



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

26 DE NOVIEMBRE 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.- 3556



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Administración Pública Municipal
2024 / 2027**

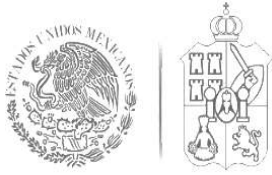


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



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.

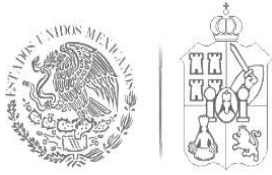
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para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



II. Introducción:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración 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.

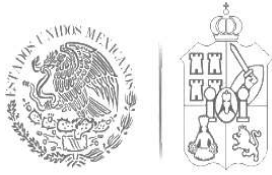
Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógica 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.

Mtra. Jacqueline Javier Balcázar
Directora de Administración



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



III. Objetivo General:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, en lo que corresponde a la **Dirección de Administración** 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

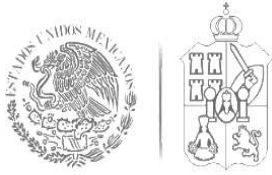
Principios y Valores Institucionales:

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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Valores;

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

V. Marco Jurídico y Normativo:

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

Disposiciones Federales

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

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- 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 las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



VI. Atribuciones y Facultades

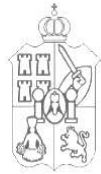
La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 86, establece que a la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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



- en 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.

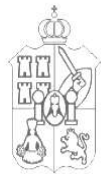
VII. Identificación de Procesos

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, cuáles son los requisitos de entrada, determinar el nombre del proceso, cual es nuestro resultado final de valor.

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Dependencias de la Administración Pública Municipal Ciudadano	Oficios Solicitudes	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Unidad Administrativa Solicitante	Solicitudes Diversas	Administración de Recursos Humanos	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidades Administrativas
Unidad Administrativa Solicitante	Solicitudes diversas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	Bienes y Servicios Proporcionados	Unidades Administrativas
Dependencias de la Administración Pública Municipal Ciudadano	Oficios Solicitudes Diversas	Administración de la Coordinación de Archivo Municipal	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal Ciudadano	Oficios Solicitudes Diversas	Administración de la Unidad Administrativa Central Camionera	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal Ciudadano	Oficios Solicitudes Diversas	Administración de la Unidad Administrativa Tapijulapa	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal

VIII. Políticas Generales;

- 1) En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso.

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

IX. Presentación de los Procedimientos:

1. Proceso Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos:

1.1. Procedimientos de la Coordinación Administrativa

- 1.1.1. Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada
- 1.1.2. Archivo y escaneo de la información enviada y recibida
- 1.1.3. Logística en Preparación de Reuniones, Cursos o Talleres de la Dirección



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- 1.1.4. Fotocopiado, Escaneado y Engargolado
- 1.1.5. Entrega de Documentos Oficiales
- 1.1.6. Impartición de cursos para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 1.1.7. Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia
- 1.1.8. Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia
- 1.1.9. Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
- 1.1.10. Entrega Recepción de la Administración Pública.
- 1.1.11. Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- 1.1.12. Archivo de Documentos
- 1.1.13. Entrega Recepción de Solventaciones a Contraloría Municipal
- 1.1.14. Entrega, de Información Requerida por algún Ente de Fiscalización.
- 1.1.15. Registro al Padrón de Proveedores (Inscripción y Reinscripción)

2. Proceso de Administración de Recursos Humanos:

2.1. Procedimientos del Área de Nominas

- 2.1.1. Actualización de la Plantilla de Personal
- 2.1.2. Integración de Expedientes del Personal del Ayuntamiento
- 2.1.3. Baja de Personal
- 2.1.4. Alta de Personal
- 2.1.5. Generación de Nominas
- 2.1.6. Captura de Información para Elaboración de Nomina
- 2.1.7. Finiquito para los trabajadores del Municipio
- 2.1.8. Elaboración de oficio informando el monto de la nómina quincenal, del personal que labora en el Ayuntamiento a la Dirección de Programación para la generación de la Orden de Pago.
- 2.1.9. Trámite de Pagos de Gastos Funerarios, Post Mortem, Canastilla de Maternidad y Renovación de Licencias
- 2.1.10. Revisión de la procedencia de autorizar Créditos a los Trabajadores Solicitados a las Financieras y Mueblerías.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- 2.1.11. Trámite de Recibos de Pago de Pensión Alimenticia
- 2.1.12. Envío de reportes de descuento nominal a las financieras y mueblerías por créditos otorgados a servidores públicos del Ayuntamiento
- 2.1.13. Trámite de Pago a las mueblerías y financieras por los descuentos en nominas quincenales a los servidores públicos que tienen esa obligación
- 2.1.14. Trámite de Reporte de ISR y Fonacot mensual
- 2.1.15. Elaboración del Tabulador de Sueldos y Salarios
- 2.1.16. Tramitación del Timbrado de Nómina con Sistema CONTPAQi® Nominas
- 2.1.17. Entrega de Información a la Auditoría Superior de la Federación (ASF)

2.2. Procedimientos del Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

- 2.2.1. Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.2.2. Elaboración de Contratos por Servicios Profesionales
- 2.2.3. Contratación de Personal
- 2.2.4. Elaboración de Nombramientos Altas, Bajas del Personal
- 2.2.5. Trámite de Factibilidad de Pensión para Jubilación ante el ISSET.
- 2.2.6. Elaboración de Circular para la Programación de Vacaciones.
- 2.2.7. Trámites de Comisiones y Licencias Sindicales.
- 2.2.8. Correspondencia emitida de (bajas de isset, licencia de paternidad, constancia de antigüedad laboral, permiso por hora de lactancia, onomástico, chequeo médico, circulares, antigüedad laboral, pensión alimenticia, licencia de paternidad.)
- 2.2.9. Trámite para pago de becas al personal sindicalizado.
- 2.2.10. Trámite de Seguro de Vida
- 2.2.11. Remisión de Información y Documentación al Área Jurídica
- 2.2.12. Solventaciones, Información para Auditorías, Información de Servicios Públicos.
- 2.2.13. Remisión de información de correos y cédulas de ISSET de aportaciones
- 2.2.14. Remisión de Informes de Pensiones, Embargos y Requerimientos Judiciales
- 2.2.15. Control de Incidencias en General
- 2.2.16. Control de Incidencias, Faltas y Retardos para generación de Nominas.
- 2.2.17. Control y Pago de Días Económicos



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- 2.2.18.** Supervisión del Personal en su Área de Adscripción
- 2.2.19.** Búsqueda de Archivos de Resguardo Cuando son Solicitadas por Autoridad
- 2.2.20.** Evaluación del Desempeño del Personal.
- 2.2.21.** Promoción y/o Ascenso del Personal.
- 2.2.22.** Elaboración del Informe Trimestral de Transparencia relacionado con el Departamento de Recursos Humanos.
- 2.2.23.** Contestación a solicitudes de información pública relacionada con el Departamento de Recursos Humanos.
- 2.2.24.** Actualización del organigrama general y organigramas específicos de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.
- 2.2.25.** Compilación de manuales administrativos en archivo digital de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.
- 2.2.26.** Capacitación del personal.
- 2.2.27.** Detección de Necesidades de Capacitación

3. Proceso de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales:

3.1. Procedimientos de Recursos Materiales

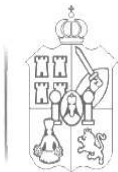
- 3.1.1.** Elaboración de Invitaciones para Licitaciones Públicas (COMPRANET)
- 3.1.2.** Licitaciones Públicas
- 3.1.3.** Dispensa por Autorización de Cabildo al no existir el Rubro a Licitar en los Padrones de Proveedores del Ayuntamiento, del Estado, y en los registros del SAT
- 3.1.4.** Preparación de Información Solicitada por los Entes Fiscalizadores (Licitaciones)
- 3.1.5.** Información a Transparencia de los Procesos Licitatorios (Trimestral)
- 3.1.6.** Archivo, Escaneo, y Resguardo de los Procesos Licitatorios
- 3.1.7.** Trámite para la Comprobación de Viáticos y Gastos de Camino
- 3.1.8.** Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico y pinturas
- 3.1.9.** Abastecimiento de Bienes Muebles



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- 3.1.10.** Compras Directas
- 3.1.11.** Recepción de Bienes en Almacén
- 3.1.12.** Salida de Bienes del Almacén
- 3.1.13.** Conciliación de Información de Almacén con la Dirección de Finanzas.
- 3.1.14.** Requisición de Bienes, Materiales y Suministros
- 3.1.15.** Inventario de Bienes en el Almacén
- 3.1.16.** Preparación de Información Trimestral para el (SEvAC) Almacén
- 3.1.17.** Actualización del Inventario de Bienes Muebles Municipal
- 3.1.18.** Registro de Bienes Muebles (Altas)
- 3.1.19.** Registro de Bienes Muebles (Bajas)
- 3.1.20.** Resguardo de Bienes Inmuebles
- 3.1.21.** Preparación de Información Trimestral para el (SEvAC)
- 3.1.22.** Preparación de Inventarios para su Publicación Semestral
- 3.1.23.** Actualización de Resguardos y cambio de Adscripción
- 3.1.24.** Conciliación de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
- 3.1.25.** Depreciación de Bienes Muebles
- 3.1.26.** Resguardo de Vehículos
- 3.1.27.** Cambio de Placas o Robo
- 3.1.28.** Pago de Placas, Tenencia y Refrendo del Parque Vehicular
- 3.1.29.** Aseguramiento del Parque Vehicular
- 3.1.30.** Reparación de Vehículos
- 3.1.31.** Trámite de Facturas: Suministrador de Servicios Básicos (CFE), Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), Teléfonos de México S.A de C.V. (TELMEX)
- 3.1.32.** Preparación de información por el adeudo histórico de comisión federal de electricidad (CFE) para considerarla en la iniciativa de la ley de ingresos anual.
- 3.1.33.** Tramitación de Pagos por los Contratos de Servicios Profesionales Independientes
- 3.1.34.** Emisión de Información para Integración de Cuenta Pública Mensual
- 3.1.35.** Apoyo en la organización de salas de juntas y eventos
- 3.1.36.** Mantenimiento menor y reporte de incidencias
- 3.1.37.** Limpieza de Baños, Pisos, Paredes, Ventanas y Mobiliario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- 3.1.38.** Trámite de Combustible Gasto Corriente y Proyectos
- 3.1.39.** Suministro de Combustible a Unidades Autorizadas
- 3.1.40.** Contratos de Comodato para Suministro de Combustible
- 3.1.41.** Servicios Secretariales y de Apoyo

4. Administración de la Coordinación de Archivos:

4.1. Procedimientos de la Coordinación de Archivos

- 4.1.1.** Transferencia Primaria de Documentos
- 4.1.2.** Transferencia secundaria de Documentos
- 4.1.3.** Prestamos de Expedientes del Archivo de Concentración
- 4.1.4.** Acceso y Consulta Pública al Archivo Histórico

5. Administración de la Unidad Administrativa Central Camionera:

5.1. Procedimientos de la Unidad Administrativa de la Central Camionera

- 5.1.1.** Cobro a Permisarios que parquean en los andenes de la Central Camionera
- 5.1.2.** Solicitud de Recibos de Cobro a la Dirección de Finanzas por los Servicios que presta la Unidad Administrativa.
- 5.1.3.** Entero de Ingresos Diarios a la Dirección de Finanzas
- 5.1.4.** Limpieza y Mantenimiento del Área que ocupa la Central Camionera
- 5.1.5.** Firma de lista de Asistencia y Presentación de Reportes a la Dirección de Administración
- 5.1.6.** Cobro mensual del derecho de uso del sitio de taxis dentro de la Central Camionera.

6. Procesos de Administración de la Unidad Administrativa Tapijulapa:

6.1. Procedimientos de la Unidad Administrativa Tapijulapa:

- 6.1.1.** Limpieza en General de la Villa
- 6.1.2.** Apoyo a las Instituciones Educativas (Preescolar, Primarias) y Religiosas (Parroquia Santiago Apóstol y Capillas)



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



6.1.3. Limpieza de Fin de Semana

6.1.4. Limpieza de la Unidad Administrativa (Oficinas)

6.1.5. Firma de Listas de Asistencia y Presentación de Reportes a la Dirección de Administración

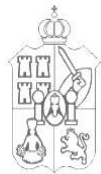
X. Desarrollo de los Procesos y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

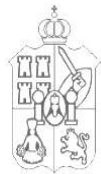


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.1. 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 y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y Secretaría		
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	Correspondencia Recibida
Secretaria	1	Recibe y revisa documentación. Registra la correspondencia y los documentos que presentan a la dirección	
Titular de la Dirección	2	Revisa y Autoriza documentación, entregando para ser turnada al Área correspondiente.	
Secretaria	3	Entrega al área correspondiente el oficio presentado para su seguimiento y firman de recibido para constancia	
Área competente	4	Recibe correspondencia para su seguimiento	
Área Competente	5	Analiza información y realiza seguimiento a documento, respondiendo y/o generando la documentación requerida o el asunto indicado.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



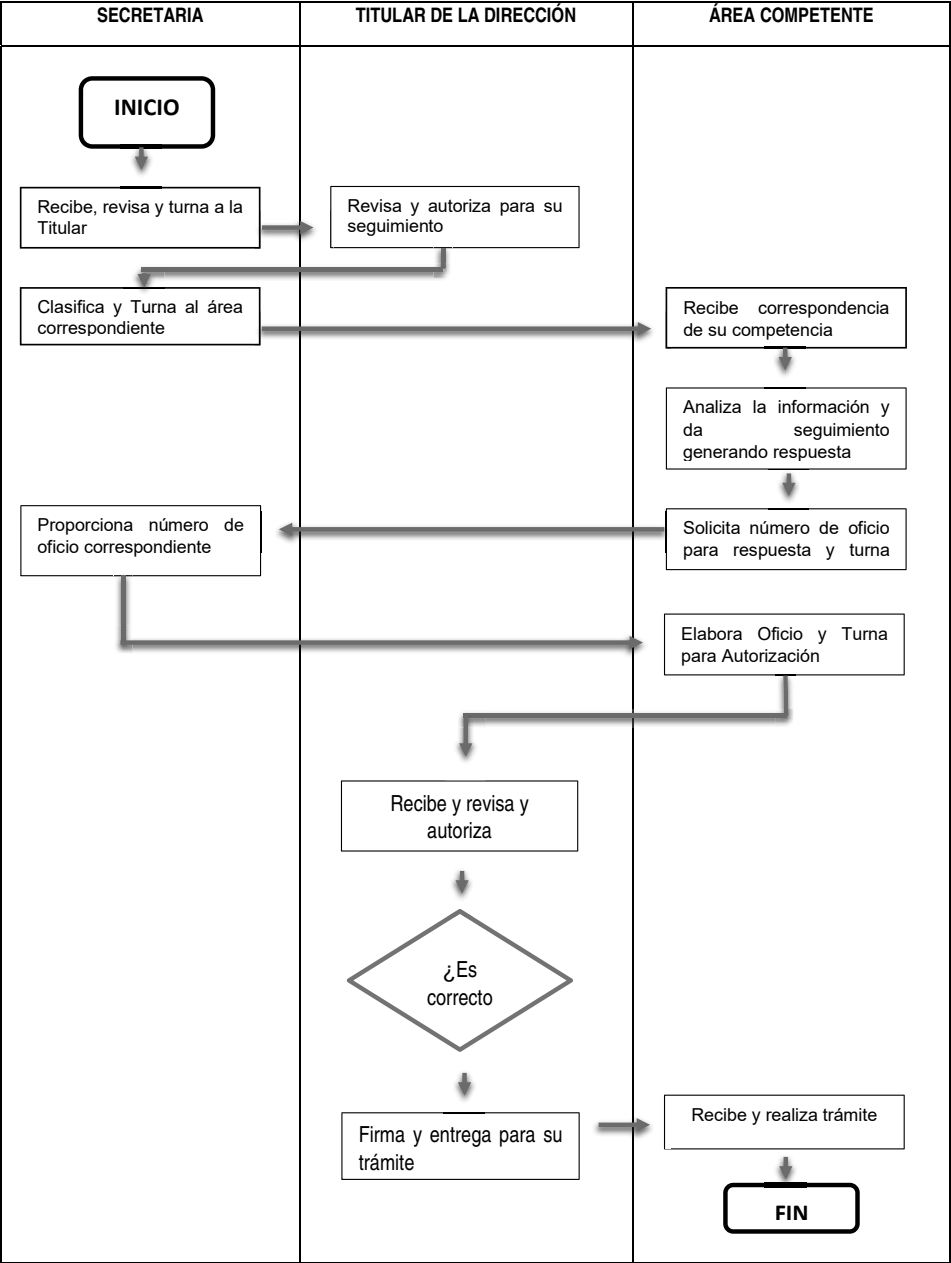
Área Competente	6	Solicita a la secretaria número consecutivo de oficio o documento mediante el cual dará respuesta.	
Titular de la Dirección	7	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega al área para su trámite. No. Regresa a la actividad 5.	
Área Competente	8	Recibe y entrega con la información solicitada o con requerimiento de solicitud de información, a la Dirección correspondiente.	
Área Competente	9	Recepciona y archiva acuse acuses de lo contestado	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite a la Documentación Recepcionada.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.2. ARCHIVO Y ESCANEO DE LA INFORMACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA
OBJETIVO:	Clasificar, ordenar y gestionar los documentos en un sistema digital para facilitar su búsqueda, consulta y recuperación de forma rápida y eficiente.
REFERENCIAS:	Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y Secretaría		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo y Escaneo de la Información Enviada y Recibida		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	Correspondencia Recibida
Titular de la Dirección	1	Revisa y turna correspondencia	
Secretaria	2	Recibe y clasifica la documentación enviada y recibida por parte de la titular de la dirección	
	3	La turna al área correspondiente para su escaneado	
	4	Ya escaneada la información se turna al área de archivo para integrarla a las carpetas correspondientes	
	5	El archivo del escaneo debe ser cargado al equipo de cómputo asignado para sus actividades, para ser	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		utilizado en el momento que se requiera.	
	6	El archivo del escaneo es turnado a la titular de la dirección para su respaldo correspondiente	
		FIN	

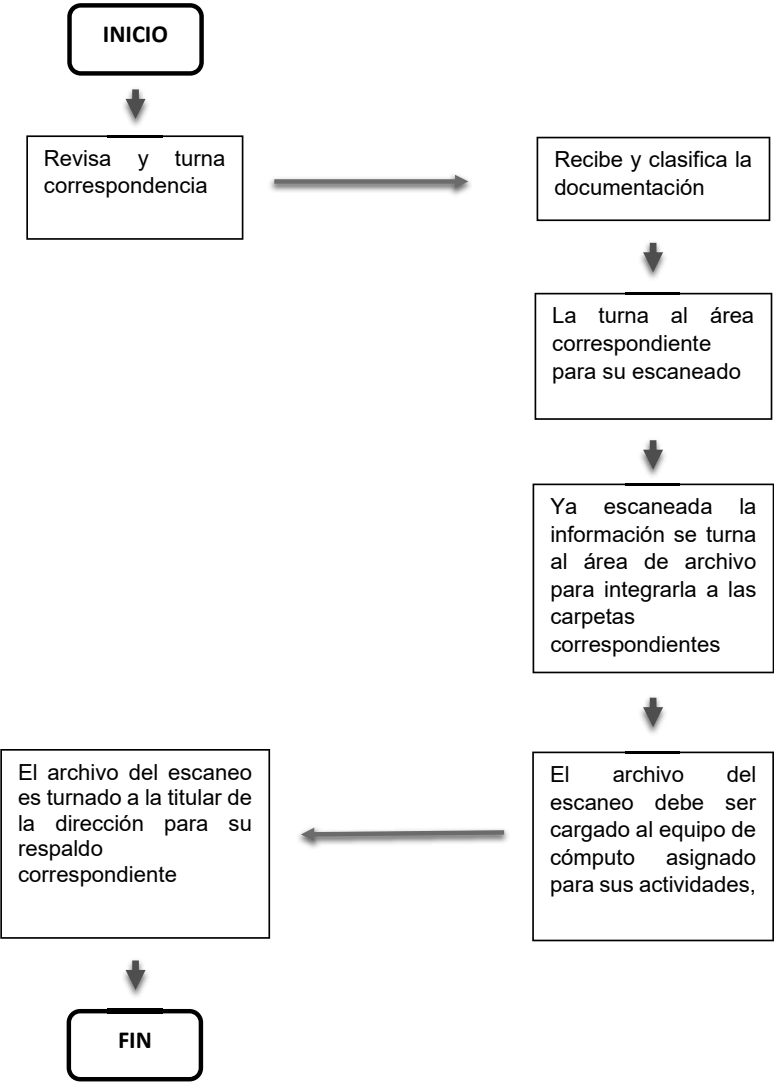


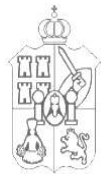
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Archivo y Escaneo de la Información Enviada y Recibida

TITULAR DE LA DIRECCIÓN	SECRETARÍA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

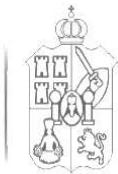


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.3. LOGISTICA EN PREPARACION DE REUNIONES, CURSOS O TALLERES DE LA DIRECCIÓN.
OBJETIVO:	Garantizar que todos los recursos, elementos y procesos se planifiquen y coordinen de manera eficiente para que el evento se desarrolle sin contratiempos y alcance sus metas.
REFERENCIAS:	Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

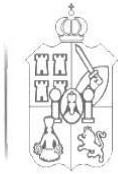
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y secretaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Logística en Preparación de Reuniones, Cursos o Talleres de la Dirección		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	Instrucción Verbal Memorándum u Oficio Fotografías, lista de Asistencia e Incidencias
Titular de la Dirección	1	Recibe instrucción del día, horario y lugar del evento	
Secretaria	2	Da tramite a la solicitud de equipo audiovisual y sonido en caso que se requiera.	
	3	Realiza la verificación del espacio para el evento, haciendo el acomodo de sillas y personalizadores en caso de que se requiera	
	4	Verifica la instalación de Equipo de audio y sonido que esté funcionando bien	
	5	Solicita e instala el equipo de computo a utilizar en caso de que se requiera	
	6	Solicita el Coffe Break en caso de que sea autorizado por la titular y lo instala en el espacio del evento.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



	7	Deberá elaborar la Lista de Asistencia para ser firmada a la hora de inicio del evento por los participantes	
	8	Estará atenta al desarrollo del evento por lo que se requiera.	
	9	Hace la devolución de lo utilizado en el evento (Equipo audiovisual y sonido, y lugar del evento.	
	10	Informa de las incidencias del evento realizado	
		FIN	

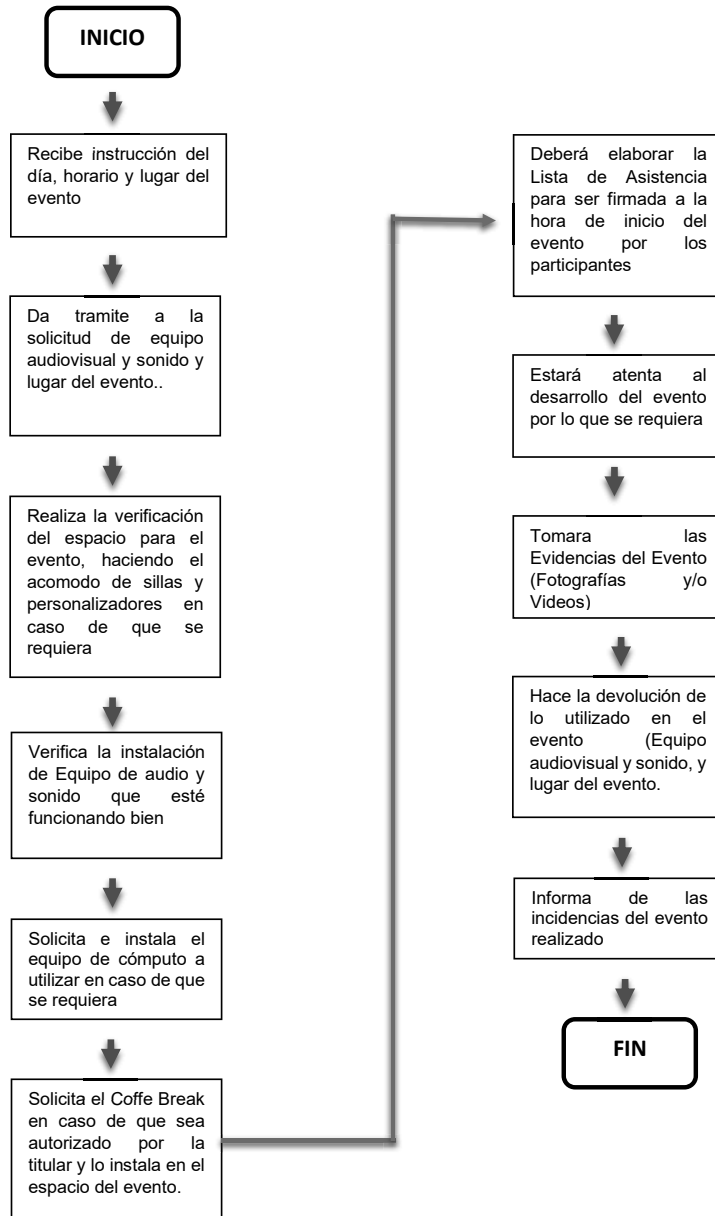


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Archivo y Escaneo de la Información Enviada y Recibida

SECRETARIA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

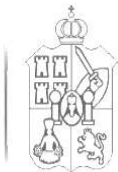


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.4. FOTOCOPIADO ESCANEADO Y ENGARGOLADO
OBJETIVO:	Crear copias en papel , así como convertir documentos físicos en digitales.
REFERENCIAS:	Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

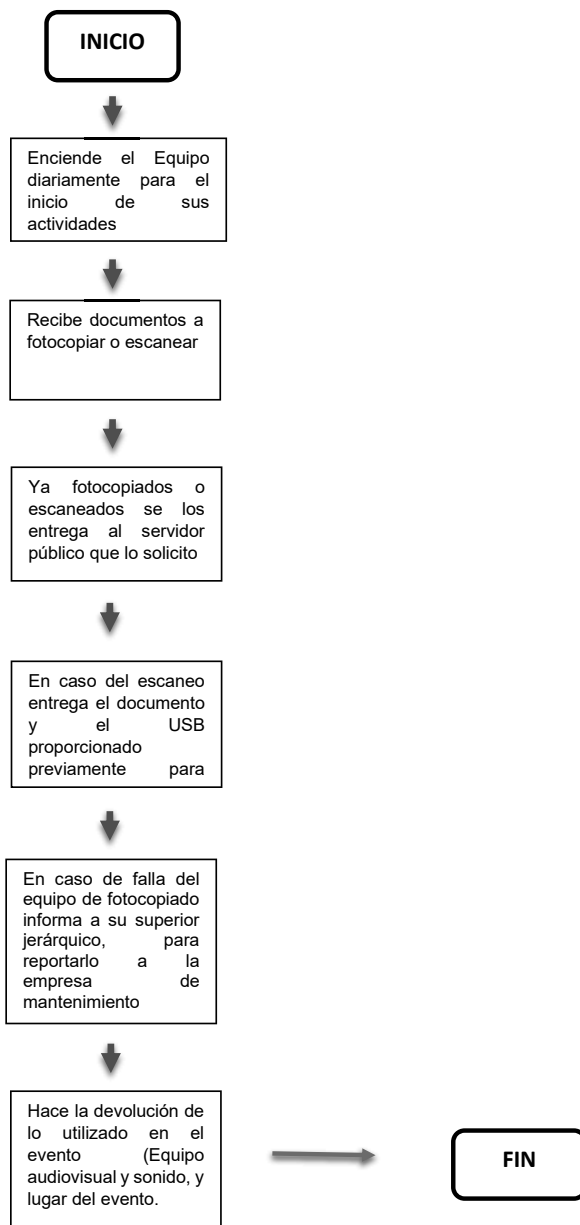
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y secretaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fotocopiado, Escaneado y Engargolado		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	Documentos Entregados al Servidor Público que solicitó
Titular de la Dirección	1	Enciende el Equipo diariamente para el inicio de sus actividades	
Secretaria	2	Recibe documentos a fotocopiar o escanear	
	3	Ya fotocopios o escaneados se los entrega al servidor público que lo solicito	
	4	En caso del escaneo entrega el documento y el USB proporcionado previamente para guardar en digital la información del servidor público que la solicitó	
	5	En caso de falla del equipo de fotocopiado informa a su superior jerárquico, para reportarlo a la empresa de mantenimiento	
	6	Cuando asiste el Técnico al mantenimiento o reparación del bien, hace las pruebas necesarias en su presencia e informa.	
		FIN	

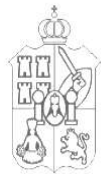


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Fotocopiado, Escaneado y Engargolado





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

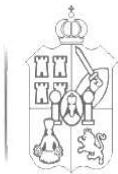


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES
OBJETIVO:	Garantizar que la comunicación escrita y los envíos lleguen de forma oportuna y segura a su destinatario final
REFERENCIAS:	Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

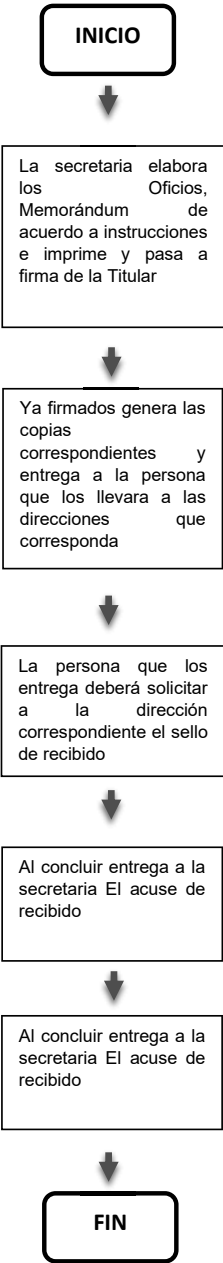
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y secretaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de Documentos Oficiales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria		INICIO	Documentos o Digitales Entregados al Servidor Público que solicitó
	1	La secretaria elabora los Oficios, Memorándum de acuerdo a instrucciones e imprime y pasa a firma de la Titular	
	2	Ya firmados genera las copias correspondientes y entrega a la persona que los llevara a las direcciones que corresponda	
	3	La persona que los entrega deberá solicitar a la dirección correspondiente el sello de recibido	
	4	Al concluir entrega a la secretaria El acuse de recibido	
	5	Se informa a la titular que la correspondencia fue entregada y archiva para control y escaneo.	
		FIN	

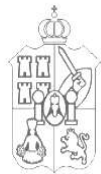


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Entrega de Documentos Oficiales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

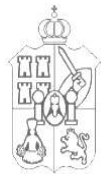


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.6. IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
OBJETIVO:	Incrementar las habilidades del personal del servicio público del municipio de Tacotalpa, Tabasco en la elaboración o actualización de Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, mediante la asesoría técnica en sus modalidades de cursos taller y asistencias técnicas personalizadas
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

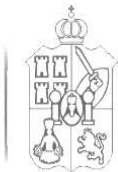
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Coordinación Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impartición de cursos para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración / Coordinación Administrativa	1	INICIO La Dirección de Administración por conducto de la coordinación administrativa solicita al secretario técnico del ayuntamiento fecha y espacio para la impartición del curso o taller.	Diapositivas y Manual del Participante
	2	El coordinador administrativo pone a consideración de la (el) Titular de la dirección de administración el material preparado para la impartición del curso o taller, para su aprobación.	
	3	La Dirección de Administración por conducto de la coordinación	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		administrativa teniendo fecha asignada por la secretaría técnica genera circular de invitación al curso o taller	
	4	El coordinador administrativo solicita apoyo a la dirección de programación (Área de Sistema) para la instalación del equipo técnico a utilizar el día del curso o taller.	
	5	Se genera por parte de la coordinación administrativa toda la información que será proporcionada impresa o digital a los participantes del curso o taller.	
	6	El día del evento antes de la hora de inicio se realiza la logística para dejar en condiciones óptimas la sala para la impartición del curso o taller.	
	7	La coordinación administrativa prepara formato de lista de asistencia para el registro de los participantes en el curso o taller.	
	8	La coordinación administrativa a la hora pactada da inicio al curso o taller	
	9	Al Concluir el curso o taller se da un espacio para preguntas, o dudas.	
	10	Al ser agotados los recursos de preguntas y respuestas se da clausura del curso o taller. Fin.	

