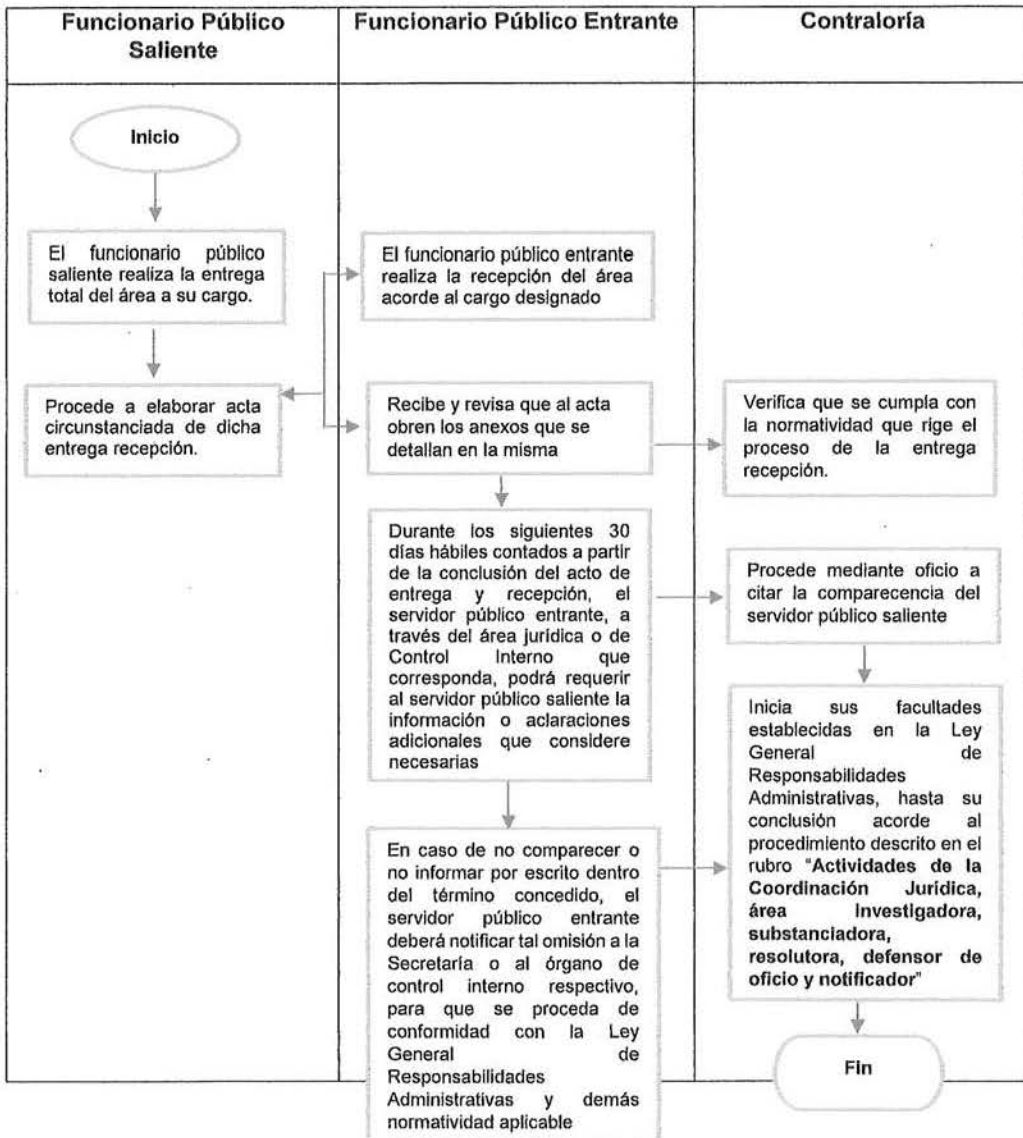


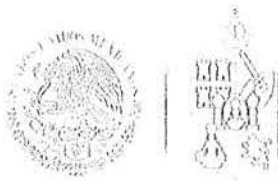
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega recepción de la Administración Pública.
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

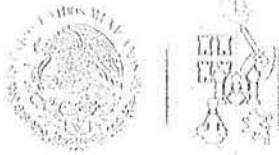


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Proceso de Entrega - Recepción.
OBJETIVO:	Garantizar la continuidad de las operaciones y la transparencia en la gestión de recursos y programas. El proceso asegura que la nueva administración tenga acceso a toda la información, documentación y bienes necesarios para continuar con el trabajo de manera eficiente y responsable.
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

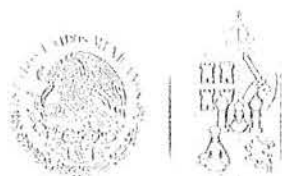
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
AREA RESPONSABLE	Área Técnica/Enlace		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Proceso de Entrega - Recepción.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		INICIO	Acta Entrega Recepción
	1.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Administración solicita el nombre del enlace del proceso de Acta Entrega Recepción. 	
	2.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de enlaces con el encargado de capacitar para la elaboración del acta entrega-recepción, y entrega del calendario de los días que se entregaran los avances. 	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	3.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la plantilla del personal adscrito a la Coordinación, Plantilla de bienes muebles, Plantilla de equipo de cómputo y de archivo en trámite. 	
	4.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de avances. 	
	5.	<ul style="list-style-type: none"> Espera de resultados de revisión para proceder a escanear y resguardar en medio magnético USB. 	
	6.	<ul style="list-style-type: none"> Se lleva a cabo el protocolo de entrega recepción con el coordinador saliente y coordinador entrante. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Fin 	