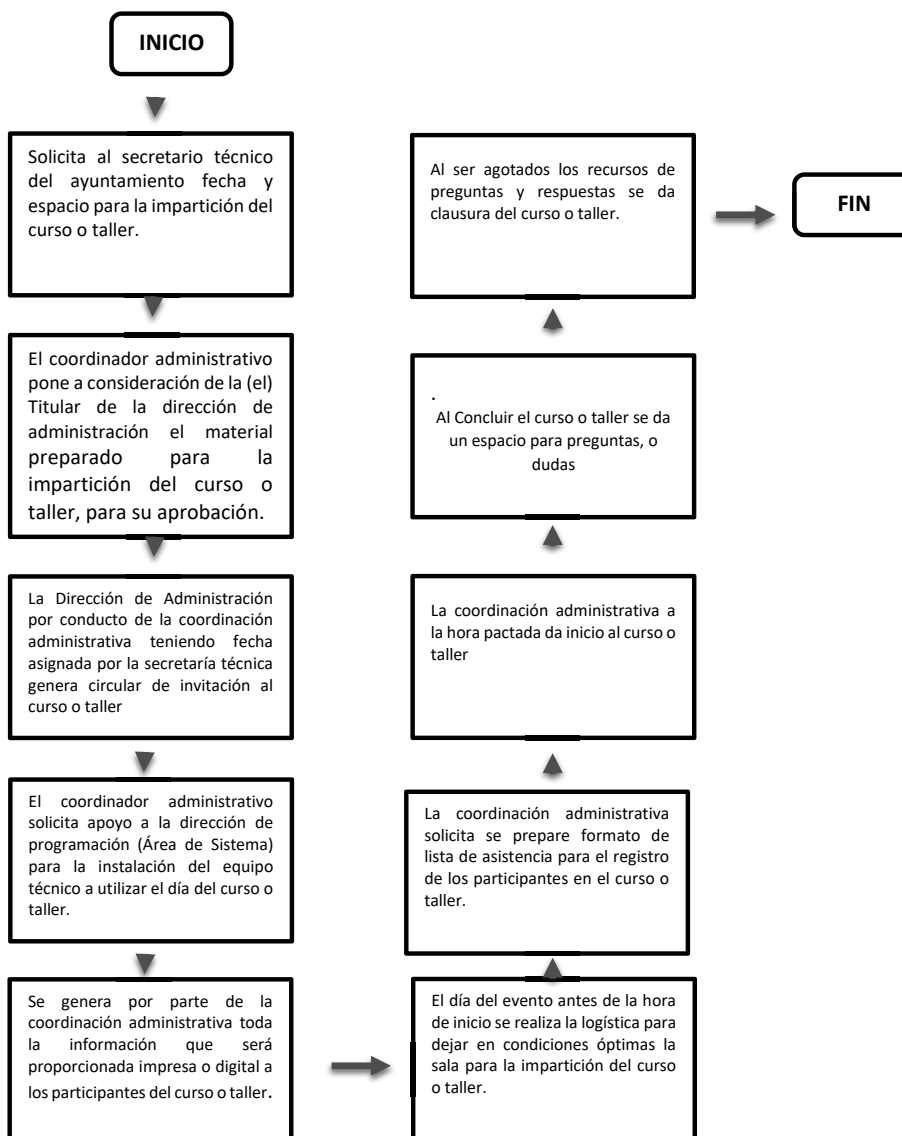


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

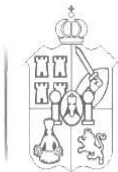


I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.7. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Es 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.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

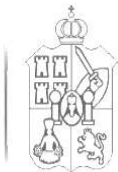
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Enlace de		INICIO	
	1	Acceder a la plataforma de transparencia nacional en la sección “obligaciones de transparencia”	
	2	Buscar la obligación de transparencia específica que se debe cumplir (ej. informe trimestral de solicitudes de información, informe de contrataciones, etc	
	3	Revisar los formatos requeridos para la carga de información, así	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



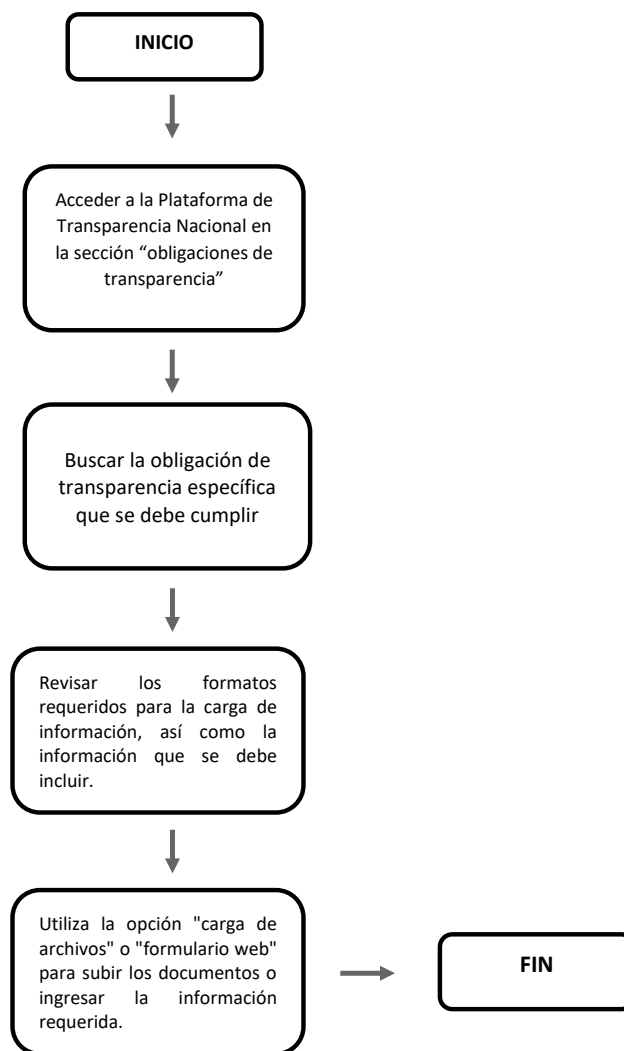
Transparencia		como la información que se debe incluir.	Oficio e Informes
	4	Utilizar la opción "carga de archivos" o "formulario web" para subir los documentos o ingresar la información requerida.	
	5	Verificar que la información sea correcta y completa, y luego enviar la información a la plataforma.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

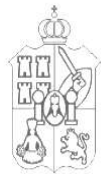


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

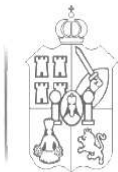


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.8. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

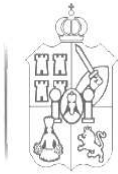
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
	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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



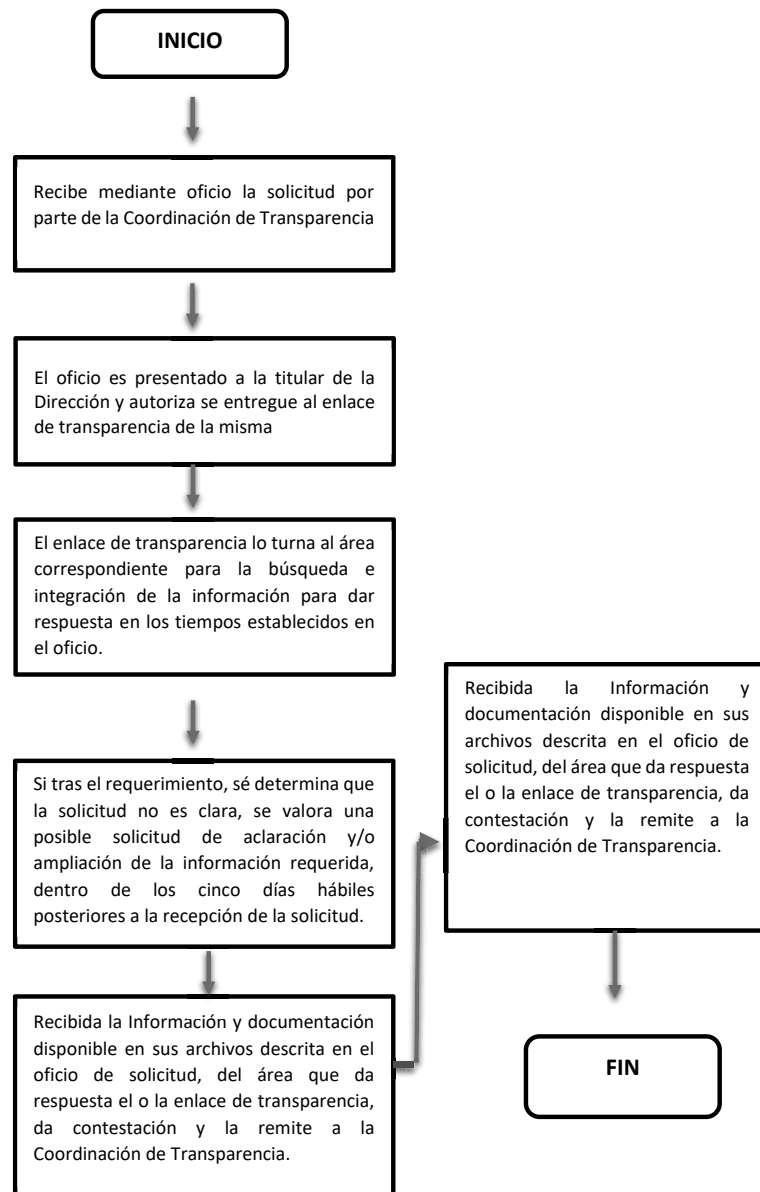
Enlace de Transparencia		respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	Oficios
	4	Si tras el requerimiento, sé determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción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

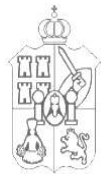


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

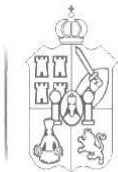


I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.9. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
OBJETIVO:	Garantizar la transparencia y revisión de cuentas en la Administración Publica.
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

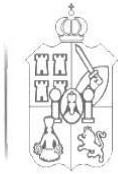
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Atención Ciudadana		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO 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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		la Administración Pública Municipal.	Informe de Avances Periódicos
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	
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.	
Enlace 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 Entrega Recepción	9	Integra el cd con la información y la presenta a contraloría municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

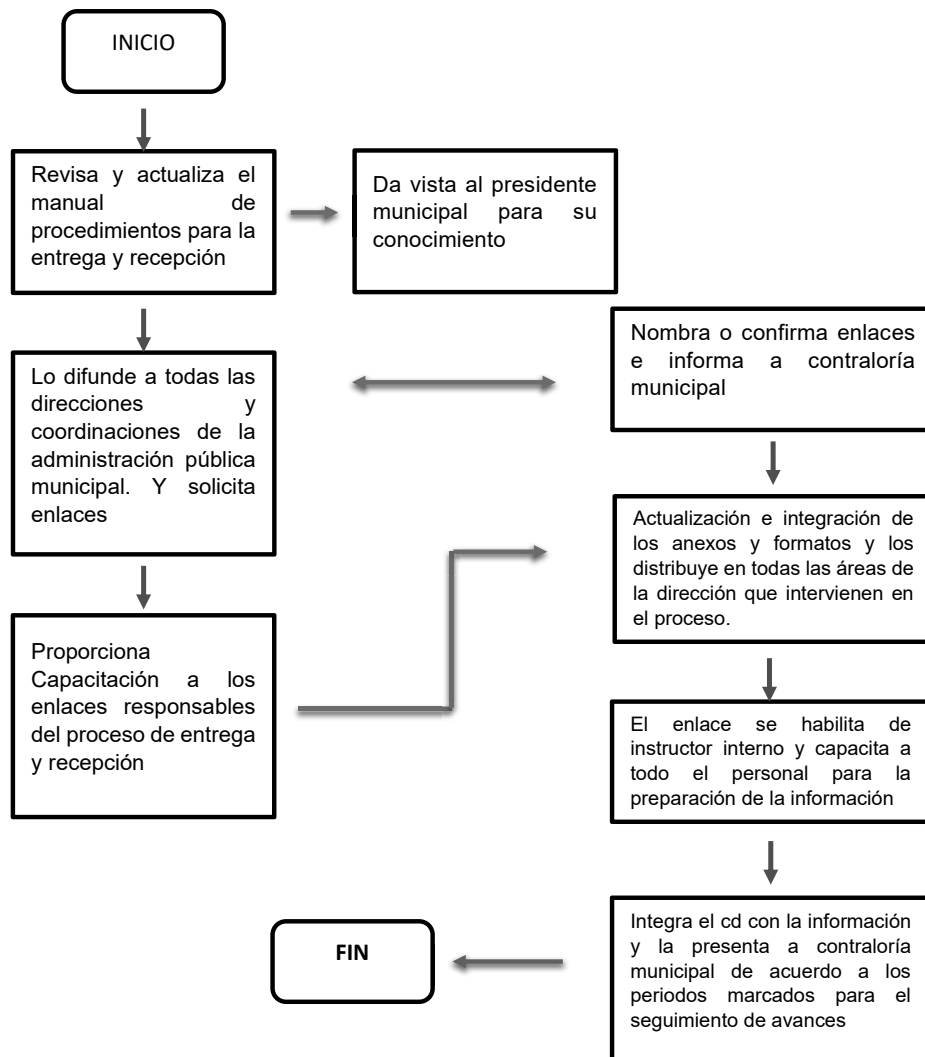


Nombre del Procedimiento: Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
LAS MUJERES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

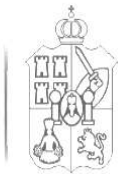


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.10. ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
OBJETIVO:	Regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamientos, las dependencias administrativas, coordinaciones y demás áreas que integren el mismo.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado de Tabasco: la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos para la entrega recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

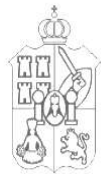
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Entrega Recepción		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Funcionario Público Saliente	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 de la total área acorde al cargo designado.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



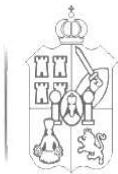
Funcionario Público saliente.	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	Acta de Entrega Recepción y Anexos
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría	5	Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.	
Funcionario Público Entrante	6	Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.	
Área Jurídica o Contraloría	7	Procede mediante oficio a citar la comparecencia del servidor público saliente ante el servidor público entrante a efectos de rendir la información o aclaraciones observadas como faltantes en la entrega recepción	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



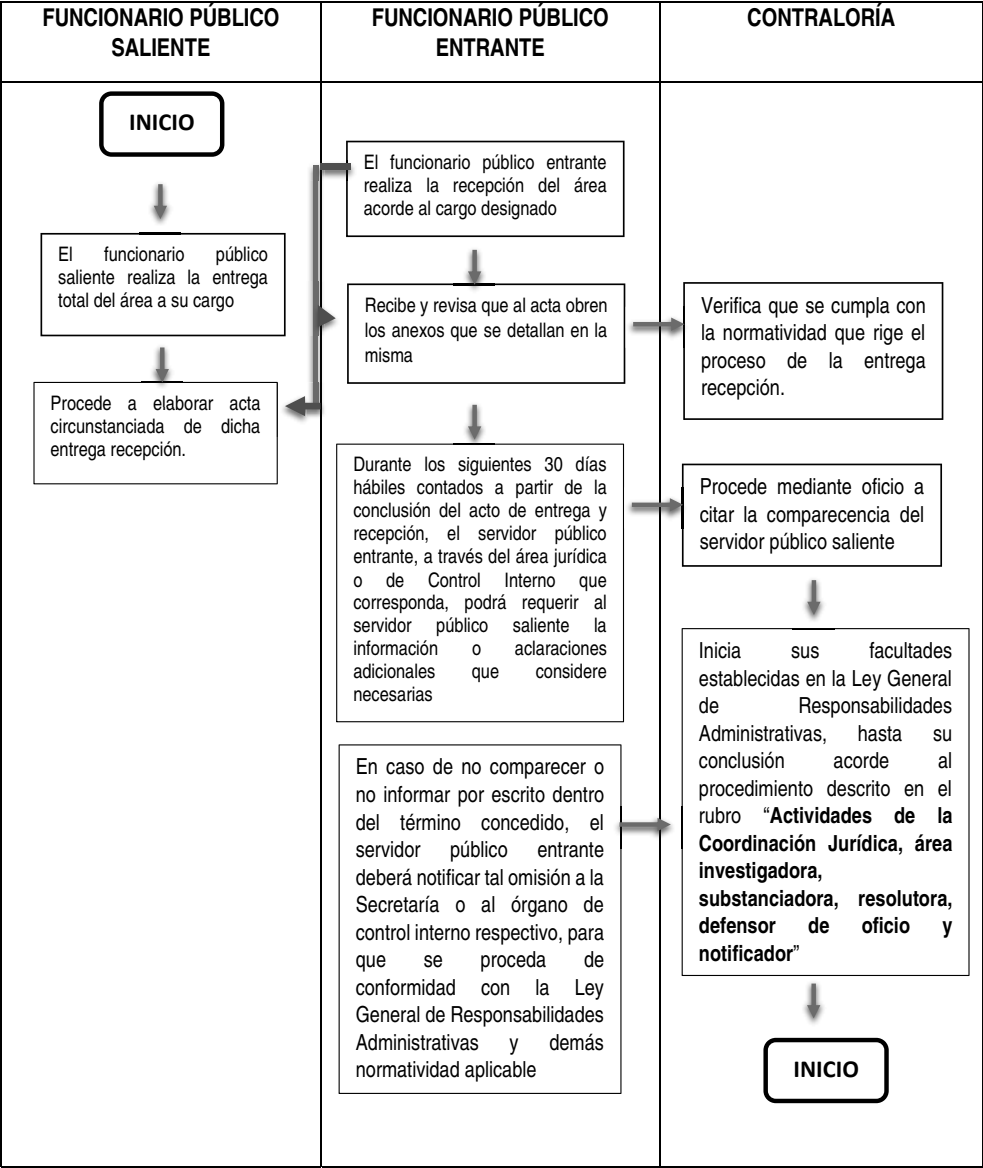
Contraloría	8	En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas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

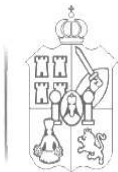


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

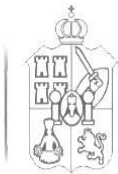


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.11. DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
OBJETIVO:	Organizar y presentar de manera lógica los objetivos, indicadores y metas de un programa permitiendo una mejora toma de decisiones y asignación de recursos.
REFERENCIAS:	Ley General de Desarrollo Social en su artículo 77 y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

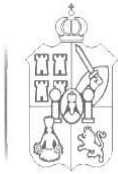
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ENLACE DE EVALUACIÓN DEL		INICIO	
	1	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	2	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



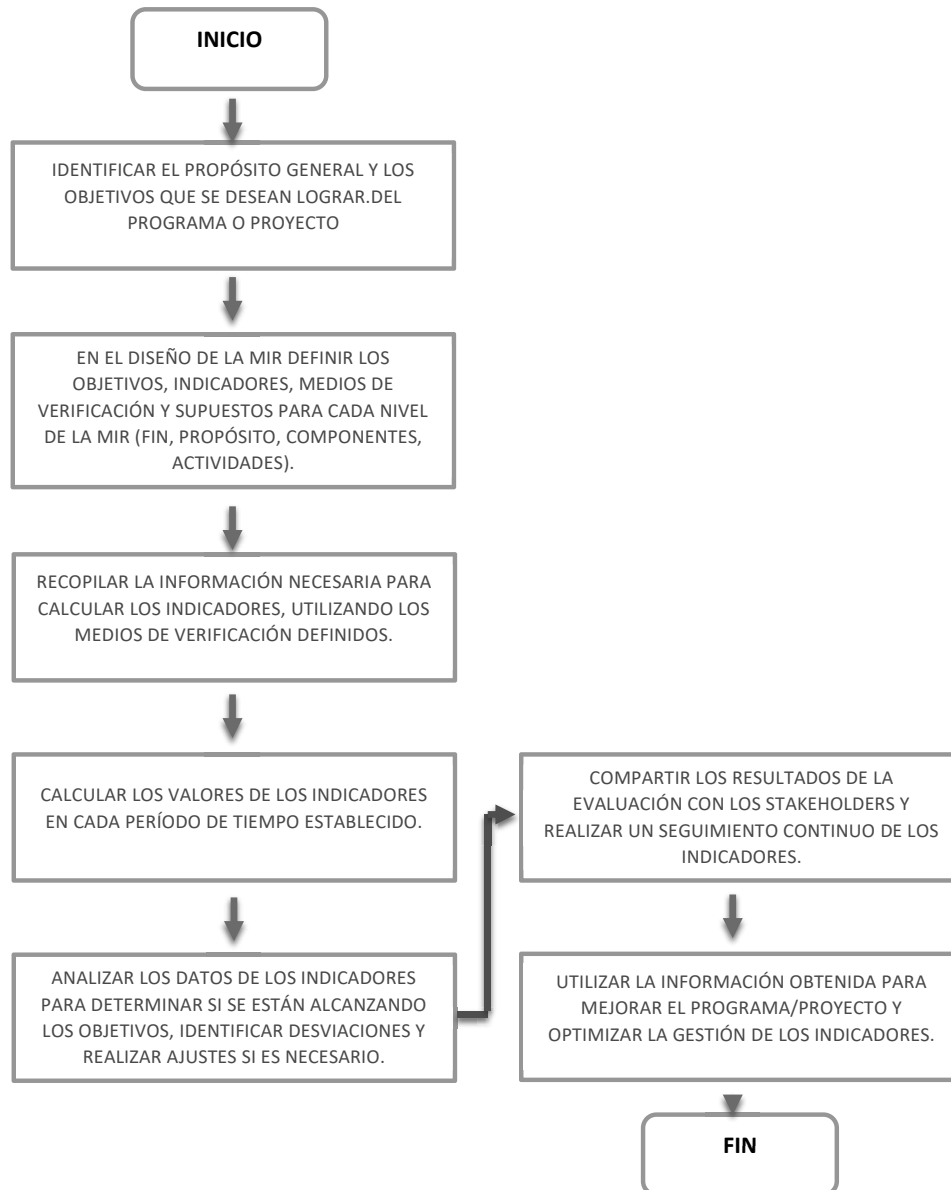
DESEMPEÑO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR	4	Calcular los valores de los indicadores en cada periodo de tiempo establecido.	Expediente de la Matriz de Indicadores
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

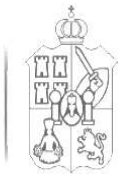


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.12. ARCHIVO DE DOCUMENTOS
OBJETIVO:	Clasificar, ordenar y describir los documentos generados durante el ejercicio fiscal de la administración pública municipal, permitiendo que al buscarlos sean más fáciles de encontrar e identificar.
REFERENCIAS:	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

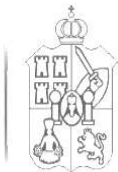
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	INICIO Se instruye a la Dirección de Administración (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
	2	Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Dirección de Administración, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



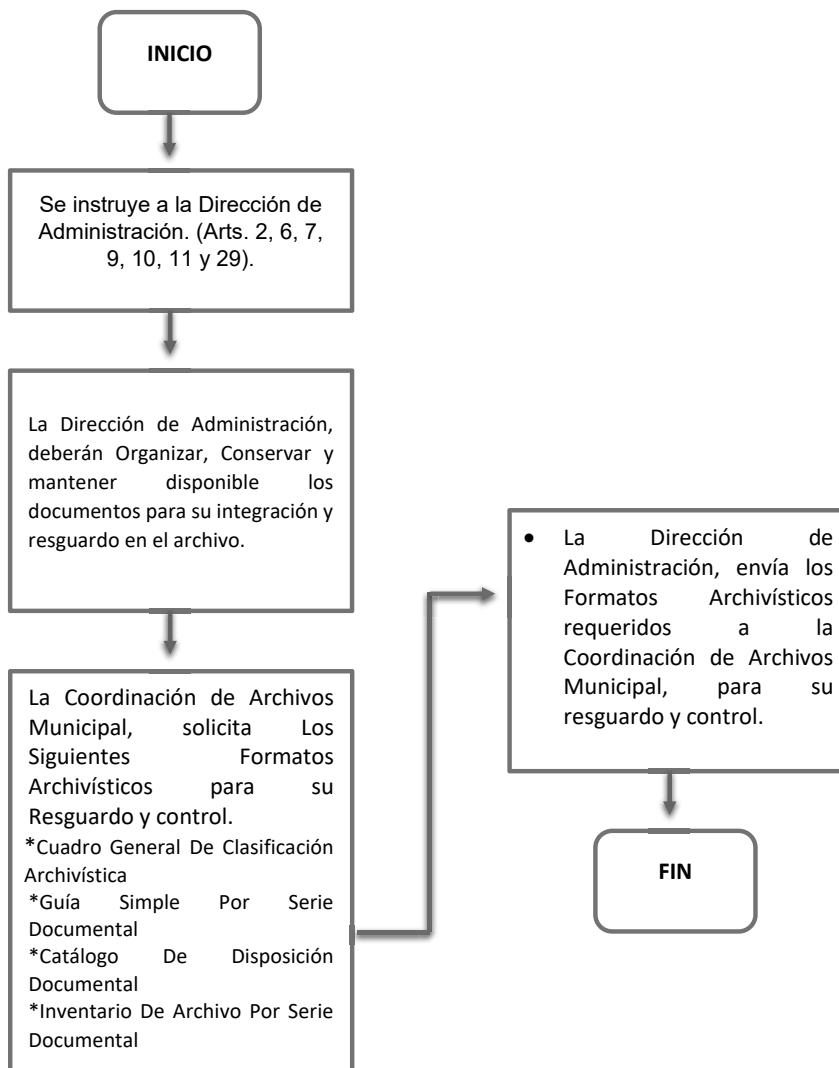
Coordinación de Archivos Municipal	3	La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Sigüientes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control. *Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental	Oficio de Cumplimiento
Dirección de Administración / Enlace de Archivos	4	La Dirección de Administración, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Archivo de Documentos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.13. ENTREGA, RECEPCIÓN DE SOLVENTACIONES A CONTRALORIA MUNICIPAL
OBJETIVO:	LAS SOLVENTACIONES REQUERIDA POR EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION (OSFE) ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN LA REVISION Y ANALISIS EFECTUADA A LAS DOCUMENTACIONES DE AUDITORIA POR SEMESTRE DE LAS CUALES SOBRE EL RESULTADO HACEN SUS OBSERVACIONES.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

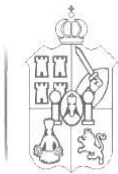
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DIRECCION DE ADMINISTRACION / ENLACE DE SOLVENTACIONES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega Recepción de Solventaciones a Contraloría Municipal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION / ENLACE DE SOLVENTACIONES		INICIO	OFICIO Y FORMATO DE SOLVENTACIONES
	1.	Contraloría envía oficio con cedula de Observaciones	
	2.	Se recibe en la Dirección y se turna a la Titular, para su conocimiento	
	3.	Se turna copia a la Coordinación administrativa y al área de Solventaciones	
	4.	Esta es revisada y seccionada por el área de Solventaciones para su debido cumplimiento. en los tiempos establecidos y se turna.	
	5.	El Área que le compete deberá presentar en los formatos establecidos de manera impresa y digital, debidamente foliada y certificada la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		documentación que desvirtué lo observado.	
	6.	El área de Solventaciones cotejara con sus controles que todos los puntos que le competen a cada área hayan sido integrados en lo presentado para desvirtuar lo observado.	
	7.	Ya cotejada e integrada la turna a la Coordinación Administrativa para su Vo.BO y aprobación.	
	8.	Se Prepara el oficio correspondiente para la autorización de la titular de la dirección,	
	9.	Con el oficio firmado y la documentación soporte impresa y en digital se envía a la Contraloría Municipal para su tramite correspondiente	
	10.	La contraloría municipal sella de recibido, el cual el acuse se archiva para constancia.	
		FIN	

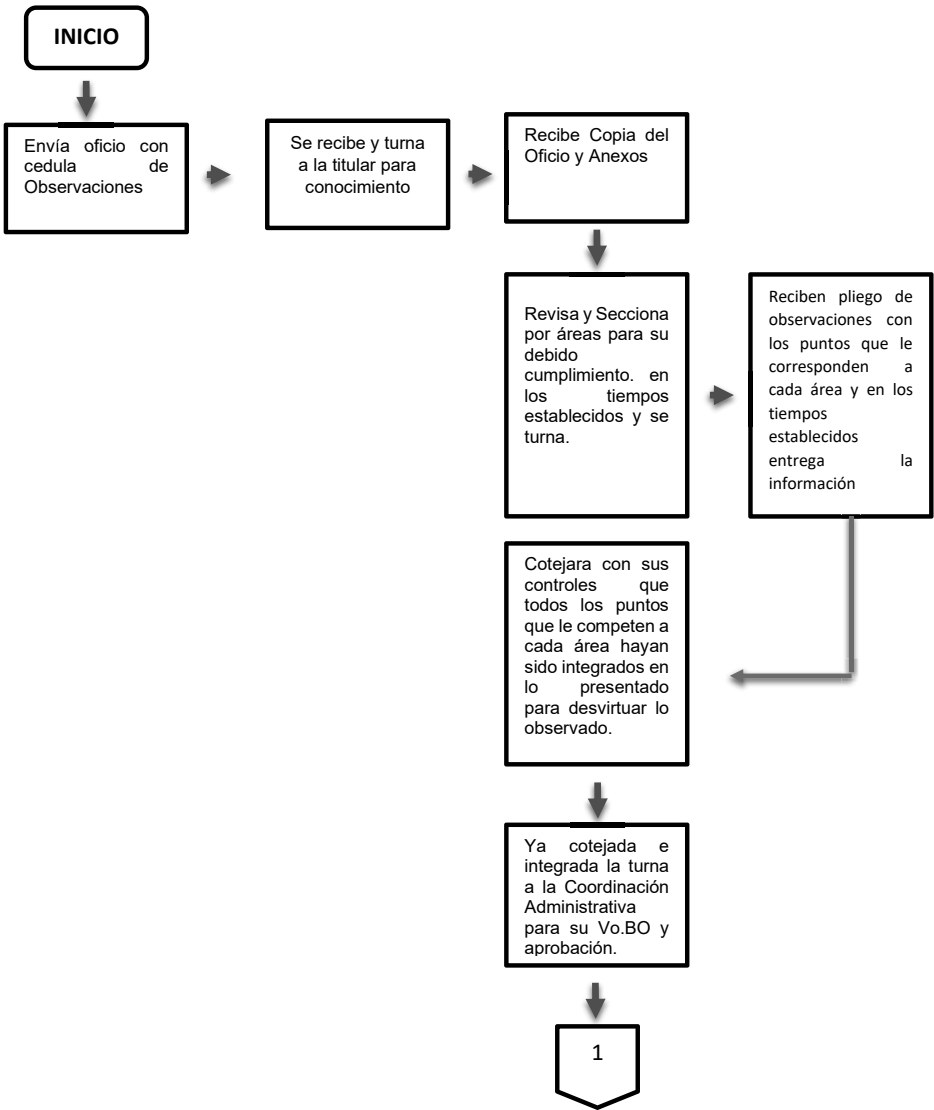


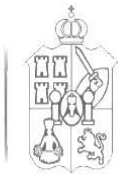
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



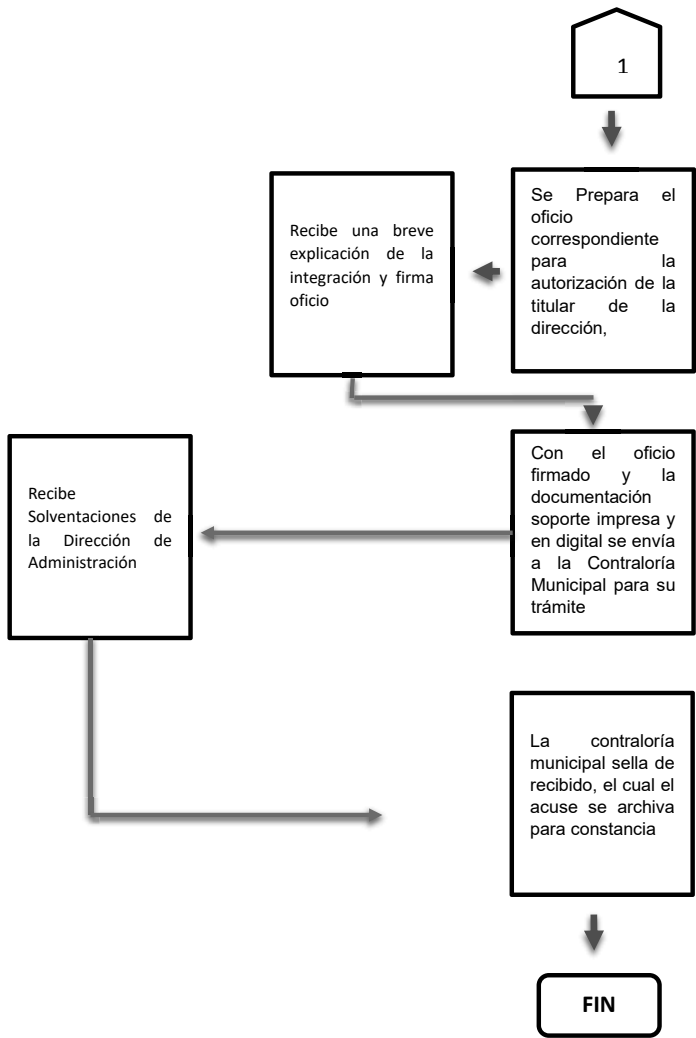
Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción de Solventaciones a Contraloría Municipal

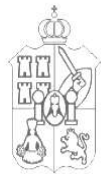
CONTRALORÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ENLACE DE SOLVENTACIONES	RECURSOS HUMANOS / RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

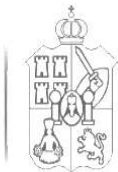


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.14. ENTREGA DE INFORMACION REQUERIDA POR ALGUN ENTE DE FISCALIZACION.
OBJETIVO:	LAS SOLVENTACIONES REQUERIDA POR EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION (OSFE) ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN LA REVISION Y ANALISIS EFECTUADA A LAS DOCUMENTACIONES DE AUDITORIA POR SEMESTRE DE LAS CUALES SOBRE EL RESULTADO HACEN SUS OBSERVACIONES.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

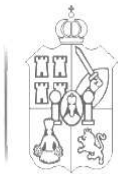
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DIRECCION DE ADMINISTRACION / ENLACE DE SOLVENTACIONES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega, de Información Requerida por algún Ente de Fiscalización.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION		INICIO	FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y SU SOPORTE
	1.	Contraloría envía oficio con Requerimiento de Información	
	2.	Se recibe en la Dirección y se turna a la Titular, para su conocimiento	
	3.	Se turna copia a la Coordinación administrativa y al área de solventaciones	
	4.	Esta es revisada y seccionada por el área de solventaciones para su debido cumplimiento. en los tiempos establecidos y se turna.	
	5.	El Área que le compete deberá presentar en los formatos establecidos de manera impresa y digital, debidamente foliada y certificada la documentación que nos es solicitada	
	6.	El área de solventaciones cotejara con sus controles que	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		todos los puntos que le competen a cada área hayan sido integrados en lo presentado como solicitud de información	
	7.	Ya cotejada e integrada la turna a la Coordinación Administrativa para su Vo.BO y aprobación.	
	8.	Se Prepara el oficio correspondiente para la autorización de la titular de la dirección,	
	9.	Con el oficio firmado y la documentación soporte impresa y en digital se envía a la Contraloría Municipal para su trámite correspondiente	
	10.	La contraloría municipal sella de recibido, el cual el acuse se archiva para constancia.	
		FIN	

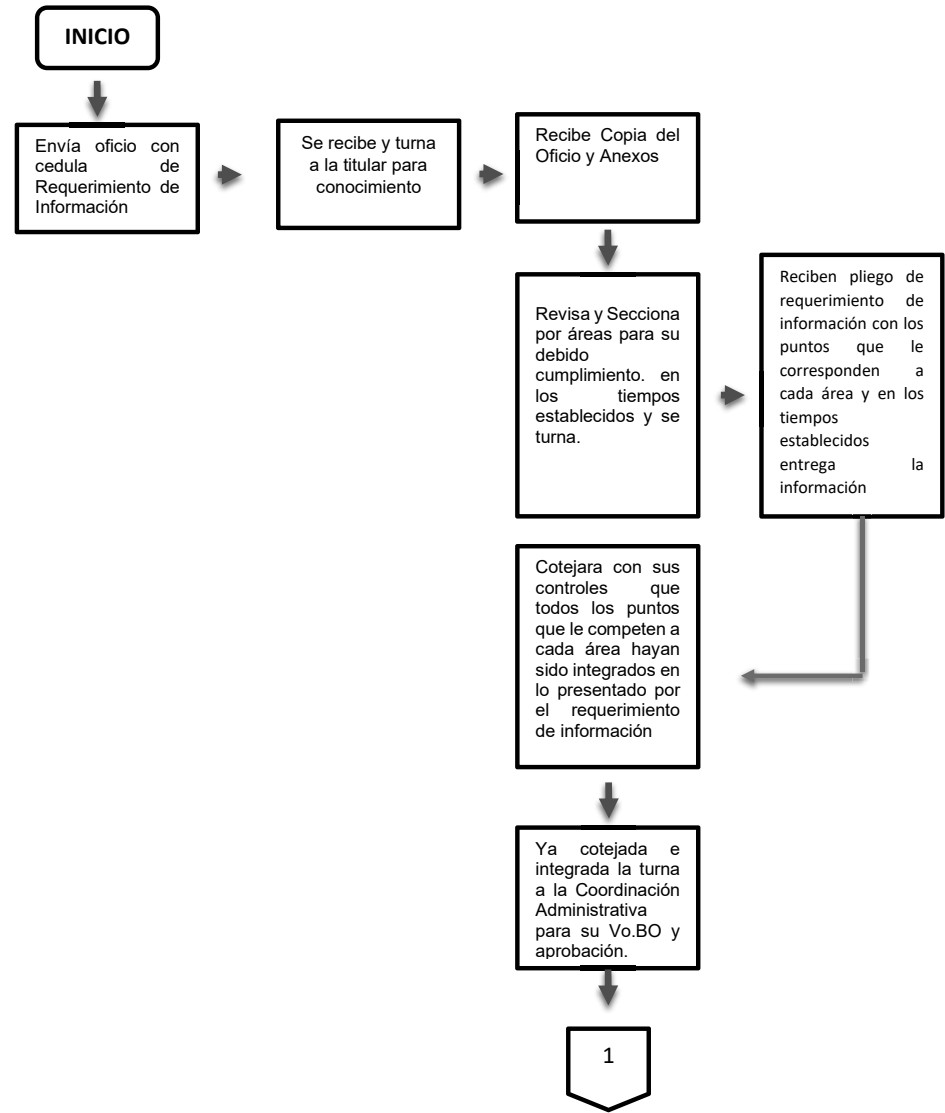


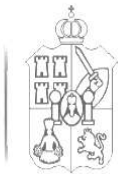
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



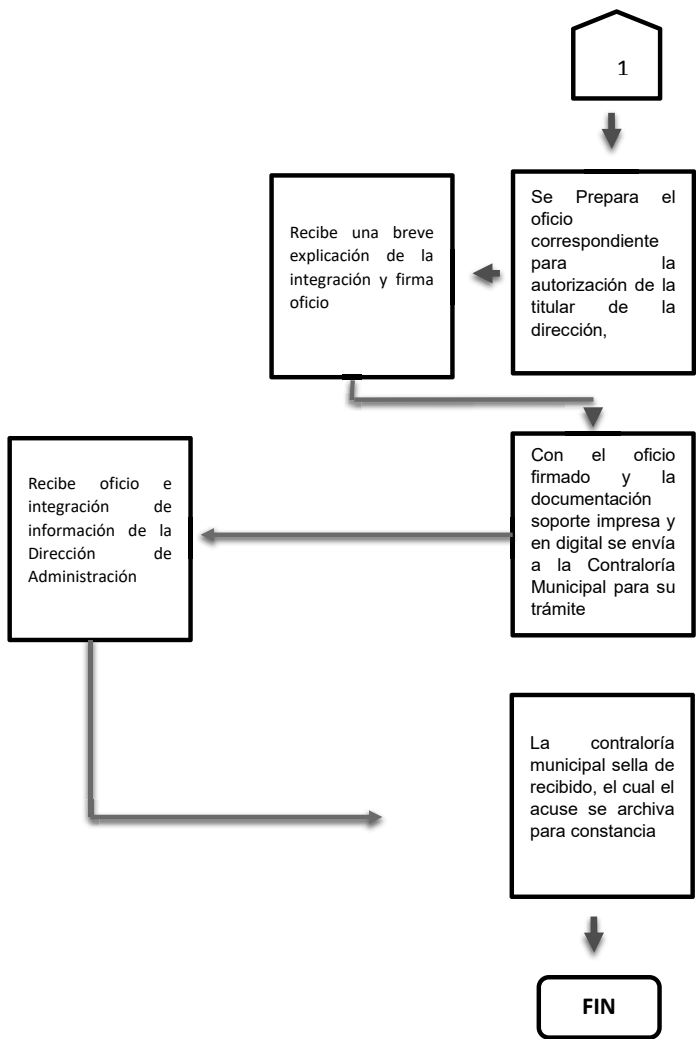
Nombre del Procedimiento: Entrega, de Información Requerida por algún Ente de Fiscalización.

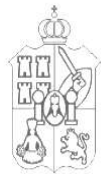
CONTRALORÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ENLACE DE SOLVENTACIONES	RECURSOS HUMANOS / RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

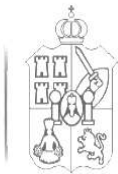


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1.15. REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES (INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN)
OBJETIVO:	Que toda persona física y/o jurídica colectiva se registre al Padrón de Proveedores del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, lo que les permitirá poder concursar en las licitaciones o compras directas que el Ayuntamiento realice.
REFERENCIAS:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización, Bando de Policía y Gobierno .

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

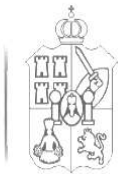
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Registro de Proveedores		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro al Padrón de Proveedores (Inscripción y Reinscripción)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Proveedor	1	Acude a la Dirección de Administración y pide requisitos para el registro en el padrón.	OFICIO CEDULA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Registro de	2	Se le entrega relación impresa o check list de requisitos para la inscripción al proveedor y/o prestador de servicios, explicándole a detalle lo	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Proveedores		requerido o bien el proveedor lo obtiene el link de la página de transparencia del Municipio	
Proveedor	3	Acude al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión de documentos y procesa la autorización para el pago de inscripción, se revisan los documentos que se encuentren debidamente integrados de acuerdo a la lista o check list de requisitos	
Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Registro de Proveedores	4	No están completos los documentos: Revisa la documentación y en caso de encontrar alguna inconsistencia se le hará saber al proveedor para su complemento o en su caso se comunica al correo electrónico adjunto en su documentación, para la debida solventación y continuar con el proceso.	
Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Registro de Proveedores	5	Si están completos los documentos: Se entrega boleta para que realicen el pago de inscripción en las cajas de la Dirección de Finanzas del Municipio de Tacotalpa; en caso de realizar el pago por transferencia bancaria se entrega Cuenta bancaria del Municipio, la tesorería municipal emitirá recibo de pago fiscal.	
Proveedor	6	Acude al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la entrega del recibo de pago emitido por la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



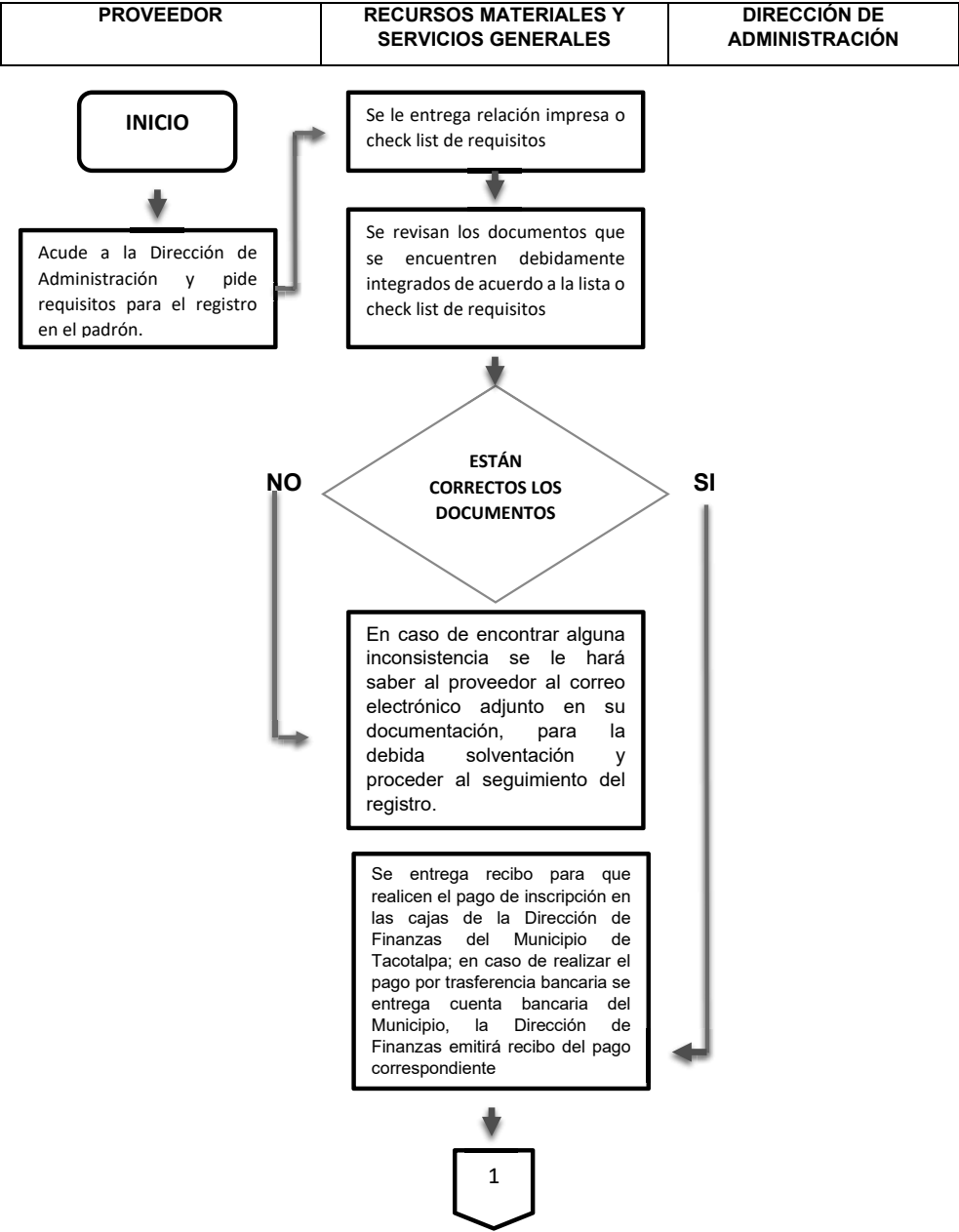
		Dirección de Finanzas para adjuntarlo a su documentación presentada	
Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Registro de Proveedores	7	Recibe acuse e informa al proveedor que la cédula de inscripción estará disponible para su entrega en esta misma oficina en 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud y pago	
Dirección de Administración	8	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informa al director (a) que los documentos presentados han sido validados y autoriza se realice el alta del proveedor en el Sistema generando la Cédula de Inscripción al Padrón de Proveedores	
Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Registro de Proveedores	9	Imprime 3 tanto (una para el expediente, otra para el proveedor y la última para archivo debidamente firmada y sellada por el director (a) de Administración.	
Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Registro de Proveedores	10	Se archiva una cédula de inscripción en la documentación del expediente de proveedores, tanto física como electrónica.	
Proveedor	11	Recibe Cédula	
		FIN	

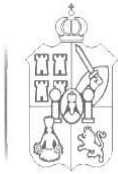


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

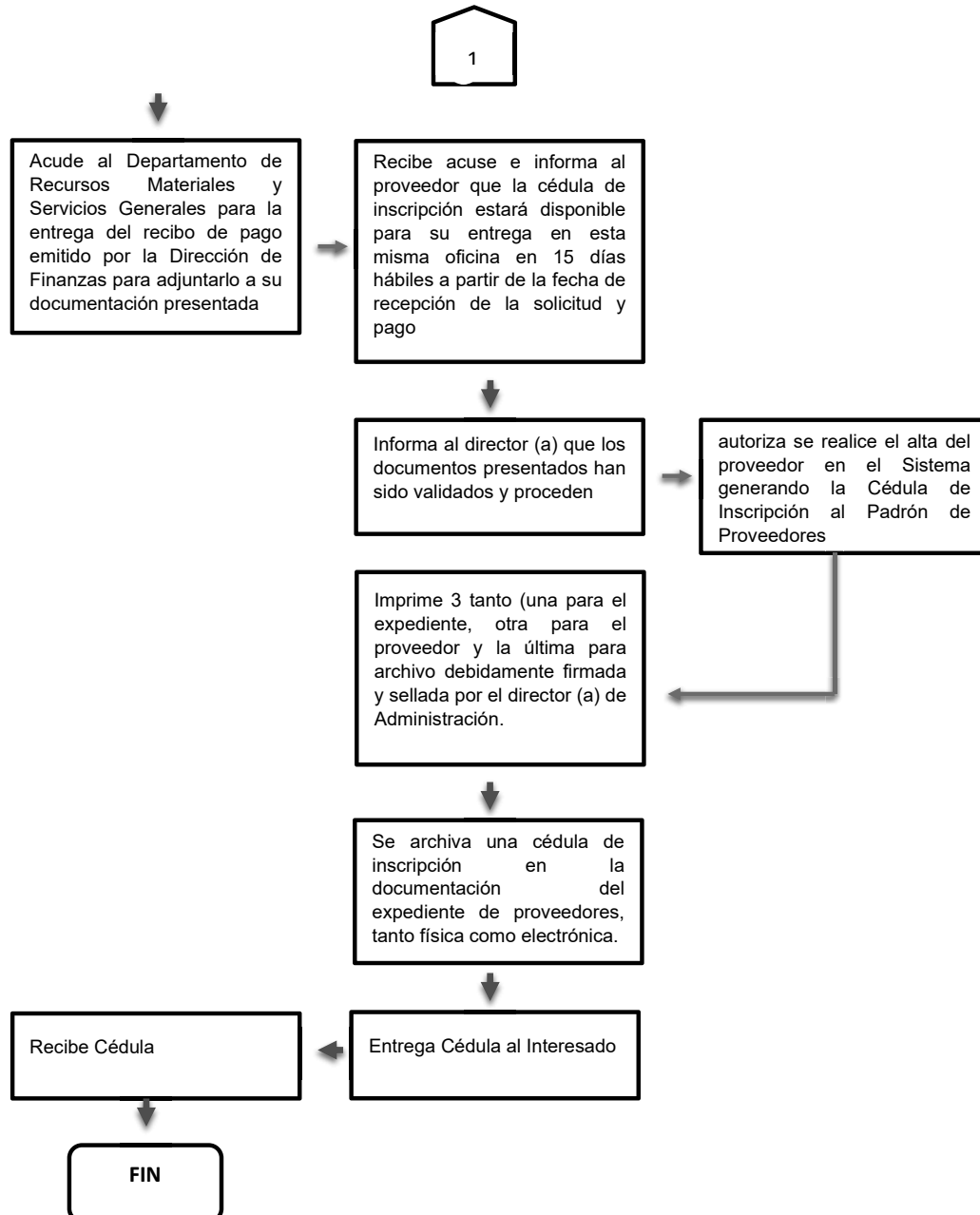


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro al Padrón de Proveedores (Inscripción y Reinscripción)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



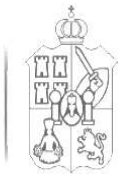


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

AREA DE NOMINAS



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

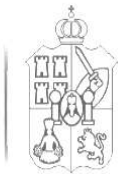


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
OBJETIVO:	Contar con información actualizada y verificada sobre el personal adscrito a las distintas áreas del Ayuntamiento, para una adecuada toma de decisiones administrativas, presupuestales y de control interno.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Reglamento Interior de la Dirección de la Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco; Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de la Plantilla de Personal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe de Recursos Humanos	1	Solicita a cada coordinador de área el envío mensual de novedades de personal (altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc.).	Oficio de solicitud de novedades
Coordinadores de área	2	Recaba y envía al Departamento de Recursos Humanos	Reporte de novedades



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		la información correspondiente a su personal.	
Analista de Recursos Humanos	3	Revisa la documentación recibida y verifica que esté completa y correcta.	Hoja de validación
Analista de Recursos Humanos	4	Actualiza en el sistema y/o en la plantilla institucional los movimientos reportados.	Plantilla de personal actualizada
Jefe de Recursos Humanos	5	Valida los cambios aplicados y autoriza la versión final del mes.	Oficio de validación
Dirección de Administración	6	Remite copia actualizada de la plantilla a la Dirección de Programación y a la Dirección de Finanzas para efectos presupuestales.	Plantilla firmada y validada
		FIN	

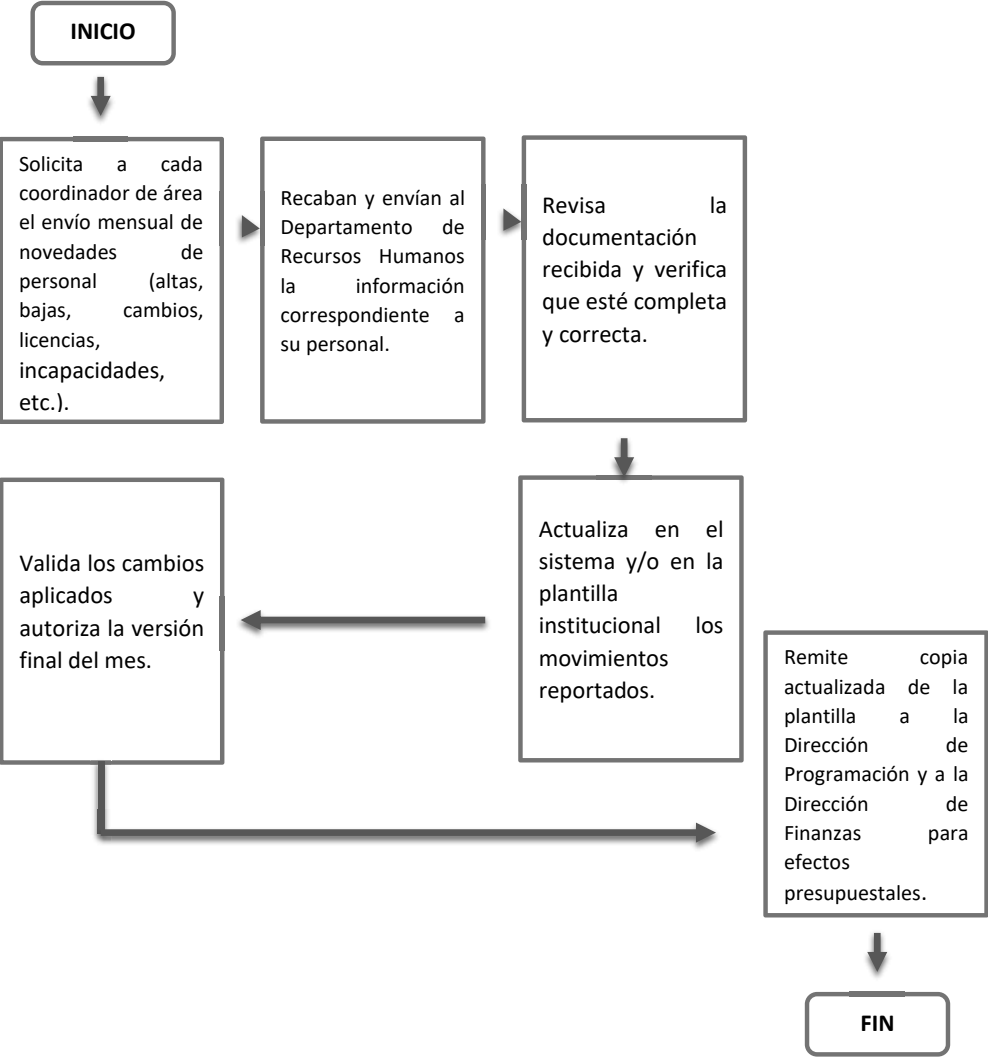


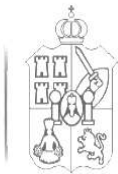
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Directores y/o Coordinadores o su Equivalente	Área de Nóminas	Dirección de Administración





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.
OBJETIVO:	Supervisar la integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la administración municipal del Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios. Artículo 136, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco. Condiciones General de Trabajo en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio del Municipio de Tacotalpa, Tabasco Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

POLÍTICAS: Para la integración y actualización de su expediente personal de los servidores públicos se deberá presentar como mínimo los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo con fotografía debidamente requisitada.
- b) Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro de preferencia.
- c) Curriculum vitae con fotografía, rubricado en todas sus fojas, con firma autógrafa y con leyenda de protesta de decir verdad que los datos manifestados y documentos anexos son ciertos.
- d) Copia fotostática del acta de nacimiento actualizada.
- e) Tres cartas de recomendación en original.
- f) Copia fotostática de identificación oficial, de preferencia credencial para votar con fotografía emitida por el INE.
- g) Copia fotostática del comprobante de domicilio del (de la) trabajador(a).
- h) En el caso de los hombres copia fotostática de la cartilla militar emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).