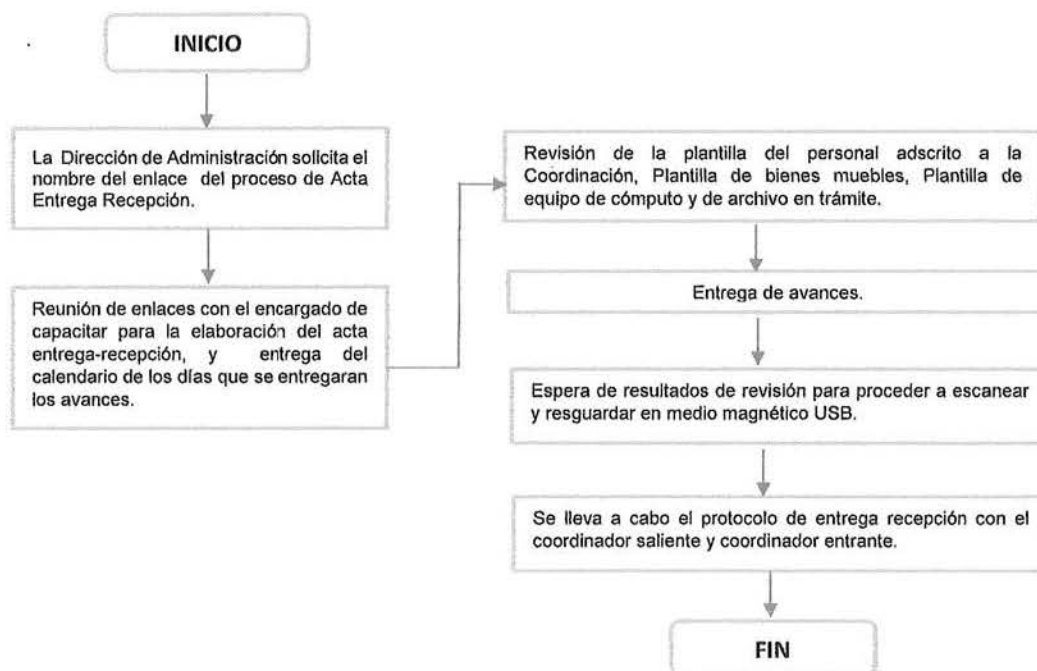


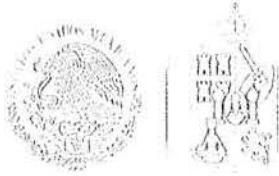
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso entrega y recepción.
DIRECCIÓN	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*



XI. Registro de Ediciones

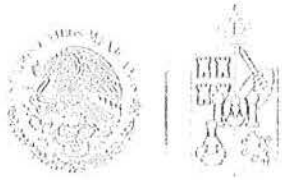
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado suplemento 7143 F el 19 de febrero de 2011.

XII. Dictaminación

El presente manual de procedimiento de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **CGSMDIF-MP-MA-DVMP-008** de fecha 12 de Junio de 2025



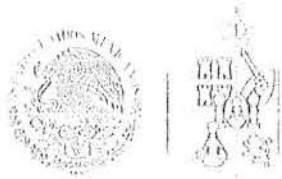
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**



VALIDACIÓN

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
CGSMDIF-MP-MA-DVMP-008	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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Susana Benítez Vidal	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



XIII. Créditos

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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

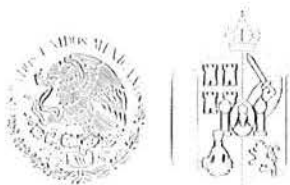
Por la Coordinación General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia

Lic. Susana Benítez Vidal
Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia

Lic. Miguel Lozano Melo
Auxiliar de oficina

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Manual de Procedimientos de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 F 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 **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco** 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

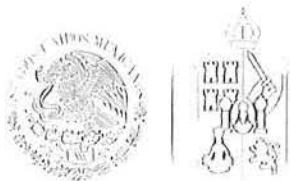
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

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**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, 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

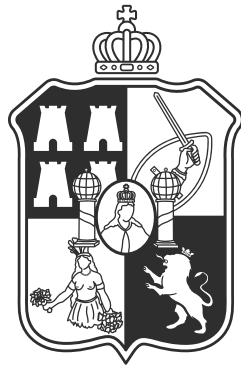


LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2664	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TAB.....	2
No.- 2665	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TAB.....	96
No.- 2666	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TAB.....	167
No.- 2667	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TAB.....	260
	INDICE.....	332



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: lqA8FB/wX/9KnmFVhRLGiM1Zc9k2N7fnEWNGNZYGhM/fpqsOsDfMpVxwoewXXMSUoGRW6o2CEtVOckDyX5enNt2QnL1SrZon2fR41MvDRlyolhWKocUFhhQ+JiFmdJK1JIDiE3pVloxF4sodoPx73JRrHTevPZQz5Jsl7jetv7i8YnUyrObytpFc8Bxs1ABoNhckuO+DpbilYeLl18de0hCpYbWc2DvG1U65TxvOyuwqbXbuyVE9Oq6aZfUqsfqYnz4clDCJjhKMEG5z3lnQkiZa13BDTtA16+k60t1/NIDK4xGOvTF/efQEGc5BdG6LuL0dKVO62HWTSmEAQ3qAFw==