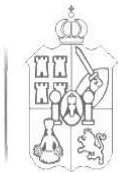
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



- i) Copia fotostática de la licencia de manejo, en caso de contar con ella.
- j) Comprobante del último grado de estudios (Título, cédula profesional y/o certificado).
- k) Copia fotostática de la CURP.
- l) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- m) Certificado médico del estado de salud del (de la) trabajador(a)
- n) Carta de manifestación de no incompatibilidad de horarios del trabajador o (de la) trabajadora.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

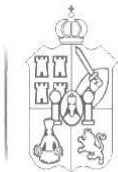
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de Expedientes del Personal del Ayuntamiento.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe de la Presidencia Municipal la relación del personal de nuevo ingreso.	Oficio y/o Instrucción verbal
Dirección de Administración	2	Turna la relación al Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe documentación del personal de nuevo ingreso.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Cita al trabajador para revisar y firmar diversos documentos que integran el expediente.	
Área de Nóminas	5	Informa al trabajador los requisitos o documentos que se necesitan para integrar el expediente.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



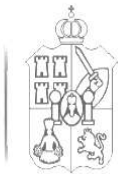
Personal de nuevo ingreso	6	Entrega la documentación solicitada.	
Área de Nóminas	7	Recibe del trabajador la documentación para integrar su expediente personal.	
Área de Nóminas	8	Analiza los requisitos para cotejarlos.	
Área de Nóminas	9	Verifica que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a las políticas del presente procedimiento.	
Área de Nóminas	10	¿Se encuentra completa la documentación? No: Continúa en la actividad No. 10a. Sí: Continúa en la actividad No. 11	
Área de Nóminas	10a	Informa al trabajador que faltan requisitos o documentos.	
	10b	Regresa a la actividad No. 6	
Área de Nóminas	11	Integra la documentación en el expediente del trabajador.	
Área de Nóminas	12	Revisa si se trata de un reingreso del trabajador.	
	13	¿Es un reingreso? No: Continúa en la actividad No. 14. Sí: Continúa en la actividad No. 13a	
Área de Nóminas	13a	Busca el expediente en los archivos de personal dado de baja.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Nóminas	13b	Integra los documentos actuales en el expediente anterior.	
Área de Nóminas	14	Verifica en qué Dirección o Coordinación quedará adscrito el trabajador.	
Área de Nóminas	15	Archiva el expediente en la gaveta de la Dirección o Coordinación que le corresponda.	
Área de Nóminas	16	Resguarda el expediente original en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.	
		FIN	

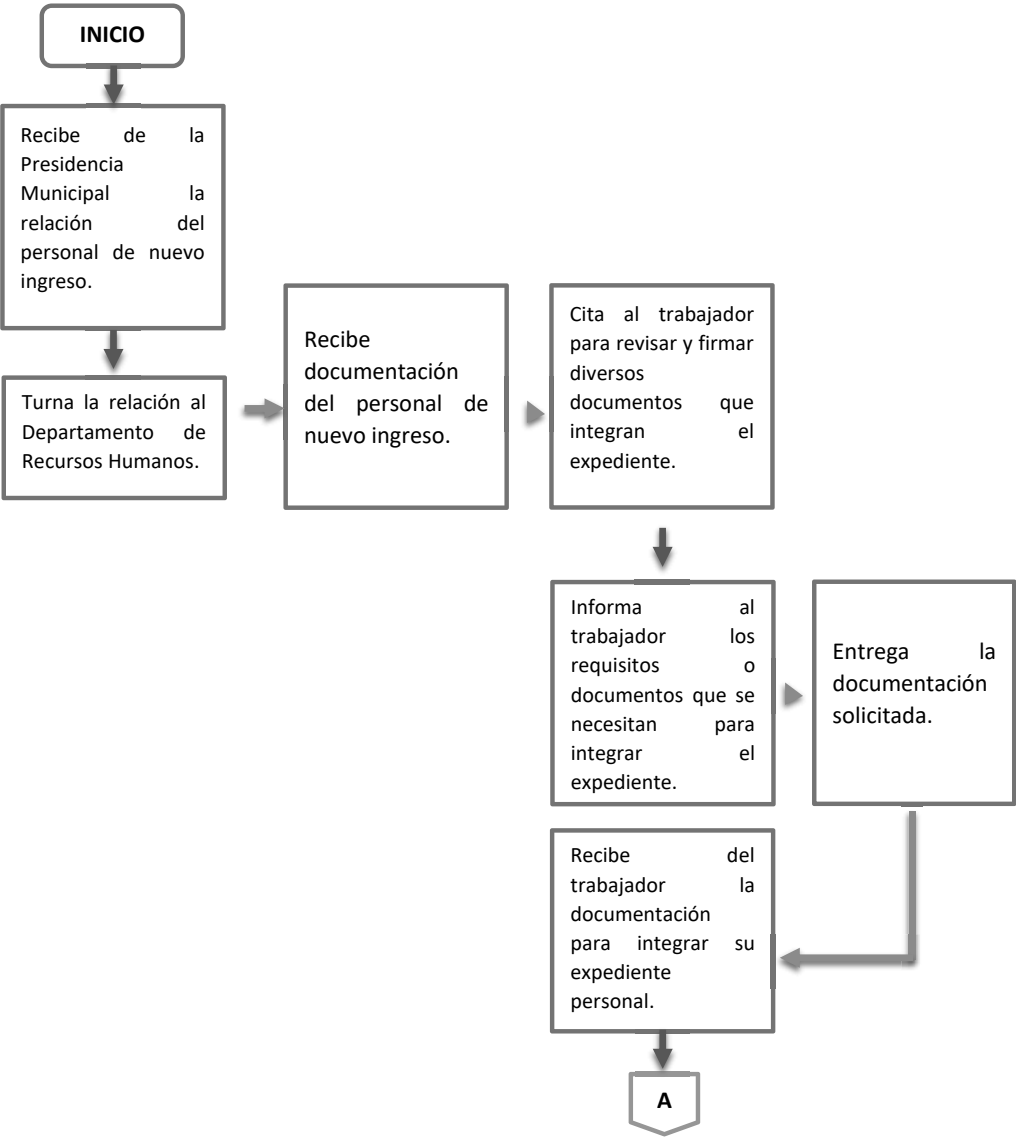


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



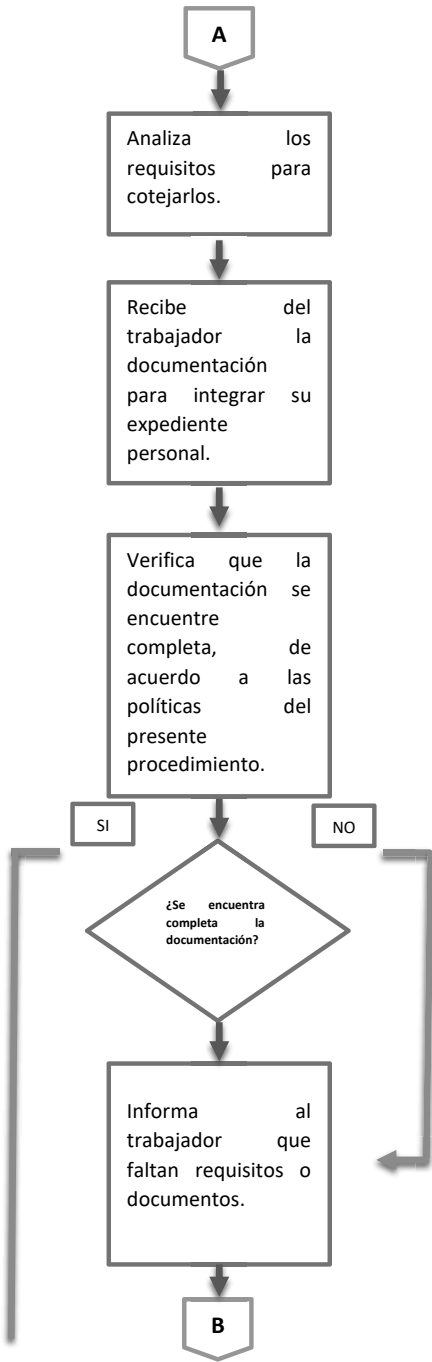
Nombre del Procedimiento: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Área de Nóminas	Personal de Nuevo Ingreso



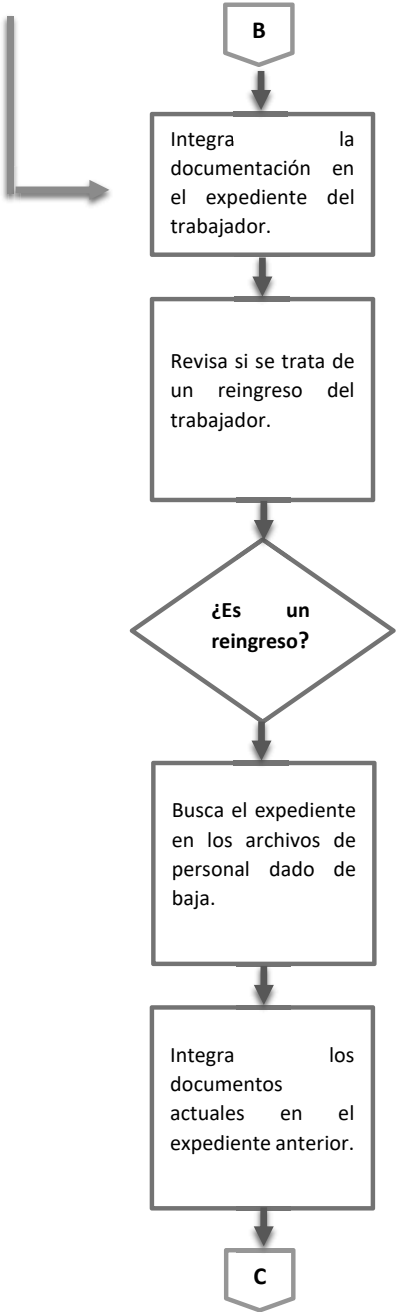


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



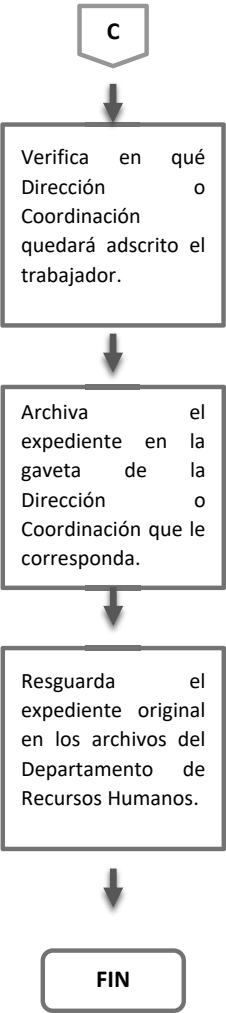


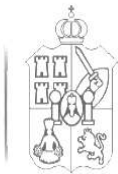
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

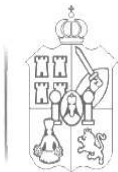


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.3. BAJA DE PERSONAL
OBJETIVO:	Establecer las acciones necesarias para dar de baja al personal del Ayuntamiento de manera ordenada y conforme a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.
REFERENCIAS:	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Dirección de Administración de Tacotalpa, Tabasco; Ley Federal del Trabajo; Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

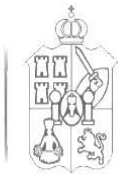
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de Personal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área solicitante	1	Informa a Recursos Humanos sobre la necesidad de baja del trabajador, indicando el motivo.	Oficio de solicitud de baja
Departamento de Recursos Humanos	2	Solicita al trabajador firma de renuncia o emite el aviso de terminación del contrato, según corresponda.	Carta de renuncia o aviso de término



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	3	Recaba documentación, entrega de bienes, y verifica que no existan adeudos.	Formato de entrega-recepción
Departamento de Recursos Humanos	4	Calcula finiquito o liquidación y gestiona pago ante Dirección de Finanzas.	Cálculo de finiquito
Dirección de Administración	5	Autoriza y valida la baja del trabajador en los sistemas oficiales.	Oficio de baja / Plantilla actualizada
Departamento de Recursos Humanos	6	Archiva el expediente del trabajador como baja y emite constancia correspondiente.	Expediente final / Constancia de baja
		FIN	

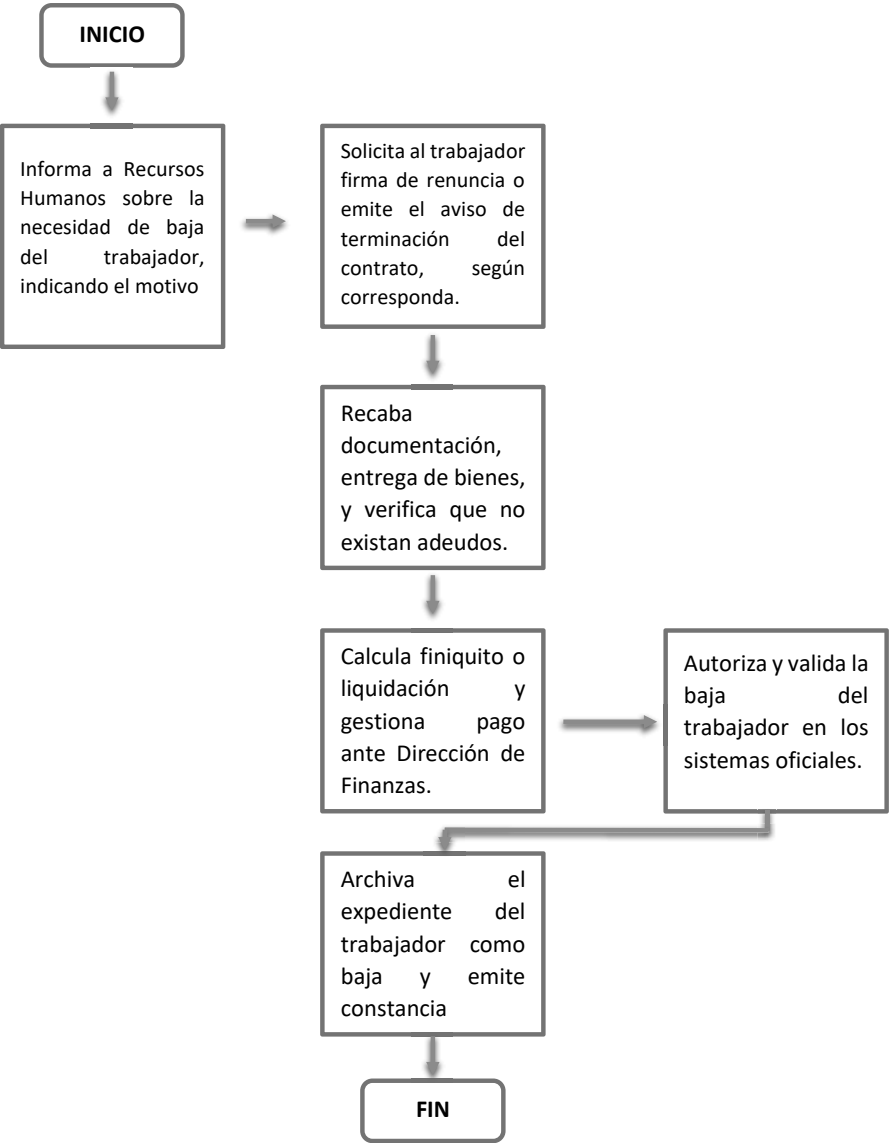


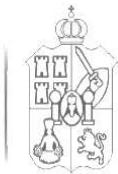
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: BAJA DE PERSONAL

Área solicitante	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

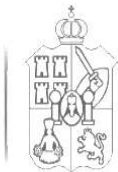


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.4. ALTA DE PERSONAL
OBJETIVO:	Establecer los pasos necesarios para realizar el alta de personal en el Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
REFERENCIAS:	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco; Ley Federal del Trabajo; Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

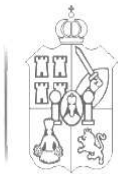
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de Personal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área solicitante	1	Solicita el alta de personal al Departamento de Recursos Humanos, indicando nombre, función, y tipo de contratación.	Oficio de solicitud de alta
Departamento de Recursos Humanos	2	Verifica la disponibilidad presupuestal y valida la necesidad del puesto.	Validación presupuestal
Departamento de	3	Recaba documentos del trabajador y verifica que	Lista de cotejo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Recursos Humanos		cumpla con los requisitos del puesto.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Elabora el contrato correspondiente y lo turna al trabajador para su firma.	Contrato firmado
Dirección de Administración	5	Firma y autoriza el alta del personal en el sistema institucional.	Autorización de alta
Departamento de Recursos Humanos	6	Actualiza la plantilla de personal y entrega copia del expediente a la Dirección de Finanzas y Dirección de Programación.	Plantilla actualizada / Registro de expediente
		FIN	

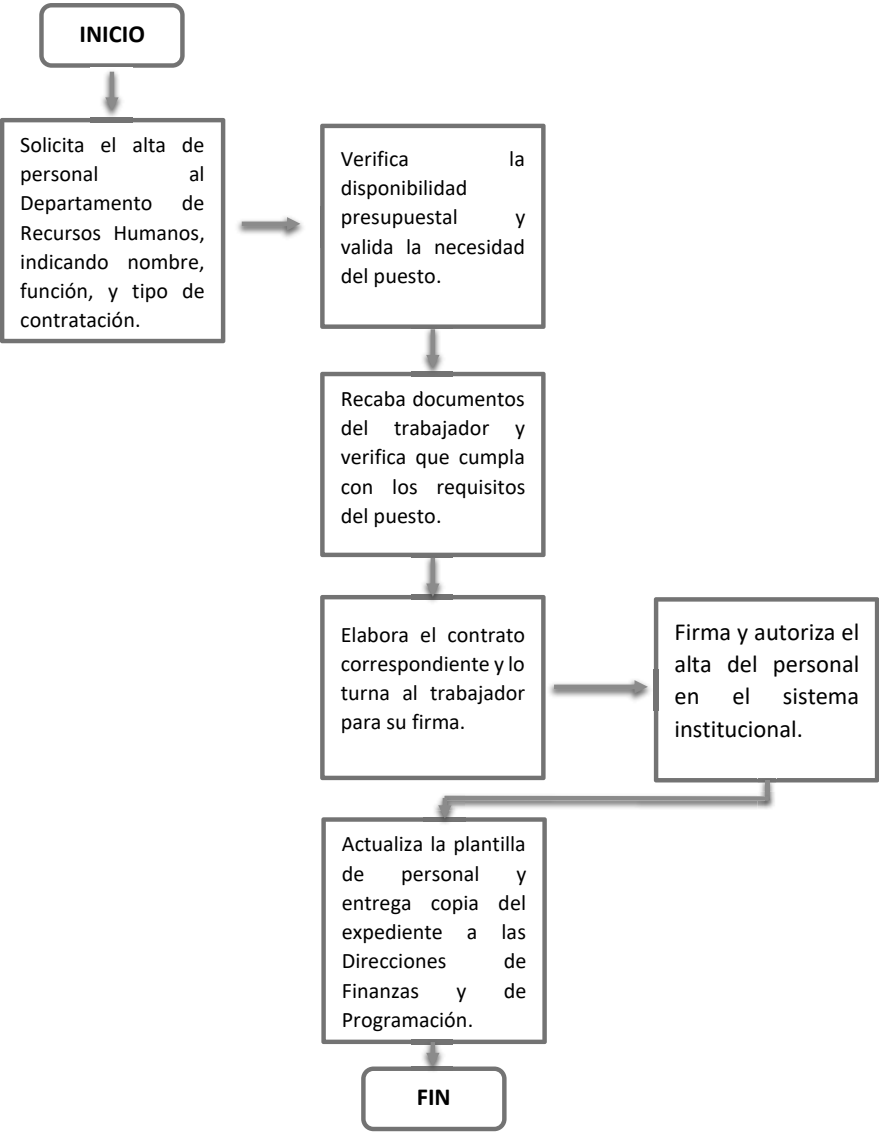


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: ALTA DE PERSONAL

Área solicitante	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.5. GENERACIÓN DE NÓMINA
OBJETIVO:	Establecer las actividades necesarias para la elaboración, validación y pago oportuno de la nómina del personal del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.
REFERENCIAS:	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Ley Federal del Trabajo; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco; Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

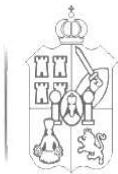
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nominas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Generación de Nómina		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Recopila información de incidencias, altas, bajas y movimientos del personal.	Reporte de incidencias
Departamento de Recursos Humanos	2	Elabora la nómina considerando percepciones, deducciones y retenciones conforme a ley.	Proyecto de nómina
Dirección de Administración	3	Revisa y valida el proyecto de nómina para su autorización.	Autorización de nómina
Dirección de Finanzas	4	Gestiona los fondos y realiza el pago correspondiente vía transferencia o cheques.	Comprobante de pago



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	5	Entrega recibos de nómina al personal y obtiene firmas de conformidad.	Recibos firmados
Departamento de Recursos Humanos	6	Resguarda la documentación de nómina y reporta a la autoridad fiscal correspondiente.	Archivo de nómina / CFDI
		FIN	

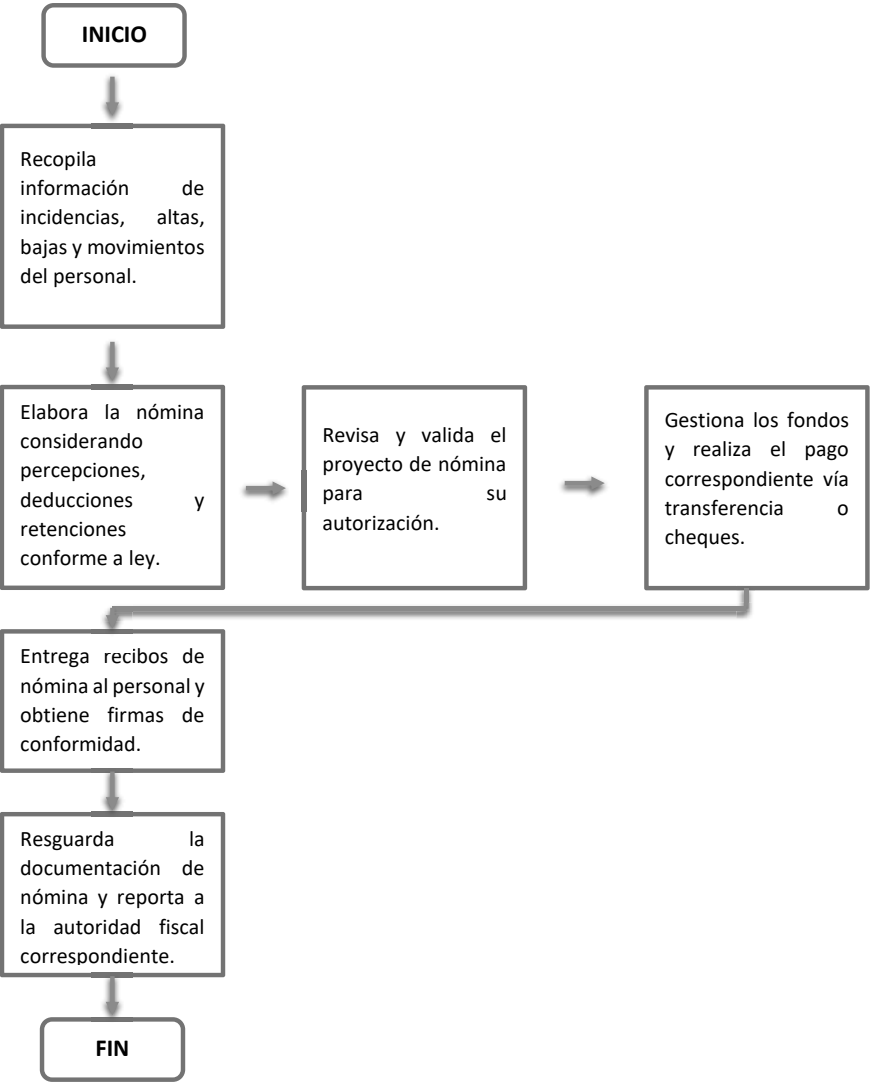


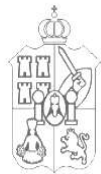
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: GENERACIÓN DE NÓMINA

Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

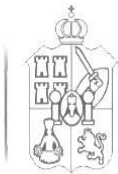


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.6. CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA.
OBJETIVO:	Asegurar la obtención, verificación y registro oportuno de la información laboral del personal adscrito al Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, a fin de garantizar el cálculo y pago correcto de la nómina mensual conforme a la normativa vigente.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Reglamento Interior de la Dirección de del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco; y, Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

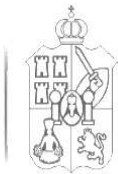
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nominas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Captura de Información para Elaboración de Nómina.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Recopila información de incidencias, altas, bajas y movimientos del personal.	Reporte de incidencias
Departamento de Recursos Humanos	2	Elabora la nómina considerando percepciones, deducciones y retenciones conforme a ley.	Proyecto de nómina
Dirección de Administración	3	Revisa y valida el proyecto de nómina para su autorización, y remite a la Dirección de Programación para su revisión.	Autorización de nómina



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Dirección de Programación.	4	Verifica que el gasto este de acuerdo con lo aprobado en el Presupuesto de Egresos, y que los recursos disponibles cubran efectivamente las obligaciones laborales del periodo a pagar.	Oficio por unidades administrativas
Dirección de Finanzas	5	Gestiona los fondos y realiza el pago correspondiente vía transferencia o cheques.	Comprobante de pago
Departamento de Recursos Humanos	6	Entrega recibos de nómina al personal y obtiene firmas de conformidad.	Recibos firmados
Departamento de Recursos Humanos	7	Resguarda la documentación de nómina y reporta a la autoridad fiscal correspondiente.	Archivo de nómina / CFDI
		FIN	

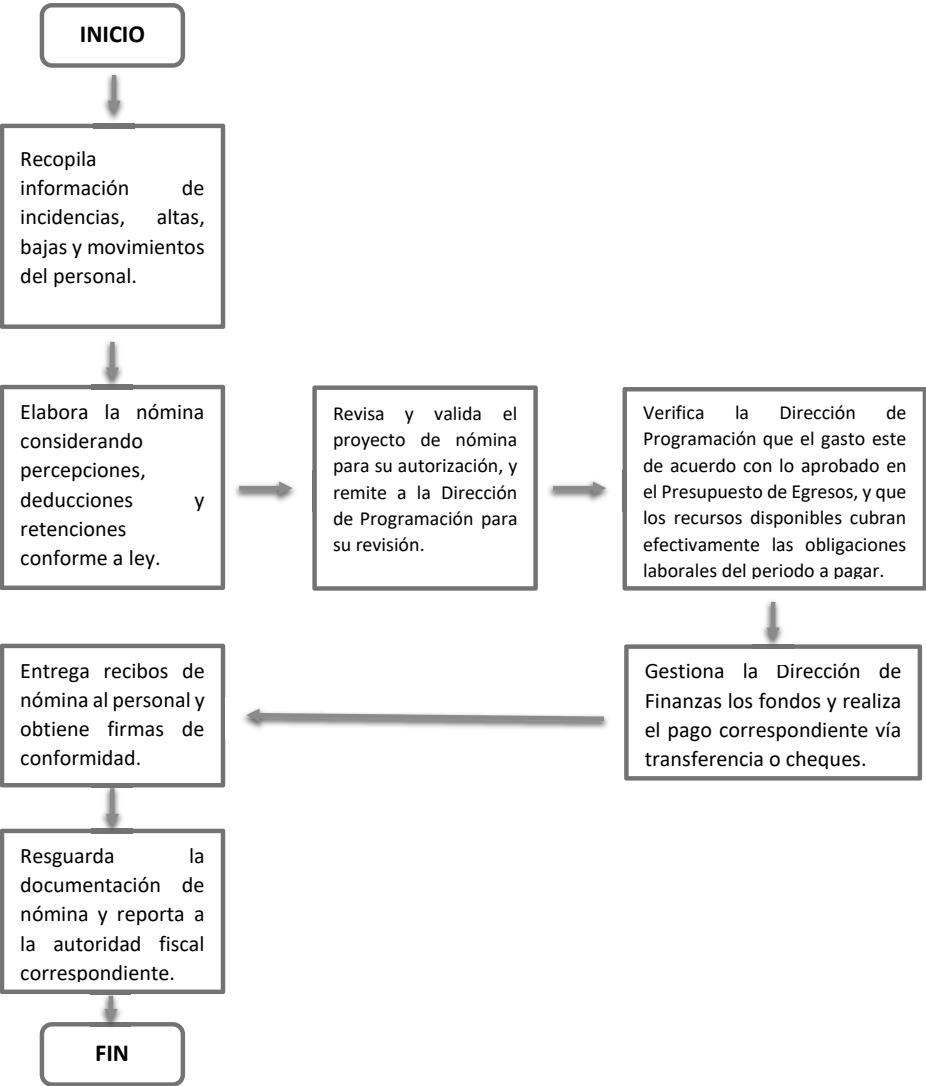


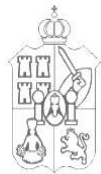
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA.

Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Dirección de Programación/ Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

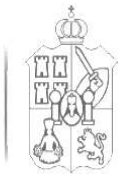


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.7. FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO
OBJETIVO:	Establecer las acciones necesarias para calcular, gestionar y entregar el finiquito correspondiente al personal que concluye su relación laboral con el Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
REFERENCIAS:	Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco; Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

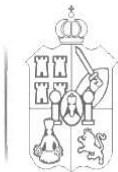
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Finiquito para los Trabajadores del Municipio		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área solicitante o Recursos Humanos	1	Informa la baja del trabajador y solicita el cálculo de finiquito.	Oficio de solicitud de finiquito
Departamento de Recursos Humanos	2	Verifica documentación y fecha de terminación de la relación laboral.	Contrato / Carta de renuncia / Aviso de terminación
Departamento de Recursos Humanos	3	Calcula el finiquito conforme a la ley: días trabajados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, etc.	Cálculo de finiquito



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



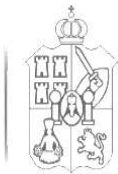
		y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Revisa que el proceso de cálculo y la documentación adjunta cumplan con lo requerido de conformidad con la normativa vigente.	Oficio de validación
Dirección de Administración	5	Valida y autoriza el cálculo del finiquito.	Oficio de validación
Departamento de Recursos Humanos	6	Revisa la documentación del Trabajador INE, CURP, Acta de Nacimiento, Constancia de Situación Fiscal y copia del pago del servidor público.	
Dirección de Finanzas	7	Realiza el pago correspondiente al trabajador.	Comprobante de pago / Recibo de finiquito
Departamento de Recursos Humanos	8	Recaba firma al trabajador de la constancia de finiquito.	Constancia firmada /
Departamento de Recursos Humanos	9	Elabora oficio con la constancia de pago.	Oficio de constancia de finiquito
Departamento de Recursos Humanos	10	Remite el oficio a la Dirección de Administración para firma y sello.	
Dirección de Administración	11	Remite oficio a la Dirección de Programación con las constancia de finiquito y documentación anexa del servidor público.	
Departamento de Recursos Humanos	12	Remite copias de conocimiento a la Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas y Dirección de Asuntos Jurídicos.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	13	Recaba sellos de recibido en las cuatro dependencias administrativas	
Departamento de Recursos Humanos	14	Archiva la documentación generada en el expediente del trabajador.	Expediente del trabajador
		FIN	

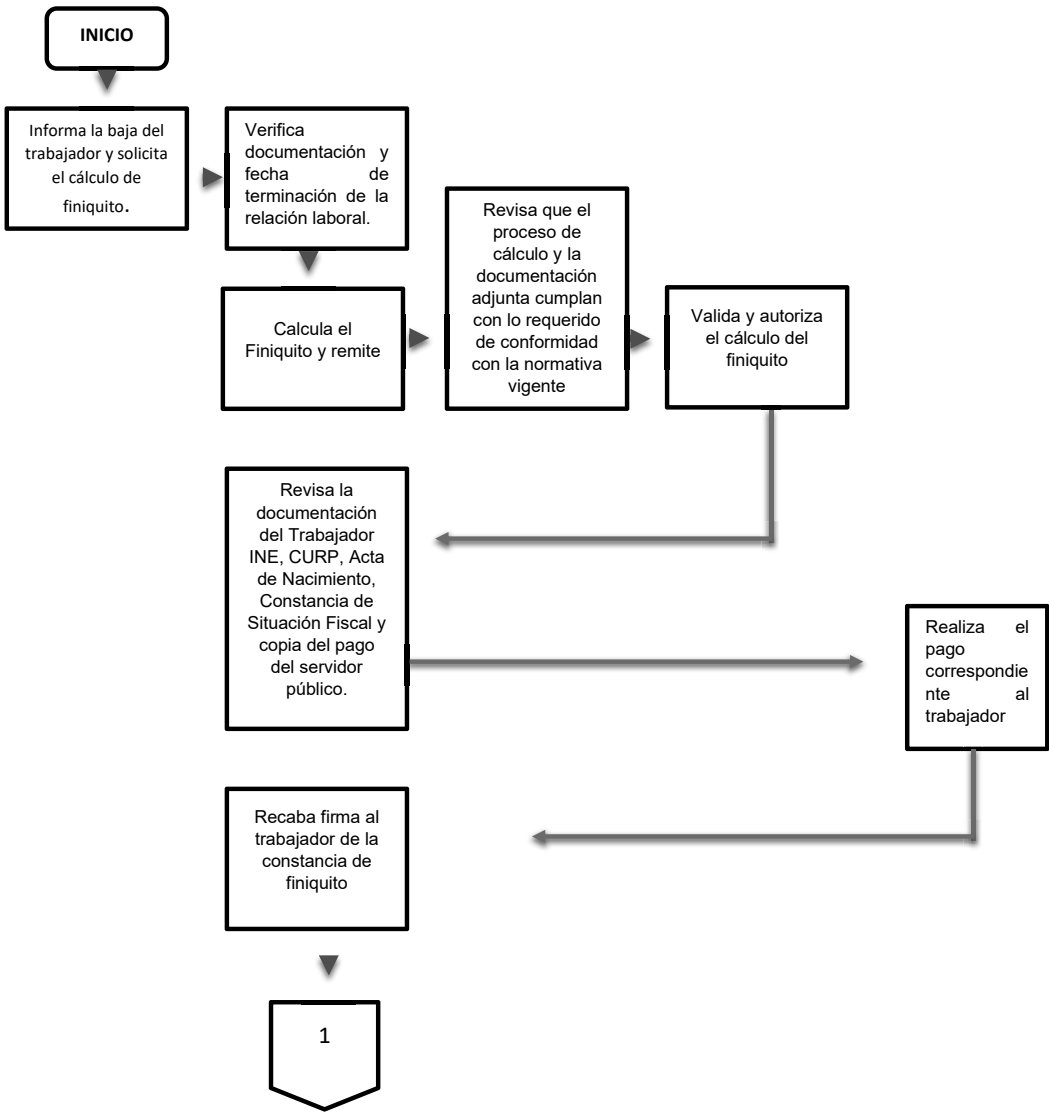


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



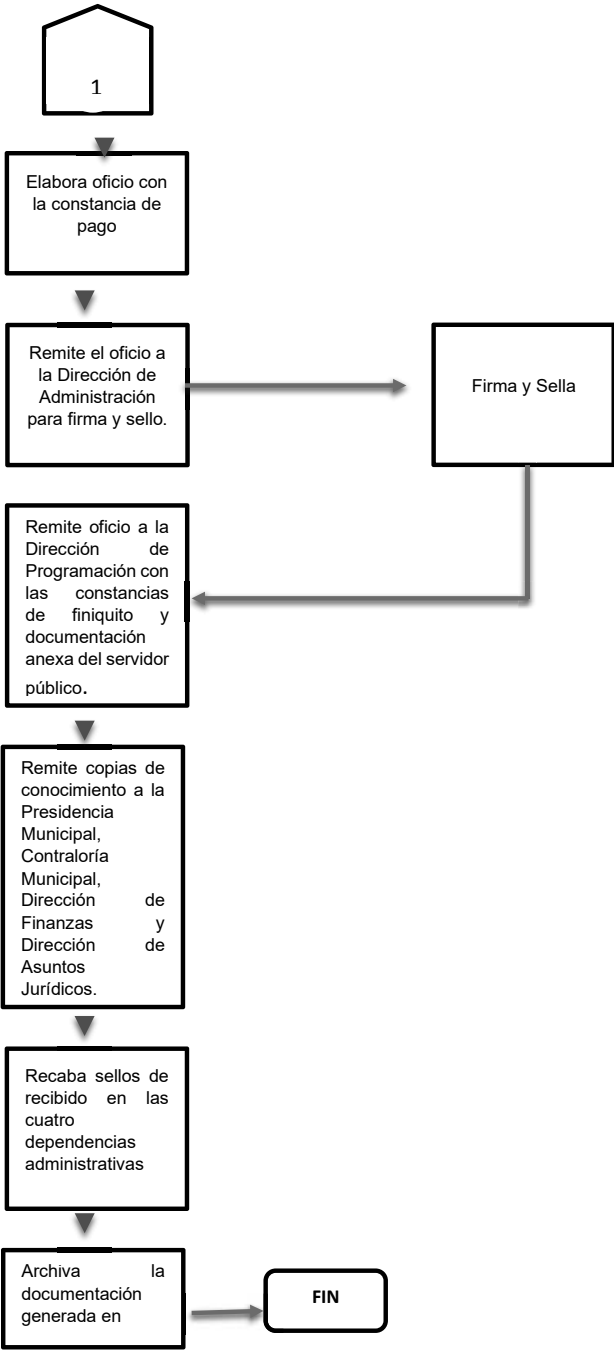
Nombre del Procedimiento: Finiquito para los Trabajadores del Municipio

Dirección solicitante	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Administración	Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

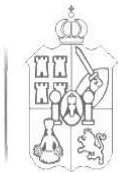


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.8. ELABORACIÓN DE OFICIO INFORMANDO EL MONTO DE LA NÓMINA QUINCENAL, DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.
OBJETIVO:	Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones de las y los trabajadores del Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia, a fin de garantizar, en tiempo y forma, el pago correspondiente a que tiene derecho el personal.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de oficio informando el monto de la nómina quincenal, del personal que labora en el Ayuntamiento a la Dirección de Programación para la generación de la Orden de Pago.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Nominas	1	Genera la nómina la turna con importes para los trámites administrativos correspondientes.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Nominas/ Dirección de Administración	2	Elabora oficio, señalando el monto de la nómina y se turna a la dirección de administración para firma de la directora y sello.	
Área de Nominas / Dirección de Programación	3	Remite a la Dirección de Programación el oficio con concentrado de nómina para la generación de la orden de pago.	
Área de Nominas / Presidencia, Contraloría Municipal	4	Remite copia del oficio a la Presidencia y Contraloría Municipal para su conocimiento.	
Área de Nominas / Dirección de Finanzas	5	Entrega a la Dirección de Finanzas el reporte, el talón de pago de nómina, el oficio señalando el monto a pagar.	
Área de Nominas	6	Archiva para resguardo, con el sello de las cuatro direcciones.	
		FIN	

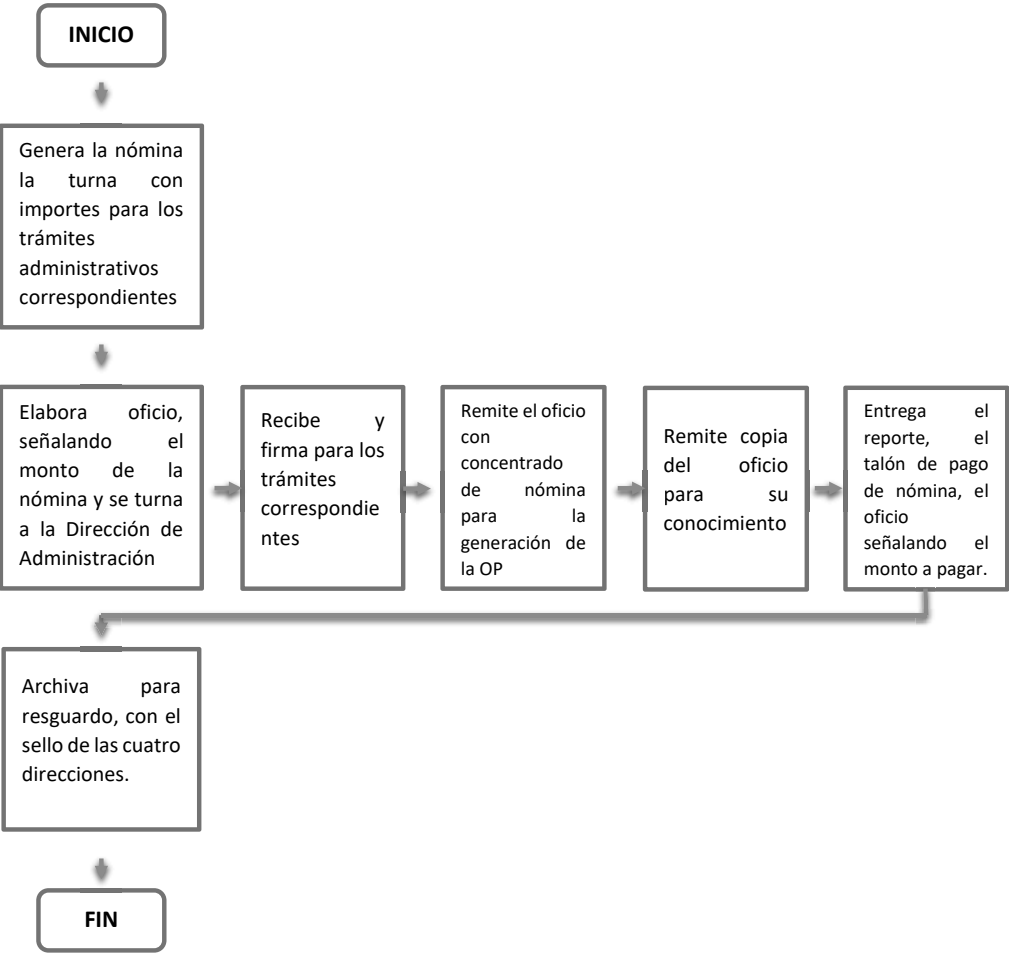


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Elaboración de oficio informando el monto de la nómina quincenal, del personal que labora en el Ayuntamiento a la Dirección de Programación para la generación de la Orden de Pago.

Área de Nominas	Dirección de Administración	Dirección de Programación	Presidencia y Contraloría Municipal	Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

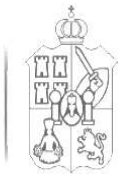


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.9. TRÁMITE DE PAGOS DE GASTOS FUNERARIOS, POST MORTEM, CANASTILLA DE MATERNIDAD Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS
OBJETIVO:	Facilitar el acceso a beneficiario económicos y servicios que apoyen al personal de base en momento clave de su vida, como nacimiento de un hijo, fallecimiento de un familiar o la necesidad de renovar documentos oficiales.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de Pagos de Gastos Funerarios, Post Mortem, Canastilla de Maternidad y Renovación de Licencias		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Sindicatos	1	Envía el sindicato los oficios con su respectiva documentación a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	2	Turna la Dirección de Administración al Departamento de Recursos Humanos para tramitar los pagos correspondientes.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Nomina	3	Realiza el recibo del monto a pagar y oficios.	
Área de nomina	4	Turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para verificación del trámite establecido.	
Departamento de recursos humanos	5	Valida la verificación del tramite	
Área de Nomina	6	Turna a la Dirección de Administración para firma del o la Titular y sello.	
Área de Nomina	7	Remite a la Dirección de Programación el oficio y recibo para la generación de la orden de pago correspondiente.	
Área de Nomina	8	Remite copia a la Presidencia, Contraloría Municipal y Dirección de Finanzas para conocimiento.	
Área de Nomina	9	Archiva para resguardo, con el sello de las cuatro direcciones.	
		FIN	

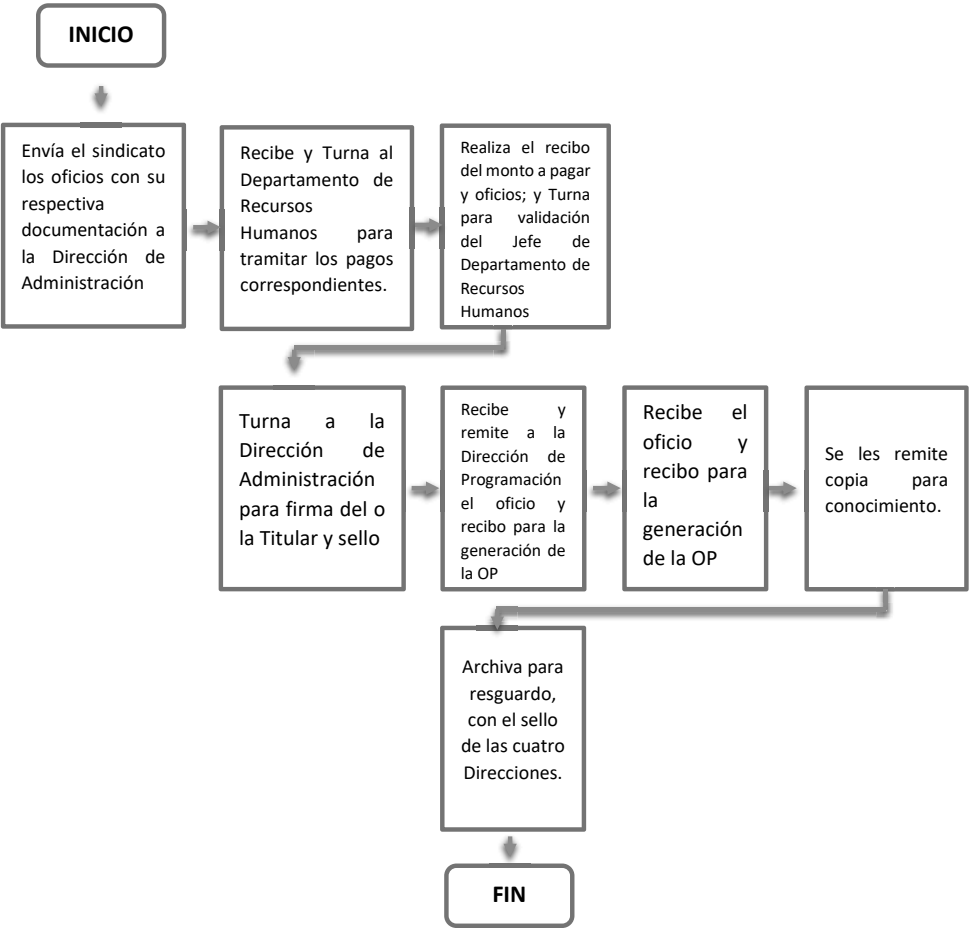


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Trámite de Pagos de Gastos Funerarios, Post Mortem, Canastilla de Maternidad y Renovación de Licencias

Sindicatos	Dirección de Administración	Área de Nominas	Dirección de Programación	Presidencia, Contraloría Municipal y de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

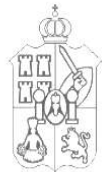


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.10. REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA DE AUTORIZAR CRÉDITOS A LOS TRABAJADORES SOLICITADOS A LAS FINANCIERAS Y MUEBLERÍAS
OBJETIVO:	Dar certeza jurídica al procedimiento de autorización de crédito, cumpliendo con la normativa establecida.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

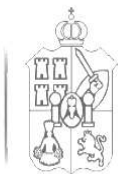
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de la procedencia de autorizar Créditos a los Trabajadores Solicitados a las Financieras y Mueblerías		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Financieras y/o Mueblerías	1	Entrega la financiera y/o mueblería a la Dirección de Administración la solicitud y copia del sobre del trabajador; para checar si procede la autorización de crédito.	
Dirección de Administración	2	Turna solicitud al Departamento de Recursos Humanos la solicitud y copia del sobre del trabajador; para checar si procede la autorización de crédito de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



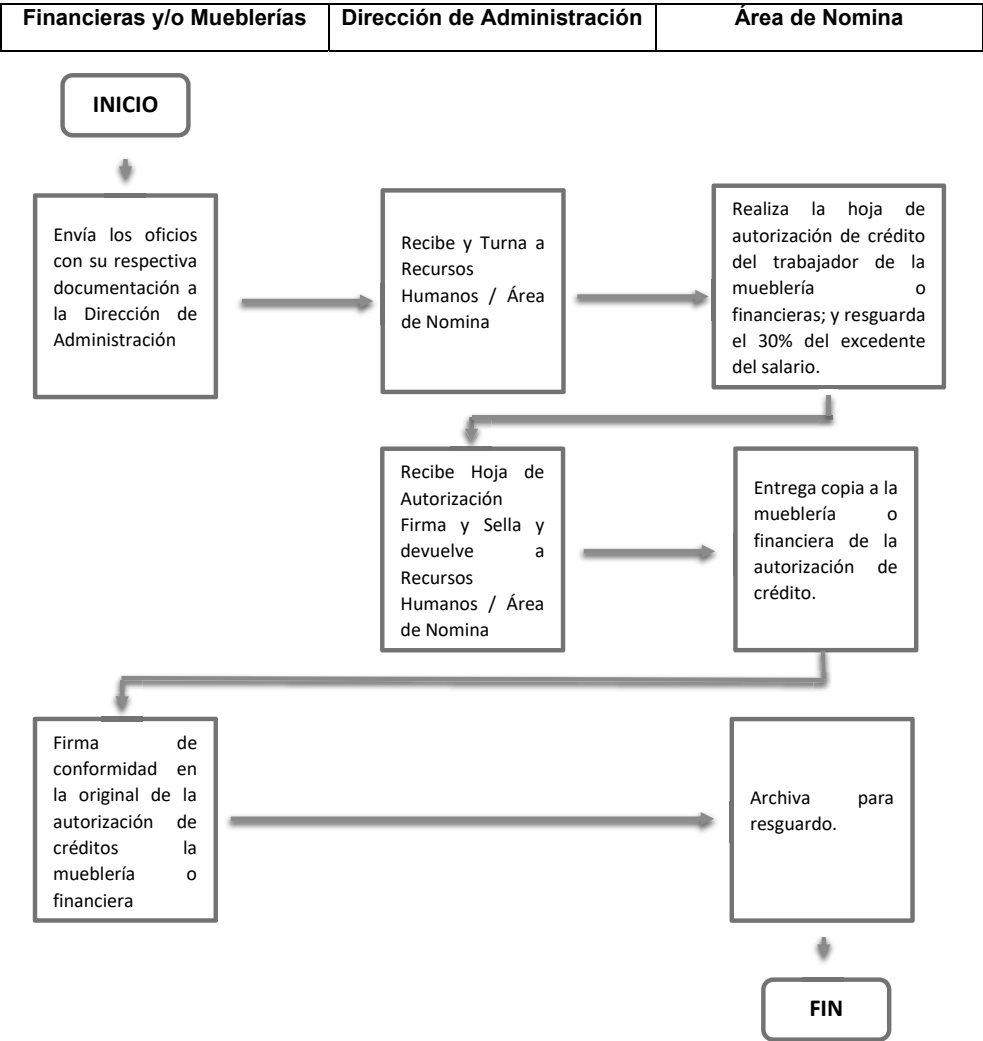
		información enviada por las Financieras o Mueblerías.	
Área de Nóminas	3	Realiza la hoja de autorización de crédito del trabajador de la mueblería o financieras	
Área de Nóminas	4	Resguarda el 30% del excedente del salario.	
Área de Nóminas	5	Remite a la Dirección de Administración para firma del o la Directora y el Titular del Departamento de Recursos Humanos y sello.	
Área de Nóminas	6	Entrega copia a la mueblería o financiera de la autorización de crédito.	
Financieras / Mueblerías	7	Firma de conformidad en la original de la autorización de créditos la mueblería o financiera.	
Área de Nóminas	7	Archiva para resguardo.	
		FIN	

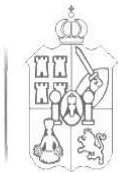


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Revisión de la procedencia de autorizar Créditos a los Trabajadores Solicitados a las Financieras y Mueblerías





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

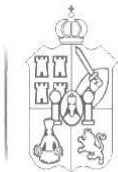


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.11. TRÁMITE DE RECIBOS DE PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA
OBJETIVO:	Garantizar que los pagos de manutención se realicen de manera oportuna, transparente y segura, tanto para el obligado a pagar como para el beneficiario.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco. Código Civil del Estado de Tabasco. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

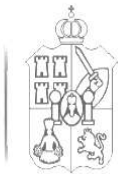
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nominas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de Recibos de Pago de Pensión Alimenticia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe oficio de mandato del Juzgado para descuento de Pensión Alimenticia y Turna.	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Nomina	2	Turna oficio del juzgado a la Jefatura de Recursos Humanos / Área de Nóminas para considerar el porcentaje del descuento quincenal.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



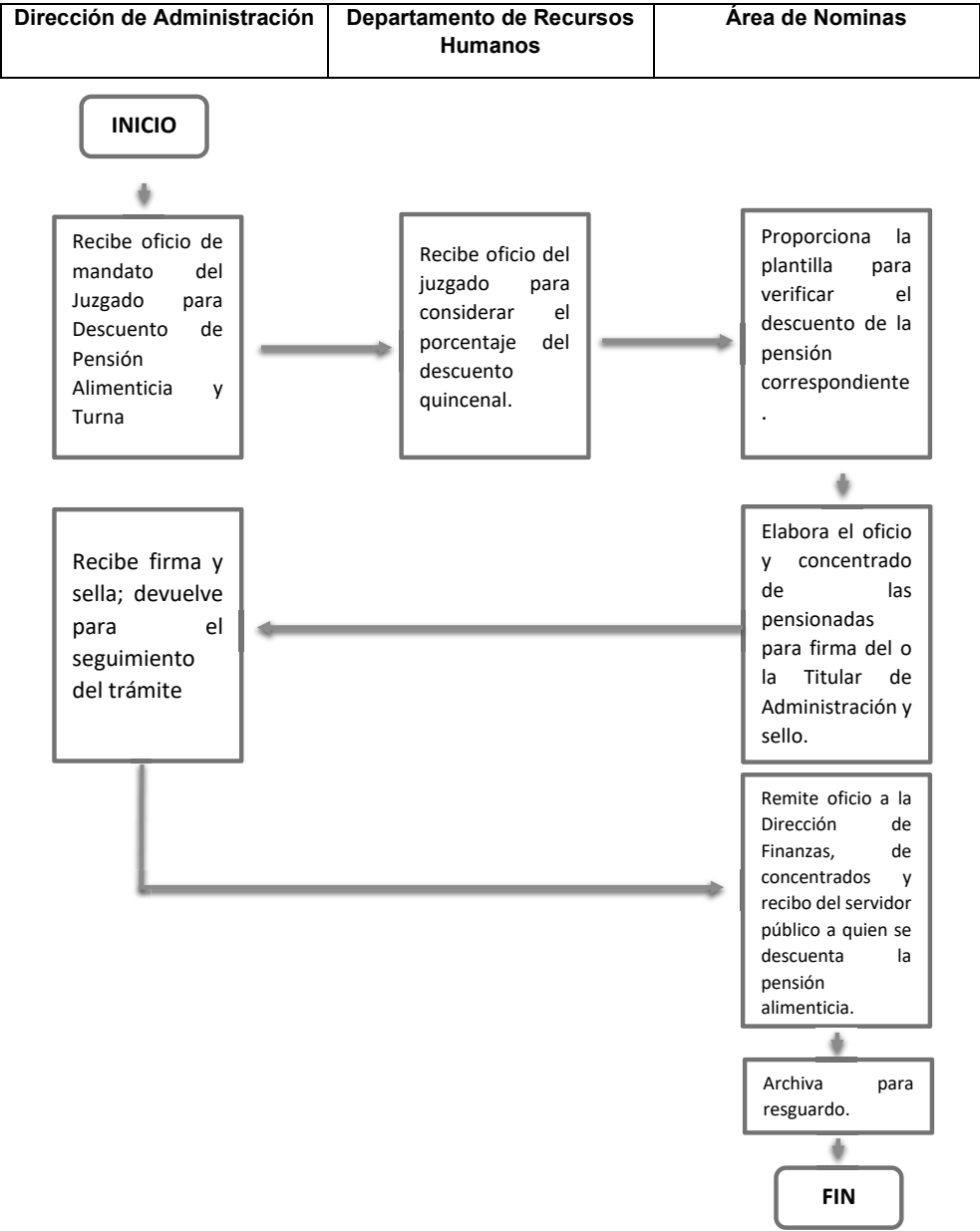
Área de Nóminas	3	Proporciona la plantilla para verificar el descuento de la pensión correspondiente.	
Área de Nóminas	4	Elabora el oficio y concentrado de las pensionadas para firma de la directora de administración y sello.	
Área de Nóminas	5	Remite oficio a la Dirección de Finanzas, de concentrados y recibo del servidor público a quien se descuenta la pensión alimenticia.	
Área de Nóminas	6	Archiva para resguardo.	
		FIN	

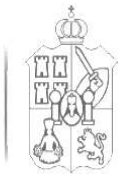


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Trámite de Recibos de Pago de Pensión Alimenticia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

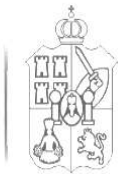


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.12. ENVÍO DE REPORTES DE DESCUENTO NOMINAL A LAS FINANCIERAS Y MUEBLERÍAS POR CRÉDITOS OTORGADOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
OBJETIVO:	Informar sobre las retenciones quincenales a mueblerías y financieras es asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los servidores públicos
REFERENCIAS:	Convenios Vigentes Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco. Reglamento interior de la dirección de administración del municipio de Tacotalpa, tabasco. Manual de organización de la dirección de administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nomina		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Envío de reportes de descuento nominal a las financieras y mueblerías por créditos otorgados a servidores públicos del Ayuntamiento		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Financieras y/o Mueblerías	1	Envía por oficio las financieras o mueblerías los descuentos a realizar en la quincena, a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	2	Remite a la jefatura del Área de Nóminas para aplicar el monto de descuento establecido al servidor público.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



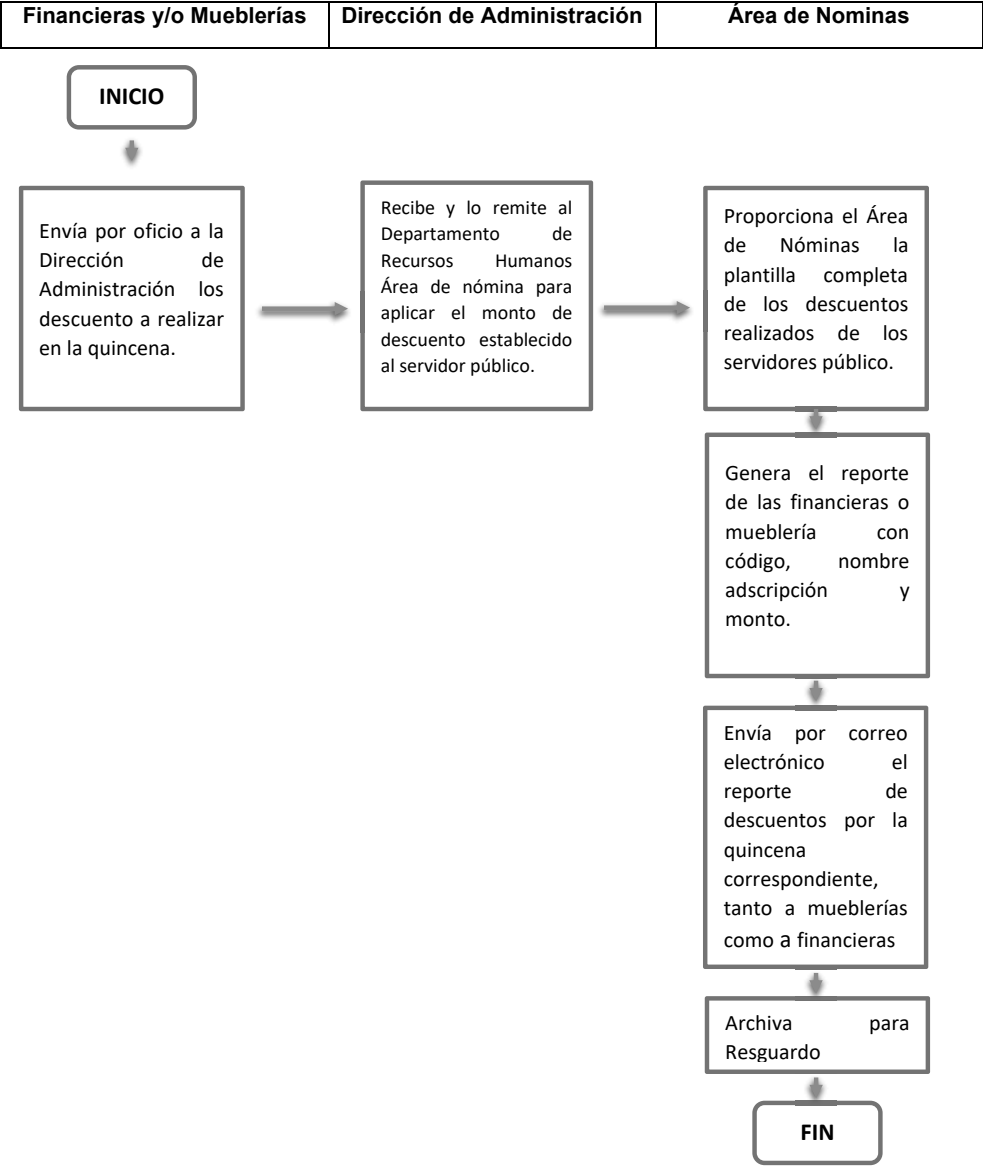
Área de Nóminas	3	Proporciona el Área de Nóminas la plantilla completa de los descuentos realizados de los servidores público.	
Área de Nóminas	4	Genera el reporte de las financieras o mueblería con código, nombre adscripción y monto.	
Área de Nóminas	5	Envía por correo electrónico el reporte de descuentos por la quincena correspondiente. Tanto a mueblerías como a financieras,	
Área de Nóminas	6	Archiva para Resguardo	
		FIN	

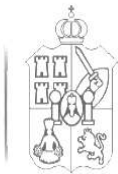


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: ENVÍO DE REPORTES DE DESCUENTO NOMINAL A LAS FINANCIERAS Y MUEBLERÍAS POR CRÉDITOS OTORGADOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

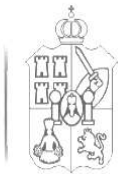


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.12. TRÁMITE DE PAGO A LAS MUEBLERÍAS Y FINANCIERAS POR LOS DESCUENTOS EN NÓMINAS QUINCENALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ESA OBLIGACIÓN
OBJETIVO:	Informar sobre las retenciones quincenales a mueblerías y financieras es asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los servidores públicos
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco. Reglamento interior de la dirección de administración del municipio de Tacotalpa, tabasco. Manual de organización de la dirección de administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de pago a las mueblerías y financieras por los descuentos en nominas quincenales a los servidores públicos que tienen esa obligación		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Nóminas	1	Proporciona el Área de Nóminas la plantilla de los descuentos diversos que se realizaron en la quincena correspondiente.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Nominas	2	Genera la relación de las deducciones diversas efectuada de los servidores públicos.	
Área de Nóminas	3	Turna al encargado del Departamento de Recursos Humanos para verificación de las deducciones efectuadas al servidor públicos que sean correcta.	
Área de Nóminas	4	Elabora oficio y concentrado se remite a la Dirección de Administración para firma y sello del o la Titular.	
Área de Nóminas	5	Remite oficio a la Dirección de Finanzas y concentrado de las deducciones para corroborar la orden de pago de las financieras o mueblería.	
Área de Nóminas	6	Archiva para resguardo.	
		FIN	

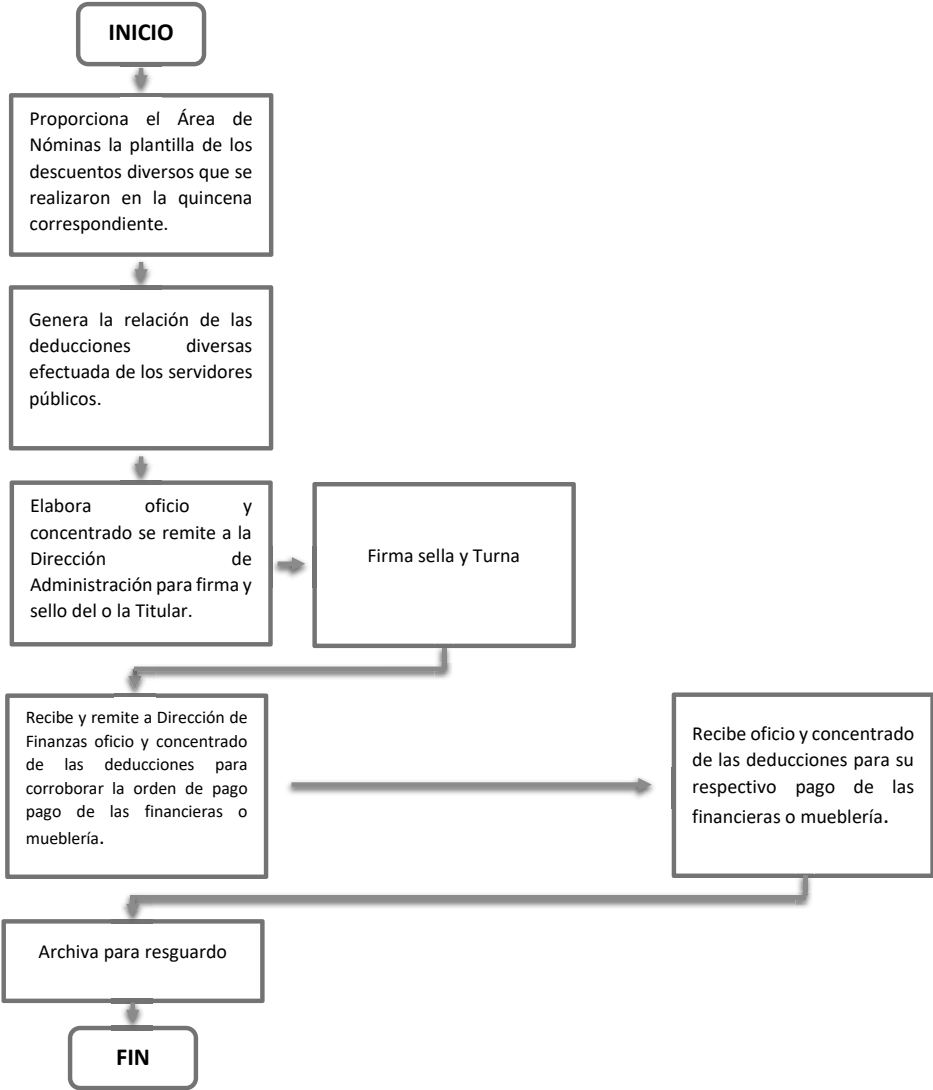


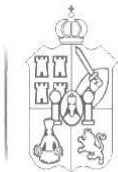
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a las mueblerías y financieras por los descuentos en nominas quincenales a los servidores públicos que tienen esa obligación.

Área de Nomina	Dirección de Administración	Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

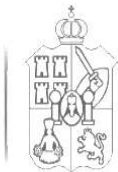


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.14. TRÁMITE DE REPORTE DE ISR Y FONACOT MENSUAL
OBJETIVO:	Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales de manera eficiente y transparente, asegurando el correcto cálculo, retención y entero de los impuestos sobre la renta (ISR) y las aportaciones al Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Fonacot).
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

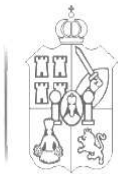
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de Reporte de ISR y Fonacot mensual		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Nóminas	1	Proporciona el Área de Nóminas el concentrado de nómina de los servidores públicos.	
Área de Nóminas	2	Elabora reporte del ISR y FONACOT se entrega al encargado del Departamento de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



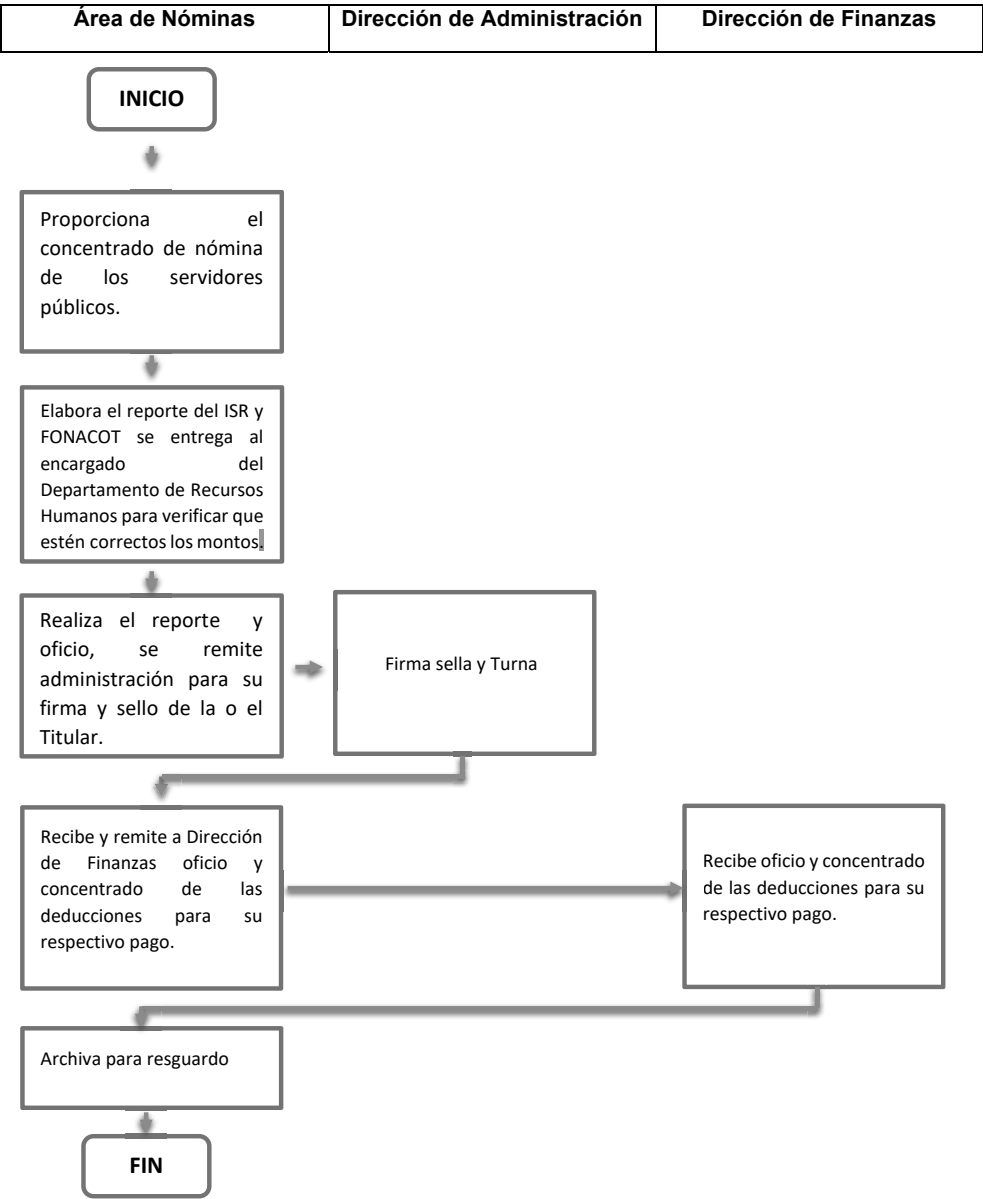
		Recursos Humanos para verificar que estén correctos los montos.	
Área de Nóminas	3	Realiza el reporte y oficio, se remite administración para su firma y sello de la o el Titular.	
Área de Nóminas	4	Remite a la Dirección de Finanzas el concentrado y oficio para su respectivo pago.	
Área de Nóminas	5	Archiva para resguardo.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Trámite de Reporte de ISR y Fonacot mensual





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

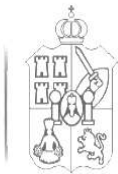


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.15. Elaboración del Tabulador de Sueldos y Salarios
OBJETIVO:	Definir los criterios, responsabilidades y pasos para la elaboración, actualización y aprobación del tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento de Tacotalpa, asegurando equidad interna, cumplimiento presupuestal y apego a la normatividad vigente.
REFERENCIAS:	Ley de Disciplina Financiera, CONAC, Catálogo de Puestos, Presupuesto de Egresos, Manual de Contabilidad Gubernamental, Reglamento de Administración Municipal, Acuerdos de Cabildo. Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

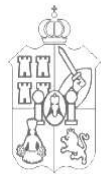
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Tabulador de Sueldos y Salarios		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Nóminas	1	Revisa la plantilla actual de personal y comparación con el tabulador anterior, identificando nuevas plazas, categorías y niveles salariales que requieran actualización.	Plantilla autorizada y tabulador previo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	2	Elabora el borrador del nuevo tabulador considerando: funciones, nivel jerárquico, tipo de plaza (confianza,	Borrador del tabulador actualizado y



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		sindicalizado, eventual), antigüedad y criterios de equidad salarial. Se documenta la justificación de cada categoría o puesto.	memorando justificativo
Dirección de Administración	3	Valida presupuestalmente y revisión de la correspondencia entre percepciones propuestas y la disponibilidad establecida en el Presupuesto de Egresos Municipal.	Oficio de validación presupuestal
Dirección de Administración	4	Presenta de manera formal el tabulador al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para su propuesta ante el Honorable Cabildo. Se acompaña oficio de remisión y exposición de motivos.	Proyecto de tabulador y oficio de remisión a Cabildo
Presidente Municipal	5	Realiza la presentación, análisis y aprobación del tabulador de sueldos en Sesión de Cabildo, levantando acta correspondiente y adjuntando la versión final aprobada.	Acta de sesión de Cabildo y tabulador aprobado
Dirección de Administración y Finanzas	6	Publica el tabulador aprobado en los tableros oficiales del Ayuntamiento, portal web institucional y Gaceta Municipal, según corresponda.	Tabulador firmado, sellado y publicación digital
Dirección de Finanzas	7	Confirma la aplicación en el sistema de nómina y notificación al Departamento de Recursos Humanos.	
		FIN	

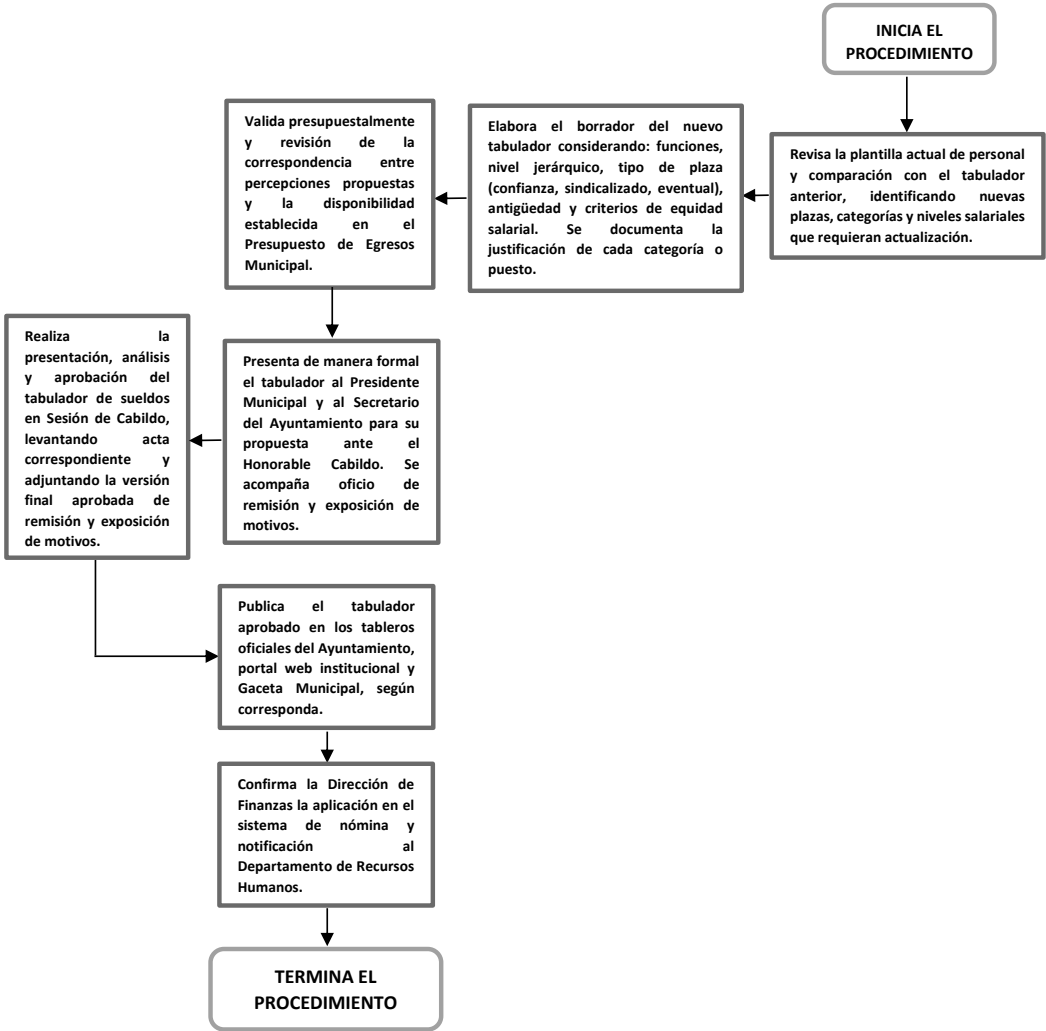


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Tabulador de Sueldos y Salarios.

Presidente Municipal	Dirección de Administración y Dirección de Finanzas	Departamento de Recursos Humanos	Área de Nóminas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

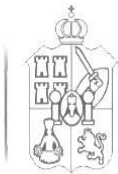


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.16. Tramitación del Timbrado de Nómina con Sistema CONTPAQi® Nóminas
OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la correcta integración, cálculo y timbrado de la nómina municipal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales.
REFERENCIAS:	Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Manual de Contabilidad Gubernamental, Sistema CONTPAQi® Nóminas. Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

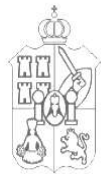
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramitación del Timbrado de Nómina con Sistema CONTPAQi® Nóminas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIA EL PROCEDIMIENTO	
Área de Nóminas	1	Recibe las incidencias (altas, bajas, permisos, incapacidades) con soporte documental y registro en CONTPAQi®.	Oficios y evidencias físicas o digitales
Área de Nóminas	2	Genera el precálculo, validación de percepciones y deducciones, y revisión de posibles errores.	Reporte de pre-nómina
Responsable del Área de Nóminas	3	Autoriza el cálculo de nómina y verificación presupuestal, con la Dirección de Programación	Resumen de nómina



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



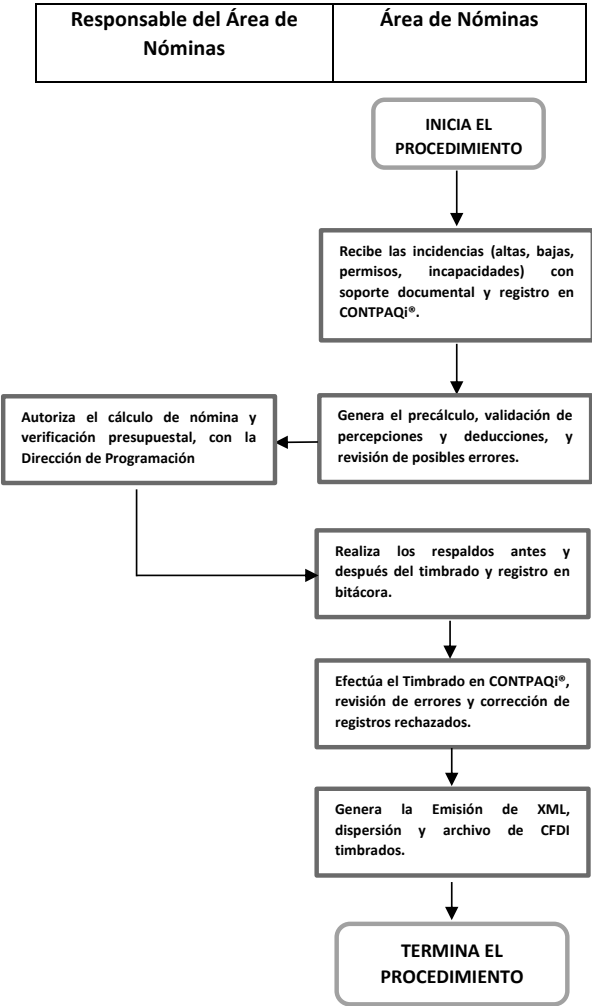
Área de Nóminas	4	Realiza los respaldos antes y después del timbrado y registro en bitácora.	Bitácora de respaldo
Área de Nóminas	5	Efectúa el Timbrado en CONTPAQi®, revisión de errores y corrección de registros rechazados.	Log de timbrado
Área de Nóminas	6	Genera la Emisión de XML, dispersión y archivo de CFDI timbrados.	XML y comprobantes CFDI
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Tramitación del Timbrado de Nómina con Sistema CONTPAQi®
Nóminas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

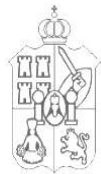


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1.17. Entrega de Información a la Auditoría Superior de la Federación (ASF)
OBJETIVO:	Establecer el proceso interno para recopilar, validar y entregar información requerida por la Auditoría Superior de la Federación, cumpliendo plazos y lineamientos de transparencia.
REFERENCIAS:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Ley General de Contabilidad Gubernamental,, Manual de Procedimientos de Control Interno, Lineamientos de la ASF. Artículo 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

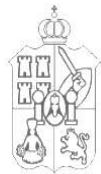
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de Información a la Auditoría Superior de la Federación (ASF)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIA EL PROCEDIMIENTO	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe oficio o requerimiento de información por parte de la ASF.	Oficio de solicitud
Directores de Área	2	Revisa el requerimiento y compilación de información del área correspondiente.	Carpetas documentales y respaldos digitales
Área de Nóminas	3	Integra el expediente general con anexos, foliado y digitalización.	Carpeta integrada



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Enlace del ASF	4	Valida de forma conjunta con el Órgano Interno de Control para asegurar congruencia.	Acta de validación
Enlace del ASF	5	Entrega formalmente la documentación requerida por la ASF y archivo del acuse de recepción.	Acuse de recepción ASF
Enlace del ASF	6	Elabora el reporte de seguimiento a observaciones y aclaraciones posteriores.	Informe de atención a observaciones
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

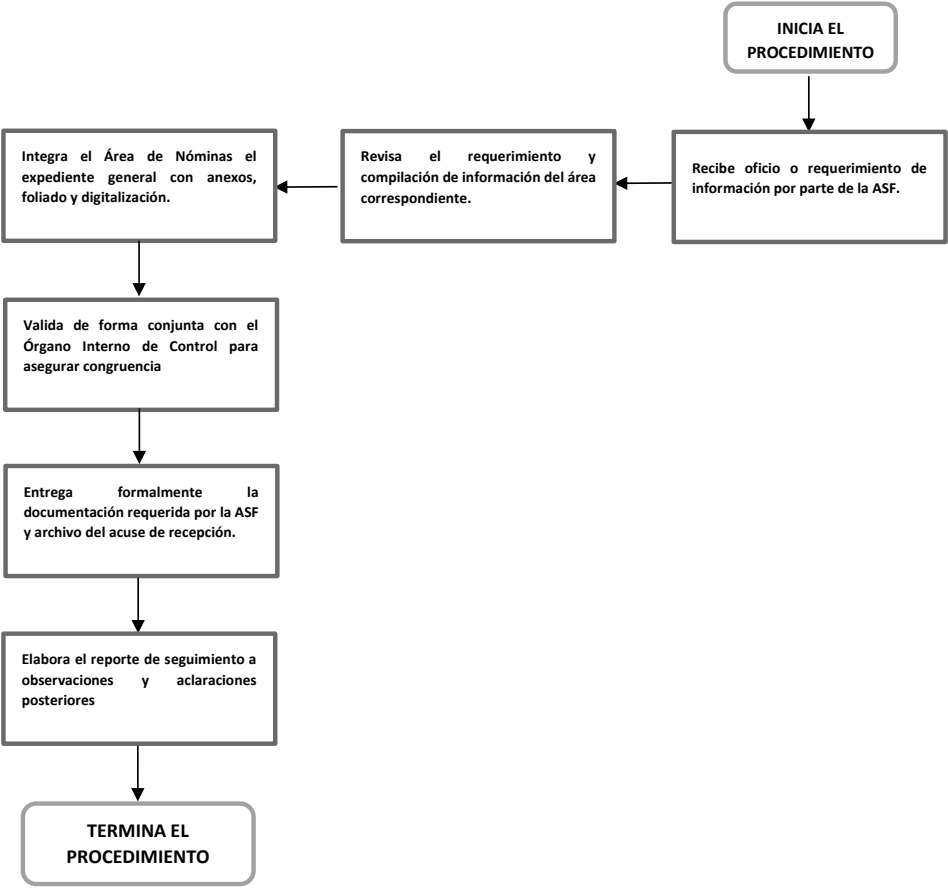


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Entrega de Información a la Auditoría Superior de la Federación (ASF)

Área de Nóminas/ Enlace de la Auditoría Superior de la Federación	Directores de Área	Titular del Departamento de Recursos Humanos

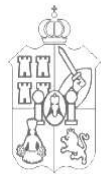




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**AREA DE CONTROL, PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

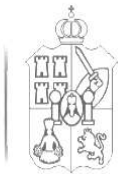


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.1. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
OBJETIVO:	Contribuir en el desempeño de las funciones realizadas en las dependencias administrativas del Ayuntamiento, a través de la prestación de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de educación superior, a fin de desarrollar sus capacidades y enriquecer su experiencia profesional.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

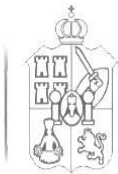
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Titular del Departamento de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio Social y Prácticas Profesionales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Presidente Municipal	1	Firma convenio de colaboración para servicio social y prácticas profesionales de estudiantes perteneciente a una Institución de Educación Superior	Convenio de Colaboración
Dirección de Administración	2	Recibe de la Presidencia Municipal la documentación del convenio de colaboración para servicio social y prácticas profesionales de Institución de Educación Superior.	Convenio de Colaboración



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Dirección de Administración	3	Turna al Departamento de Recursos Humanos.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	4	Contacta vía telefónica, correo electrónico o plataforma de sistema informático a los enlaces responsables de servicio social y prácticas profesionales de la Universidad.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	5	Verifica si cuenta la Universidad con un sistema informático para el registro del servicio social y profesional para registro de requerimiento de carreras de estudiantes.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe capacitación o indicaciones sobre el manejo del sistema informático.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	7	Ingresa a la plataforma de sistema informático.	Plataforma de Sistema Informático
Titular del Departamento de Recursos Humanos	8	Registra el número de estudiantes que requiere el Ayuntamiento por carrera.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe información sobre el nombre de estudiantes que se inscribieron al programa de servicio social y práctica profesional del Ayuntamiento Municipal.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	10	Realiza entrevista con los estudiantes inscritos al programa de servicio social y práctica profesional del Ayuntamiento Municipal.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe de los estudiantes la documentación soporte de autorización por parte de la universidad para realizar el	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



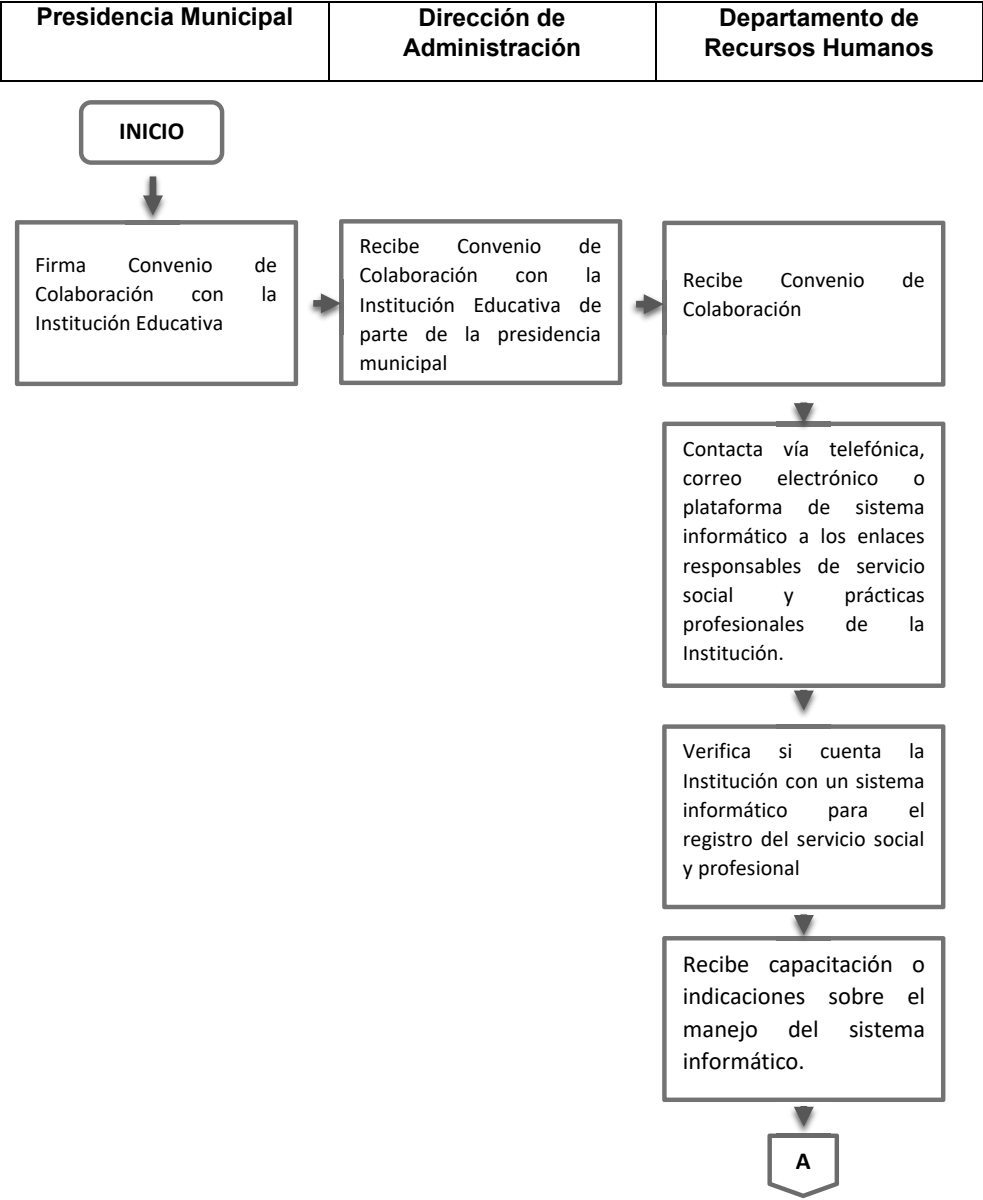
		servicio social y práctica profesional.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	12	Informa a los estudiantes los horarios que deberán permanecer en la Dirección o Coordinación, así como los informes de actividades realizadas.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	13	Analiza a que Dirección o Coordinación ubicaran a los estudiantes de acuerdo a su perfil académico.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	14	Indica a los estudiantes la hora y la fecha que se deberán presentarse a la Dirección o Coordinación a realizar su servicio social y práctica profesional.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	15	Recibe los informes de las Direcciones o Coordinaciones si los estudiantes han asistido y cumplen con su horario.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe informes mensuales de actividades de los estudiantes, para firma y validación.	Informe mensual
Titular del Departamento de Recursos Humanos	17	Recaba información de las Direcciones o Coordinaciones de los estudiantes que han cumplido y concluido las horas de servicio social y práctica profesional.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	18	Recibe informes finales de actividades de los estudiantes, para firma y validación.	Informes finales
Titular del Departamento de Recursos Humanos	19	Archiva la documentación generada en el programa municipal de servicio social y práctica profesional.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

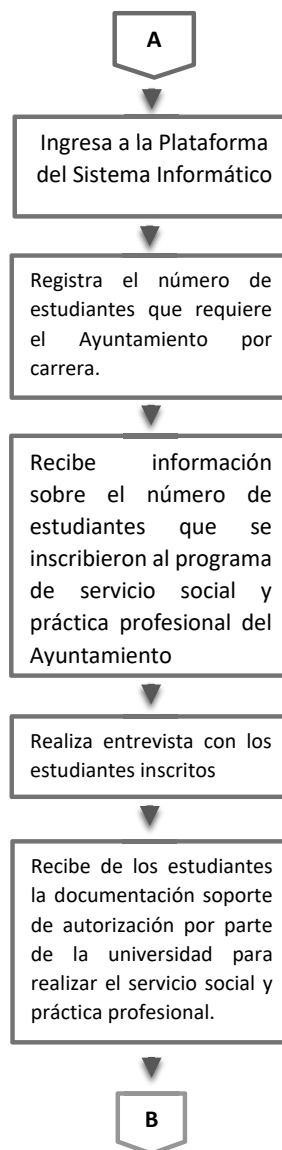


Nombre del Procedimiento: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



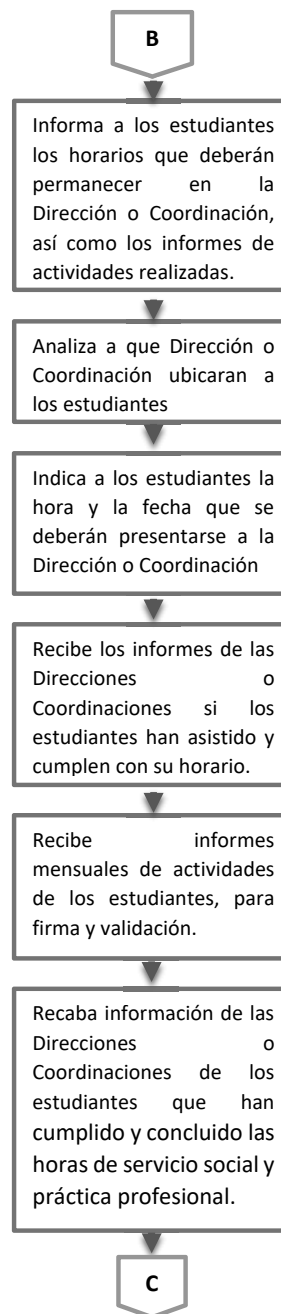


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



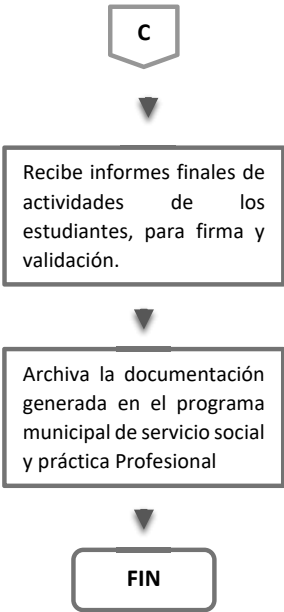


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

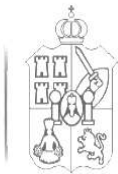


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.2. ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETIVO:	Controlar la elaboración de contratos de servicios profesionales.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículos 94 y 98, de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

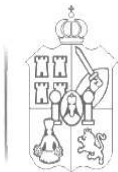
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Contratos por Servicios Profesionales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Revisa la plantilla del personal.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Verifica la relación del personal de honorarios.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Realiza la clasificación por proyecto y por adscripción.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



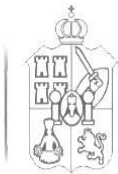
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Identifica los datos personales del trabajador y el periodo de duración del contrato.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Registra los datos personales del trabajador en el formato de contrato.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Imprime los contratos.	Contrato de Servicios Profesionales
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Verifica que los contratos tengan los datos correctos.	
	8	¿Existen errores en los contratos? Sí: Continúa en la actividad No. 8a. No: Continúa en la actividad No. 9.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8a	Corrige los errores en los contratos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8b	Regresa a la actividad No. 6.	
Departamento de Recursos Humanos	9	Informa a las Dependencias Administrativas la hora y fecha que el personal eventual y de honorarios deberá pasar a firmar los contratos en la oficina del Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	10	Recaba la firma del trabajador en el contrato.	
Trabajador(a)	11	Firma el contrato de servicios profesionales.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	12	Revisa que el contrato se encuentre debidamente firmado por el o la trabajadora.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	13	Turna los contratos al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para rúbrica y firma de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	14	Envía los contratos a la persona titular de la Dirección de Administración, para rúbrica y firma.	
Titular de la Dirección de Administración	15	Firma el contrato de servicios profesionales.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	16	Revisa que el contrato se encuentre debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	17	Envía los contratos a la persona titular de la Dirección de Finanzas para rúbrica y firma.	
Titular de la Dirección de Finanzas	18	Firma el contrato de servicios profesionales.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	19	Revisa que el contrato se encuentre debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Finanzas.	
Departamento de Recursos Humanos	20	Envía los contratos al o la Síndico de Hacienda para rúbrica y firma.	
Síndico de Hacienda	21	Firma el contrato de servicios profesionales.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	22	Revisa que el contrato se encuentre debidamente firmado por el o la Síndico de Hacienda.	
Departamento de Recursos Humanos	23	Envía los contratos al o la Presidente Municipal para rúbrica y firma.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Presidente Municipal	24	Firma el contrato de servicios profesionales.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	25	Revisa que el contrato se encuentre debidamente firmado por el o la Presidente Municipal.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	26	Archiva los contratos originales en el Departamento de Recursos Humanos	
		FIN	

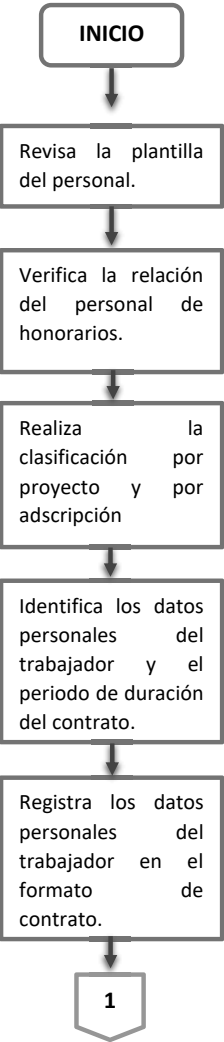


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



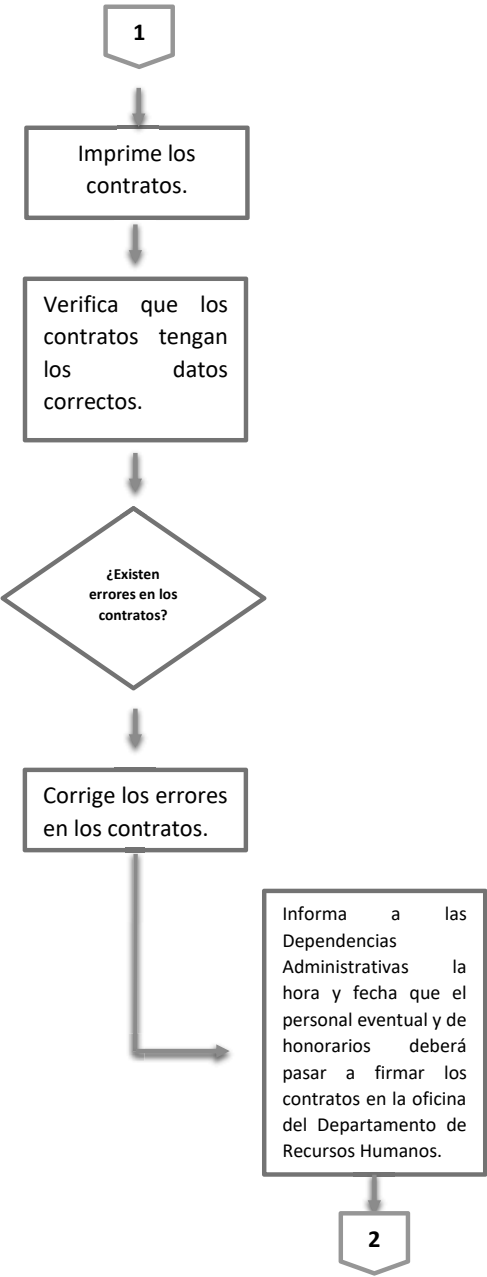
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos por Servicios Profesionales

Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Trabajador(a)	Titular de la Dirección de Administración



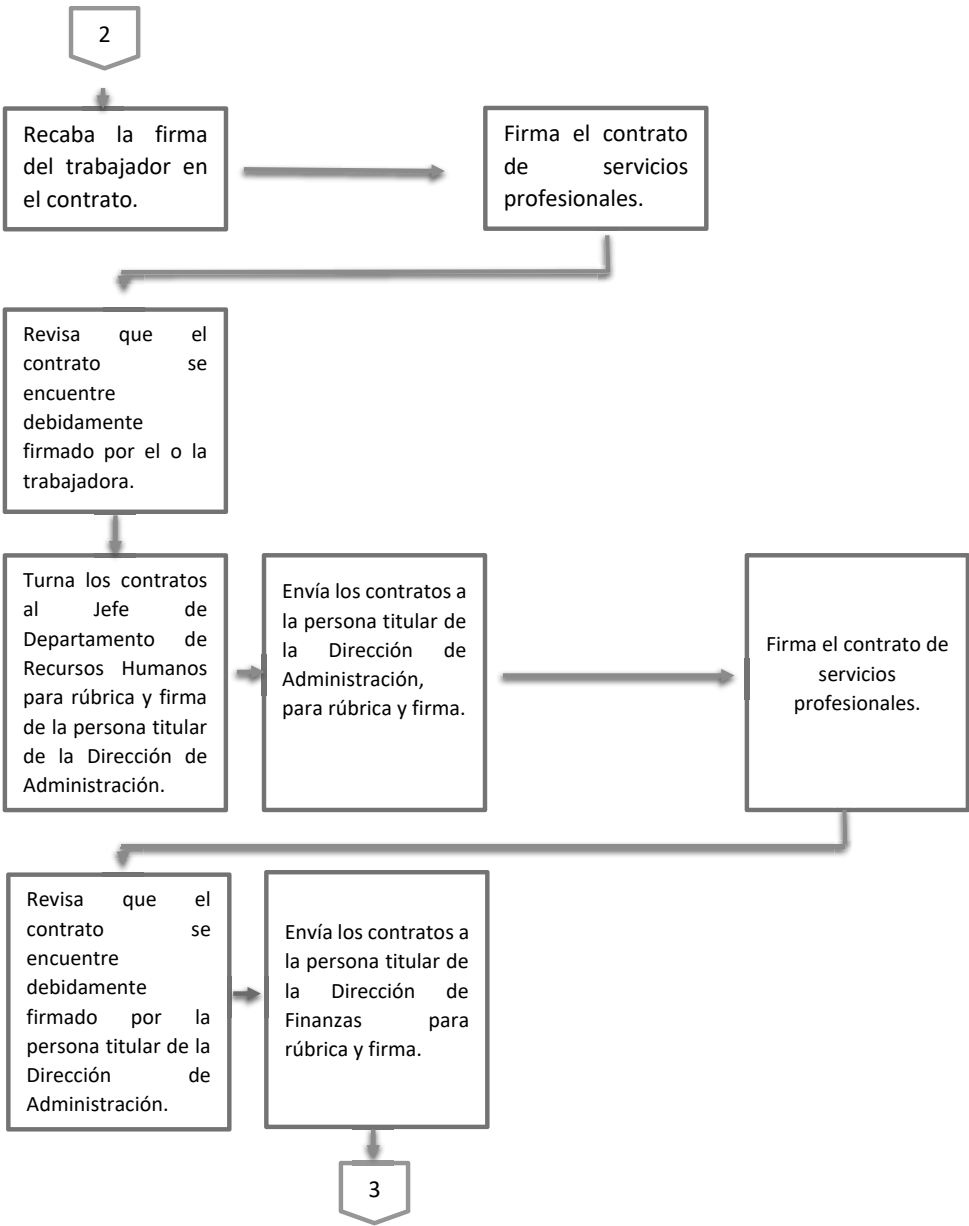


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

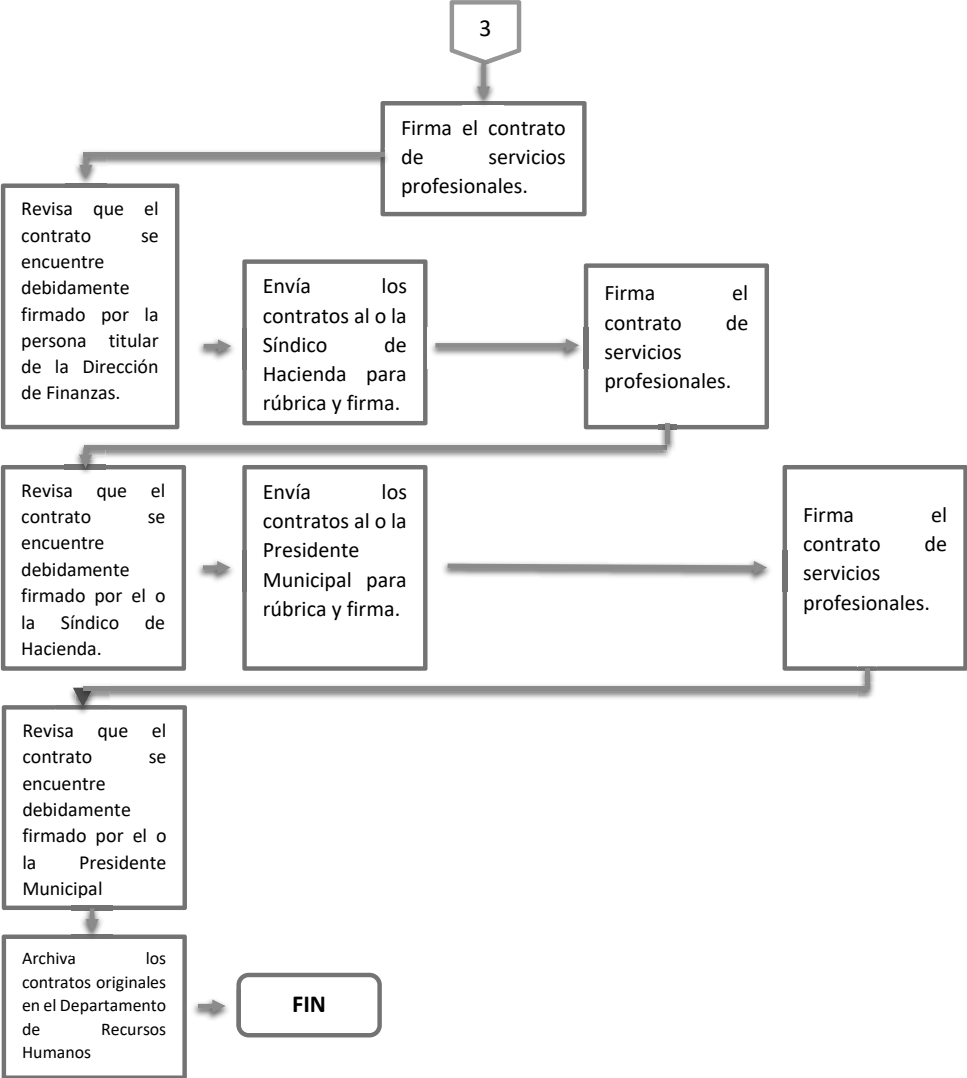


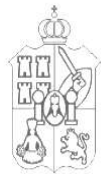


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Síndico de Hacienda	Presidente Municipal





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

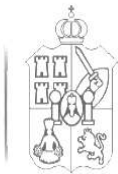


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO:	Formalizar la relación laboral del personal del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer las condiciones de trabajo.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracción I, III y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios. Condiciones General de Trabajo en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas y Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación de Personal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe propuestas del personal de nuevo ingreso, ya sea de la Presidencia Municipal o de los Sindicatos	Oficio y/o Instrucción verbal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Dirección de Administración	2	Turna la relación de la propuesta al Departamento de Recursos Humanos, con documentos anexos	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe copias con datos personales.	Curriculum vitae, solicitud de empleo
Departamento de Recursos Humanos	4	Contacta a la persona propuesta para recepción de documentación que se necesita para integrar su expediente personal.	
Área de Nóminas	5	Continúa en el Procedimiento denominado: Integración de Expedientes del Personal Del Ayuntamiento.	
Área de Nóminas	6	Elabora contrato por tiempo determinado en el caso del personal honorarios.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Continúa en el Procedimiento denominado: Procedimiento Elaboración de Contratos por Servicios Profesionales.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Realiza los trámites para la elaboración del nombramiento para el personal de base y confianza.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	9	Continúa en el Procedimiento denominado: Nombramiento de Personal del Ayuntamiento.	
Área de Nóminas	10	Integra toda la documentación generada en el expediente personal del trabajador.	
		FIN	

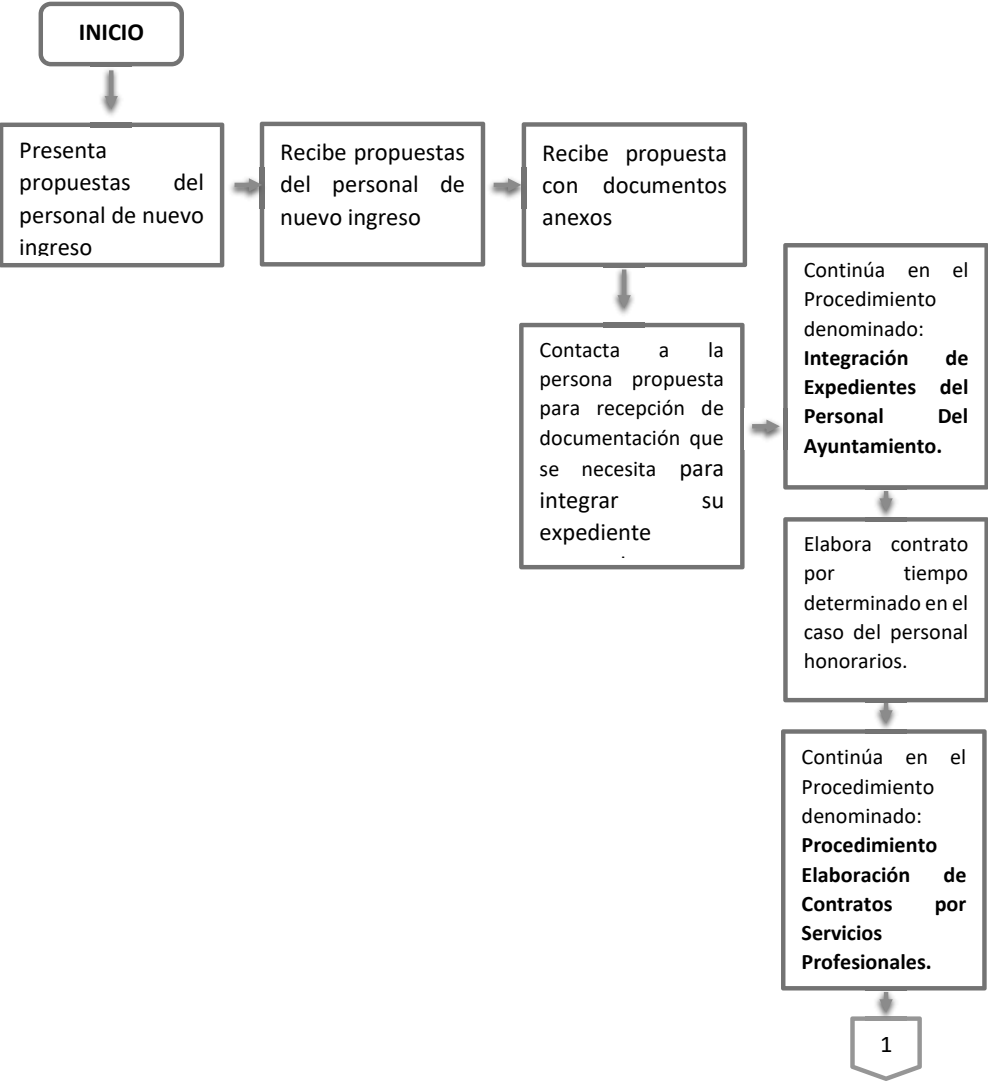


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



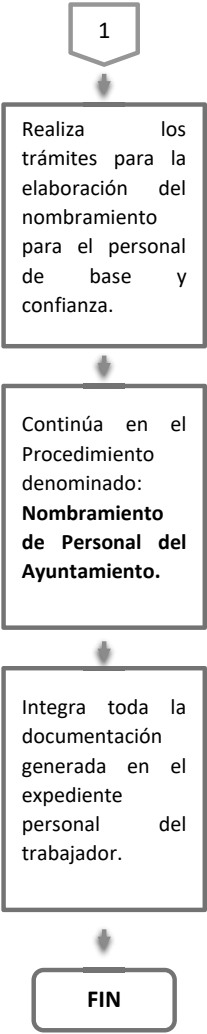
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal

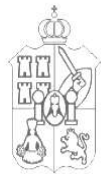
Presidencia Municipal o Sindicatos	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

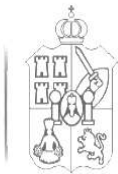


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.4. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS ALTAS, BAJAS DEL PERSONAL
OBJETIVO:	Garantizar que todo Servidor Público cuente con su Nombramiento validado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
REFERENCIAS:	Artículos 86 fracciones I, VI y VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

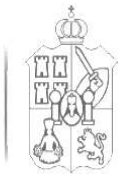
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Nombramientos Altas, Bajas del Personal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos	1	Procesa información actualizada de la base de datos del personal, para determinar los nuevos movimientos de nómina general. (Altas, Bajas y Cambios de adscripción, pensiones o jubilaciones, renuncias, defunción, laudos, resguardos de plaza e inhabilitaciones si es el caso)	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



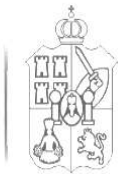
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Solicita al Área de Nominas la información mensual actualizada del reporte de movimientos del personal para la elaboración de sus nombramientos.	
Área de Nóminas	3	Proporciona el Área de Nóminas la Información requerida.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos	4	Analiza la información detalladamente en base a los datos que están integrados en sus expedientes personales como son: Datos personales: Acta de nacimiento, CURP, INE, ultimo grado de estudios. Datos oficiales: Como es categoría, clave programática, jornada laboral, adscripción, horario, sueldo y demás prestaciones fecha de movimiento y tipo de movimiento.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos / OSFE	5	Elabora los nombramientos y se envían al sistema informático de nombramientos del Órgano Superior de Fiscalización (OSFE), los cuales son analizados y revisados para que su información sea la correcta, cuando ya estén debidamente revisados y aprobados.	Nombramiento
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramiento	6	Procede a imprimir el nombramiento del servidor público, una vez revisado y aprobado.	
Director de Administración /	7	Recaba la firma del trabajador, del Presidente Municipal del o la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Titular de la Dirección de Adscripción / Trabajador		Titular de la Dirección de Administración y del Titular de la Dirección de Adscripción, verificando el servidor público los datos plasmados en el nombramiento impreso.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos / OSFE	8	Envía al OSFE ya con las firmas respectivas, mediante oficio y CD'S de respaldo mensualmente, así como los movimientos del personal en forma impresa (Nombramientos) y en medios magnéticos respaldado en el sistema informativo de nombramientos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos / OSFE	9	Recibe el OSFE la información mediante oficios para su certificación de los nombramientos del personal enviado según relación anexa.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos / OSFE	10	Remite el OSFE el nombramiento debidamente certificado, el cual se hace entrega en original al servidor público donde firma de recibido una copia simple el cual se integra a su expediente.	
OSFE	11	Realiza observaciones a los nombramientos por falta de información o incidencia involuntaria.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos / OSFE	12	Procede a realizar la solventación y adjuntar lo requerido. mediante oficios en caso de laudos se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, si son inconsistencias de datos personales se verifica en el	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		expediente personal de trabajador.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos / OSFE	13	Remite de nueva cuenta al OSFE, el nombramiento que fue observado, mediante oficio, cedulas de solventación y en medios magnéticos, para su revisión y certificación de los nombramientos observados.	
OSFE	14	Remite el OSFE el nombramiento debidamente certificado.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	15	Entrega el nombramiento original al servidor público, firmando copia simple de recibido el cual se integra a su expediente.	
		FIN	

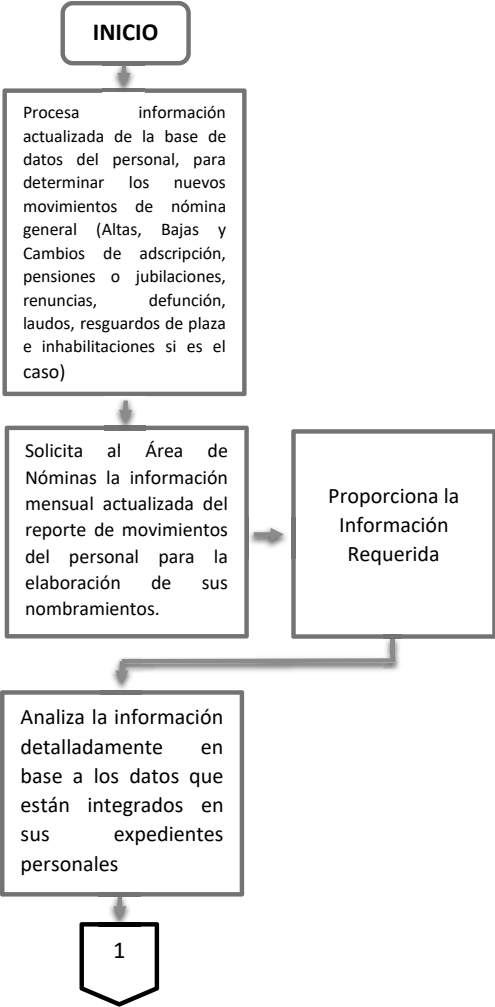


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



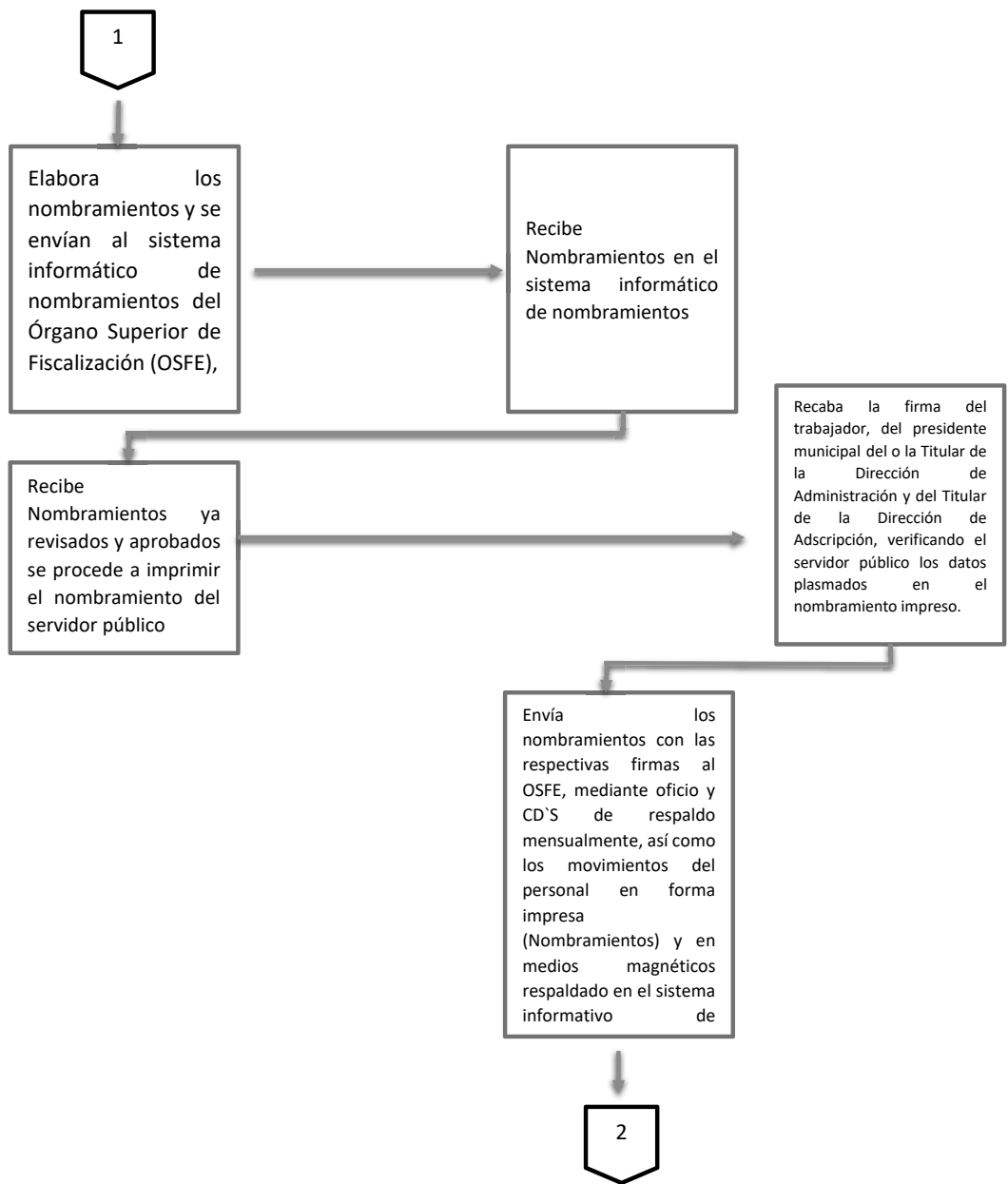
Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS ALTAS, BAJAS DEL PERSONAL

Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales / Nombramientos	Área de Nóminas	OSFE	Director de Administración / Titular de la Dirección de Adscripción / Trabajador



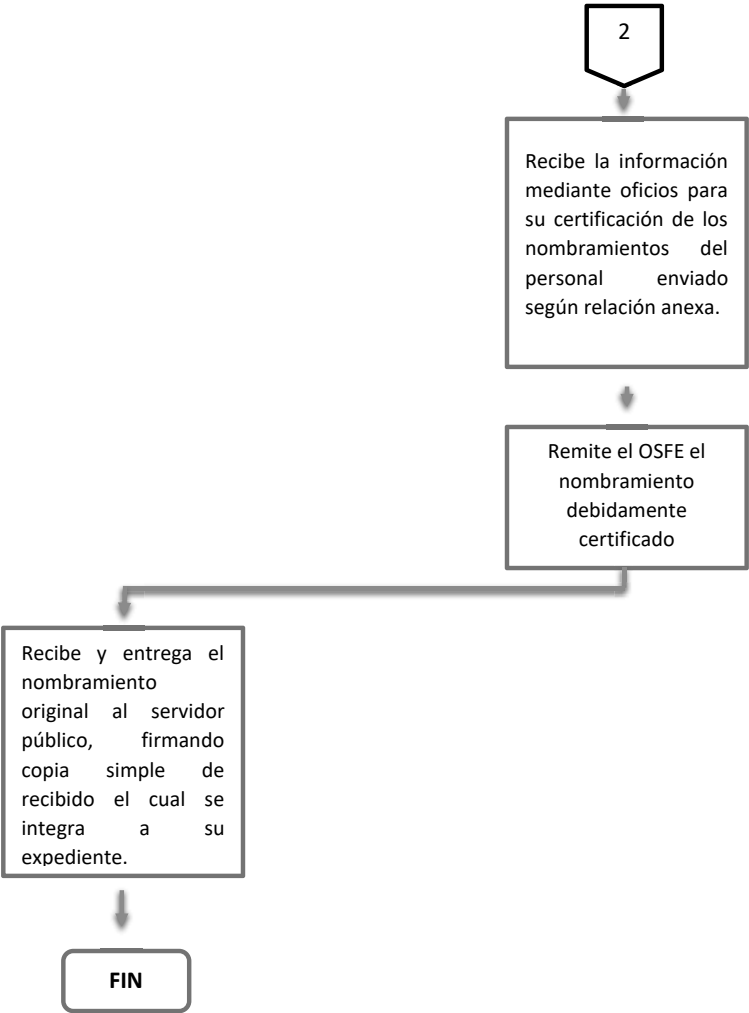


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

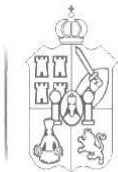


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.5. TRÁMITE DE FACTIBILIDAD DE PENSIÓN PARA JUBILACIÓN ANTE EL ISSET
OBJETIVO:	Generar los trámites de los servidores públicos que están próximos a concluir el ciclo laboral en el Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Artículos 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

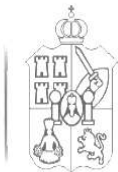
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de Factibilidad de Pensión para Jubilación ante el ISSET.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Servidor Público	1	Presenta oficio el servidor público a la Dirección de Administración, en donde solicita se dé el trámite del oficio de factibilidad para pensionarse o jubilarse ante el ISSET, oficio que es turnado a recursos humanos para la realización de su trámite ante el ISSET.	
Departamento de	2	Elabora oficio el Departamento de Recursos Humanos de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



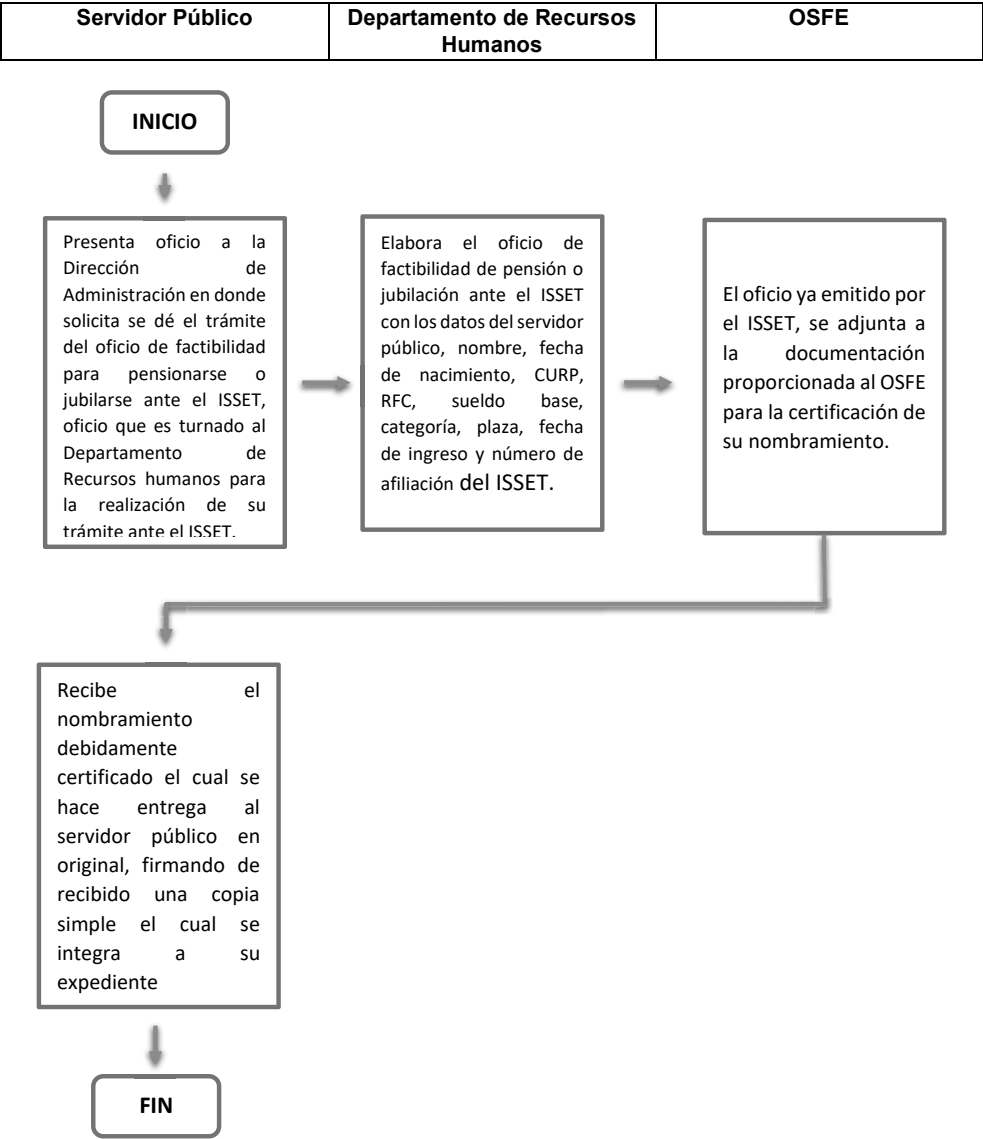
Recursos Humanos		factibilidad de pensión o jubilación ante el ISSET con los datos del servidor público, nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, sueldo base, categoría, plaza, fecha de ingreso y número de afiliación del ISSET.	
Departamento de Recursos Humanos / OSFE	3	Anexa el oficio ya emitido por el ISSET, a la documentación proporcionada al OSFE para la certificación de su nombramiento.	
OSFE	4	Remite el OSFE el nombramiento debidamente certificado, el cual se hace entrega al servidor público en original, firmando de recibido una copia simple el cual se integra a su expediente.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE FACTIBILIDAD DE PENSIÓN PARA JUBILACIÓN ANTE EL ISSET





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

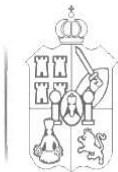


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.6. ELABORACIÓN DE CIRCULAR PARA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral vigente en materia de vacaciones, a fin de que los servidores públicos puedan disfrutar de los días de descanso establecidos.
REFERENCIAS:	Artículos 86 fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Condiciones Generales de Trabajo. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

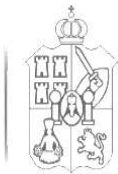
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Circular para la Programación de Vacaciones.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Emite la Circular correspondiente, de los dos periodos de vacaciones establecidos en los meses de junio-julio y noviembre-diciembre, previamente validado	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



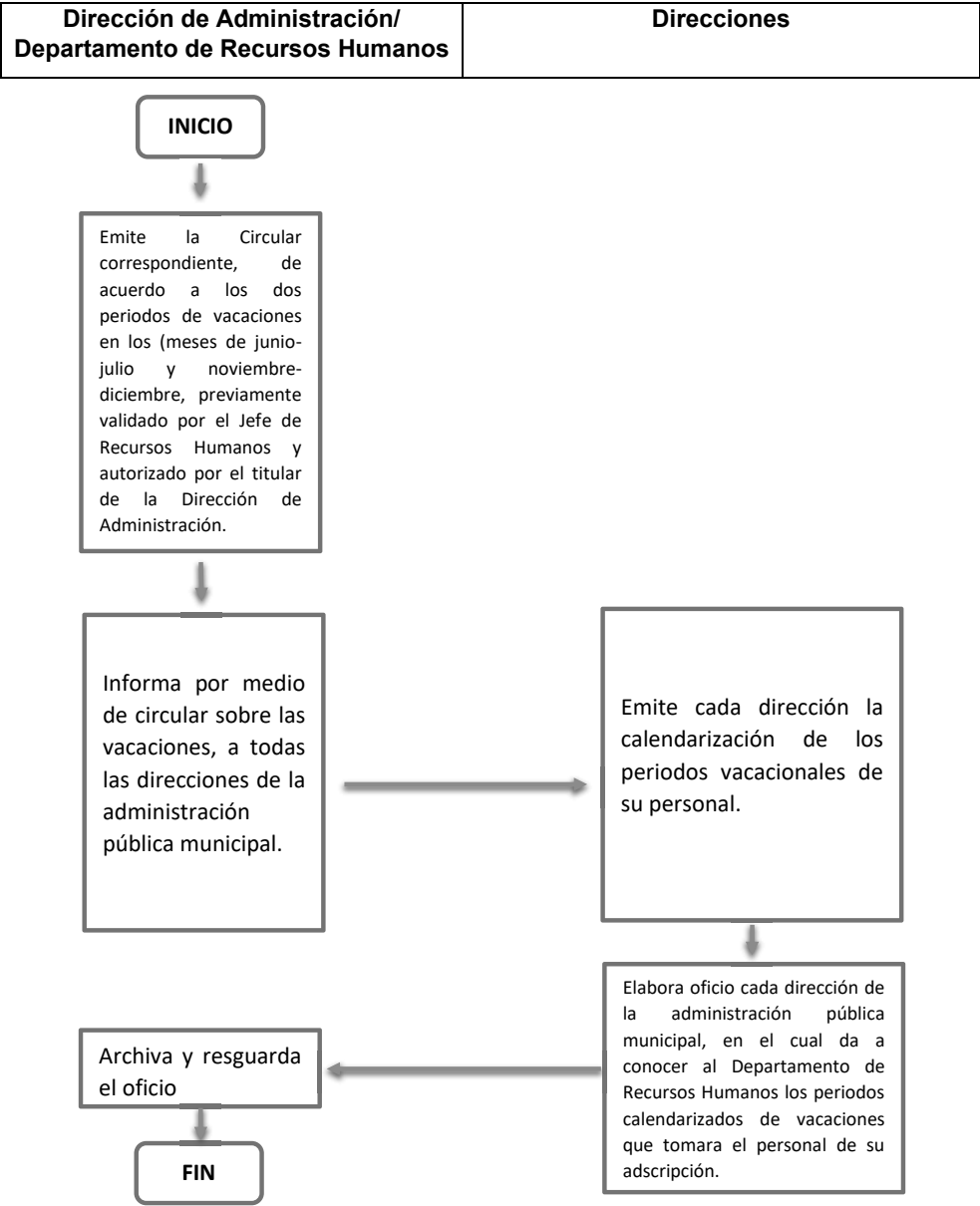
		por el Jefe de Recursos Humanos y autorizado por el titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Informa por medio de circular sobre las vacaciones, a todas las direcciones de la administración pública municipal.	
Direcciones	3	Emite cada dirección la calendarización de los periodos vacacionales de su personal.	
Direcciones	4	Elabora oficio cada dirección de la administración pública municipal, en el cual da a conocer al Departamento de Recursos Humanos los periodos calendarizados de vacaciones que tomara el personal de su adscripción.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Archiva y resguarda el oficio.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Circular para la Programación de Vacaciones





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

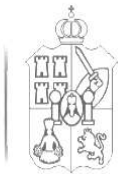


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.7. TRÁMITES DE COMISIONES Y LICENCIAS SINDICALES
OBJETIVO:	Generar los trámites relacionados con las comisiones y licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical.
REFERENCIAS:	Artículos 86 fracciones VI y VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración Manual de Organización de la Dirección de Administración Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Toma de Nota de los Comités Seccionales de los Sindicatos

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos/Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramites de Comisiones y Licencias sindicales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe oficio de solicitud de las direcciones o de los Comités Seccionales de los Sindicatos, para la elaboración del oficio de Comisión o Licencias Sindicales del trabajador requerido.	Oficios Direcciones
Dirección de Administración	2	Turna el Oficio al Departamento de Recursos Humanos.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Elabora el oficio de Comisión o Licencias Sindicales del trabajador firmado	Oficios de Comisión o Licencia Sindical
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Turna el oficio al titular del Departamento de Recursos Humanos para visto bueno.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Valida el titular del Departamento de Recursos Humanos y turna el oficio para firma de la titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	6	Firma el oficio de Comisión o Licencias Sindicales del trabajador.	
Dirección de Administración	7	Turna el oficio al titular del Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Despacha el oficio para entrega el oficio al trabajador.	
Trabajador	9	Firma el oficio de notificación de la comisión o licencia sindical.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	10	Entrega oficios de conocimiento a las áreas o personas involucradas.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	11	Recaba firmas y sellos de enterado de las Direcciones o personas involucradas en el trámite.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	12	Archiva la documentación generada en el expediente personal del trabajador.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

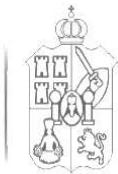


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.8. CORRESPONDENCIA EMITIDA DE (BAJAS DE ISSET, LICENCIA DE PATERNIDAD, CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LABORAL, PERMISO POR HORA DE LACTANCIA, ONOMÁSTICO, CHEQUEO MÉDICO, CIRCULARES, ANTIGÜEDAD LABORAL, PENSIÓN ALIMENTICIA, LICENCIA DE PATERNIDAD.)
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la normativa establecida en la legislación vigente, respecto de las atribuciones y responsabilidades que tiene la entidad gubernamental en función de los servidores públicos.
REFERENCIAS:	Artículo 86, Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Correspondencia emitida de (bajas de isset, licencia de paternidad, constancia de antigüedad laboral, permiso por hora de lactancia, onomástico, chequeo médico, circulares, antigüedad laboral, pensión alimenticia, licencia de paternidad.)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe las solicitudes de información y documentación que requiere las diferentes áreas del Ayuntamiento y dependencias externas. (Bajas de ISSET, Licencia de Paternidad, Constancia de Antigüedad Laboral, Permiso por hora de Lactancia, Onomástico, Chequeo Médico, Circulares de permisos	Oficios de las diferentes direcciones y de los Sindicatos



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		sindicales o suspensión de labores, Antigüedad laboral, Pensión Alimenticia, Licencia de Paternidad.)	
Dirección de Administración	2	Turna al Departamento de Recursos Humanos las solicitudes planteadas.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Valora cada uno de los puntos y se procede a dar puntual seguimiento a lo requerido.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Elabora los oficios de respuesta con información y documentación soporte, los cuales son sellados y firmados por la o el Titular de la Dirección de Administración	Oficios de respuesta
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Turna el oficio para validación del Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Entrega al titular de la Dirección de Administración para firma y despacho	
Dirección de Administración	7	Turna los oficios a la Dirección o área solicitante.	
Área de control, prestaciones y relaciones laborales.	8	Turna copias a las áreas involucradas y se archiva el documento de respaldo.	
		FIN	

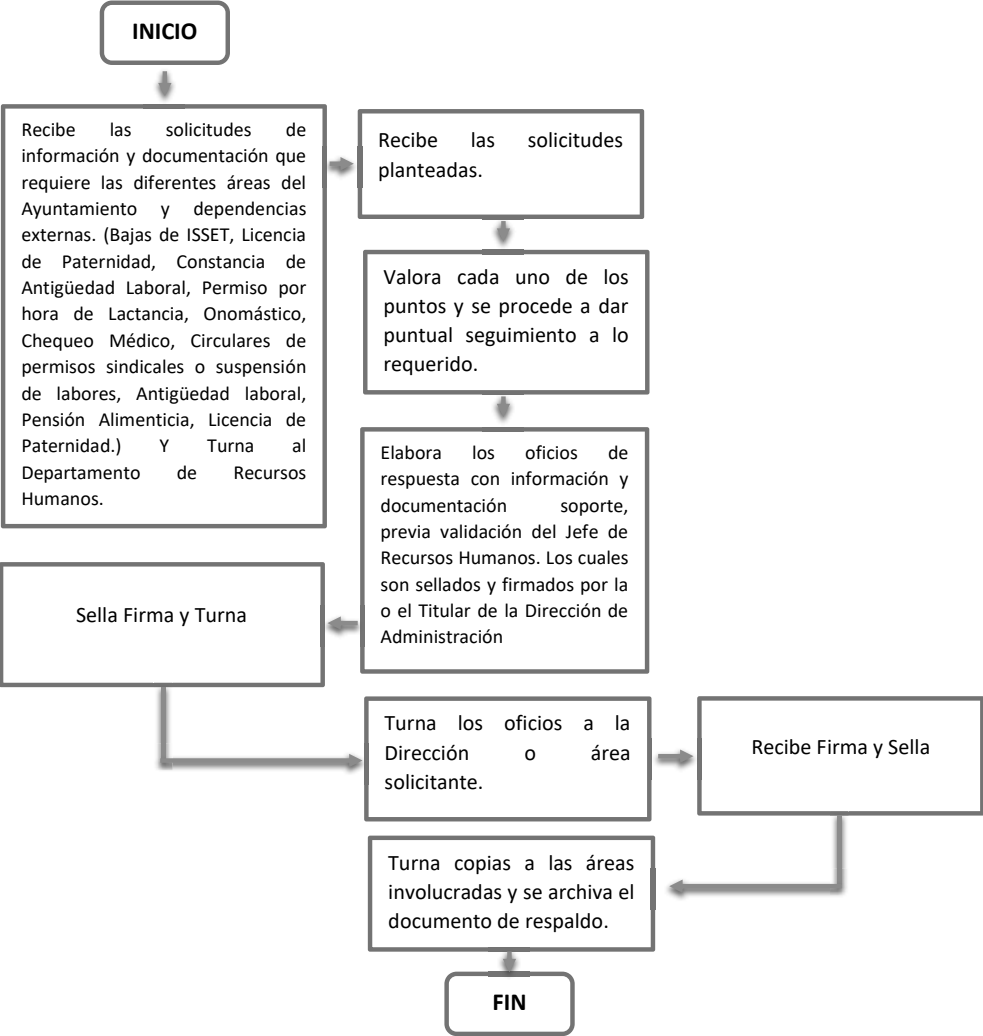


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Correspondencia emitida de (bajas de ISSET, licencia de paternidad, constancia de antigüedad laboral, permiso por hora de lactancia, onomástico, chequeo médico, circulares, antigüedad laboral, pensión alimenticia, licencia de paternidad.)

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Dirección o Área Solicitante





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

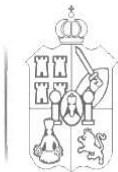


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.9. TRÁMITE PARA PAGO DE BECAS AL PERSONAL SINDICALIZADO
OBJETIVO:	Dar cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones establecidas por acuerdos sindicales, dentro del marco legal establecido.
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de control, prestaciones y relaciones laborales.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite para pago de becas al personal sindicalizado		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe las solicitudes de pago de becas de parte del sindicato en la Dirección de Administración.	Oficio de becas
Dirección de Administración	2	Turna al Departamento de Recursos Humanos las solicitudes de beca para su procedencia o improcedencia.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Valida la procedencia de las solicitudes de becas	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales.	4	Elabora oficio y resumen de las listas de raya que contiene la cuantificación económica por el concepto de becas.	Oficio y resumen
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales.	5	Turna el oficio para validación del titular del Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Humanos	6	Entrega al titular de la Dirección de Administración para firma y despacho	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales.	7	Envía a la Dirección de Programación el oficio y la Lista de Raya con su documentación soporte, para la captura y procedencia del pago.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales.	8	Archiva la documentación generada para comprobación.	
FIN			



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

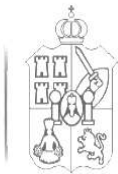


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.10. TRÁMITE DE SEGURO DE VIDA.
OBJETIVO:	Dar cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones establecidas por acuerdos sindicales, dentro del marco legal establecido.
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

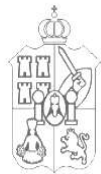
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de Seguro de Vida		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Entrega al área de Recursos Humanos, todos los consentimientos de Seguro de Vida del Personal Sindicalizado y Policías.	
Departamento de Recursos humanos	2	Procede a entregar al personal sindicalizado y Seguridad Publica, cada consentimiento.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	¿Existe un error o cambio de beneficiarios? Si: Continúa en la actividad No. 3a No: continúa en la actividad No. 4	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3a	Envía los detalles a la empresa contratada para la elaboración de los consentimientos.	
Empresa aseguradora	3b	Entrega de los consentimientos corregidos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3c	Analiza si los datos son correctos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Recaba firma de todos los consentimientos de Seguro de Vida del Personal Sindicalizado y Policías.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Turna los consentimientos al Área de Nóminas, para integrarlo al expediente personal del trabajador.	
Área de Nominas	6	Archiva copia de respaldo en el expediente personal de cada trabajador.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

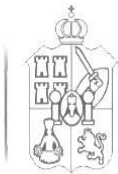


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.11. REMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO:	Garantizar y asegurar que todos los documentos relevantes para asuntos legales y de cumplimiento normativo estén debidamente resguardados, analizados y gestionados por el personal especializado en leyes
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Remisión de Información y Documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe las solicitudes de parte de las diferentes direcciones de la administración municipal y turna al Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	2	Analiza el documento y turna al Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales para la elaboración del oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		para su valoración, validación y procedencia.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Elabora y envía documentación e información oficial al área jurídica para su valoración y procedencia (Altas de personal, Bajas de personal, Asignación de plazas, Formatos de contratos, Minutas, Acuerdos.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Responde por oficio dentro de los plazos establecidos, la procedencia, improcedencia, corrección o requerimiento de faltantes de información	
Departamento de Recursos Humanos	5	Turna al Área de Nóminas el oficio de validación y procedencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los casos de Alta o Baja de personal, para su aplicación en la nómina en las fechas que señala el oficio.	
Área de Nóminas	6	Aplica el Alta, Baja o la Incidencia de personal que se trate.	
Área de Nóminas	7	Elabora el oficio de alta, baja, cambio de adscripción turnándolo a los servidores públicos involucrados con copia a las áreas de adscripción.	
Área de Nóminas	8	Archiva en el expediente del personal el acuse firmado y sellado por las dependencias involucradas.	
		FIN	

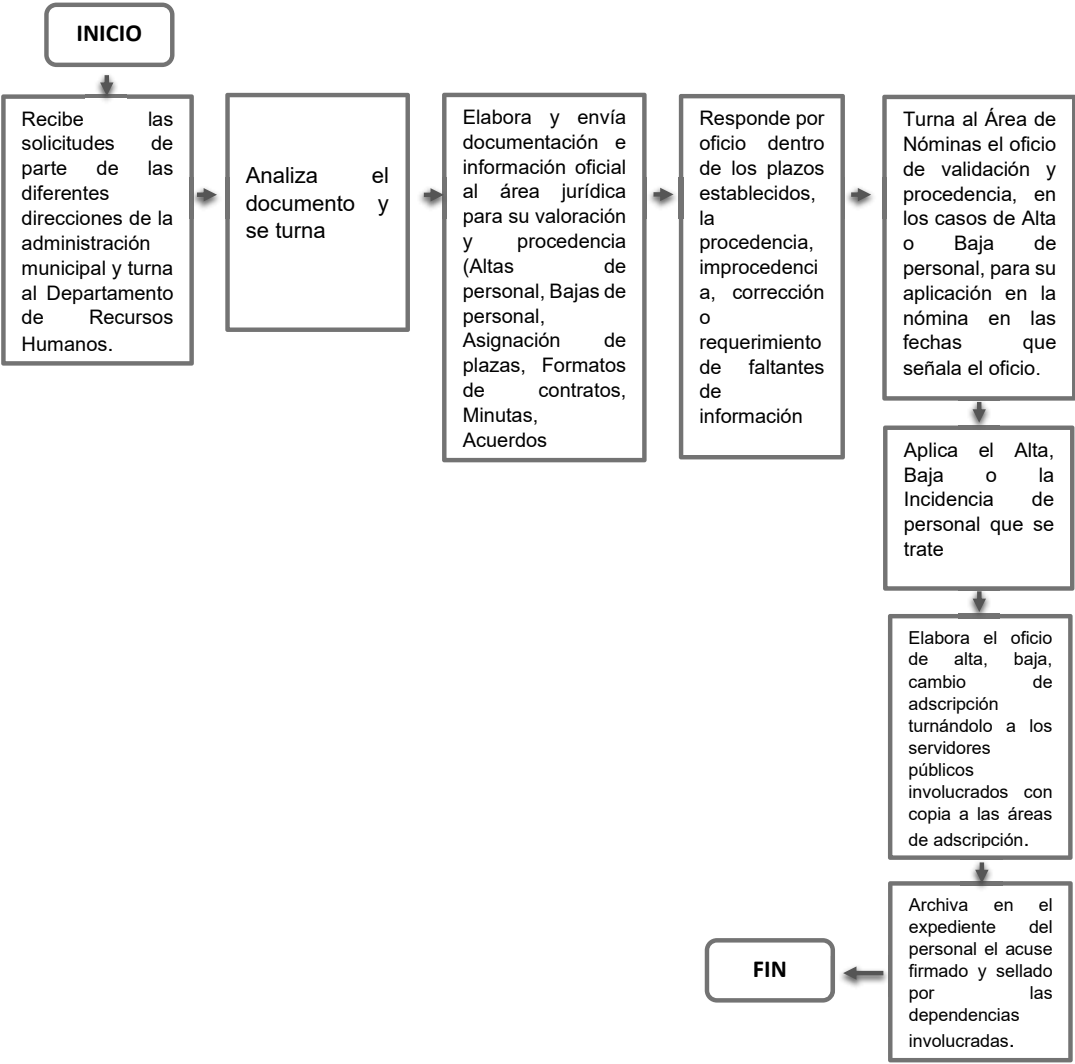


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: REMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Dirección de Asuntos Jurídicos	Área de Nominas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

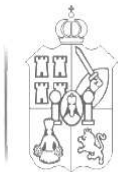


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.12. SOLVENTACIONES, INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS, INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
OBJETIVO:	Atender puntualmente los requerimientos de información y documentación solicitadas por los Entes fiscalizadores y la autoridad en la materia, cumpliendo con el marco legal establecido.
REFERENCIAS:	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco. Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solventaciones, Información para Auditorías, Información de Servicios Públicos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contraloría Municipal	1	Emite oficio de requerimiento de información y documentación de acuerdo a las solicitudes de control interno de las distintas	Oficio de Requerimiento



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



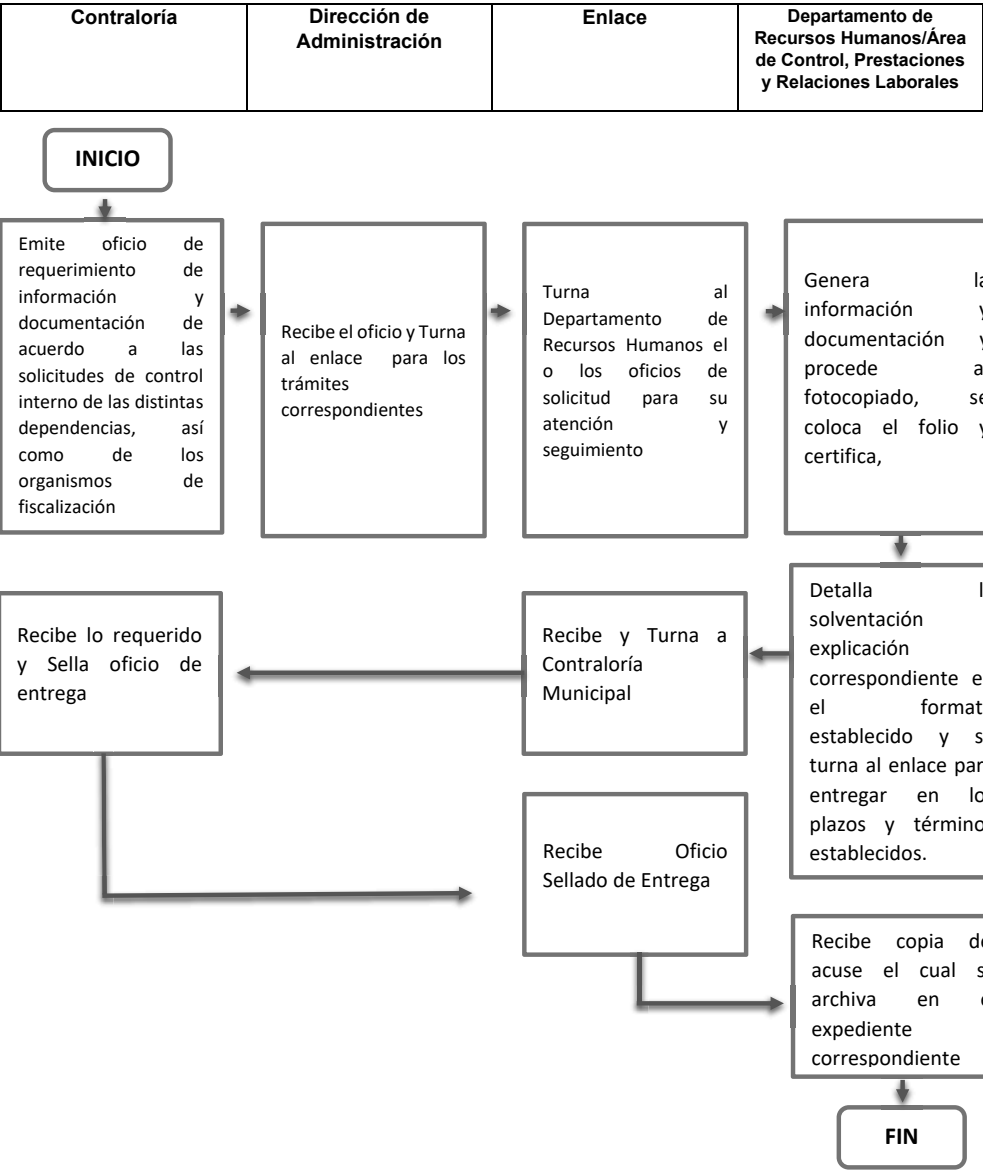
		dependencias, así como de los organismos de fiscalización gubernamental.	
Dirección de Administración	2	Recibe el oficio de requerimiento y turna al enlace correspondiente.	
Enlace de Auditoría de la Dirección de Administración	3	Turna al Departamento de Recursos Humanos el o los oficios de solicitud para su atención y seguimiento.	
Departamento de Recursos Humanos/Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Genera la información y documentación y procede al fotocopiado, se coloca el folio y certifica.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Detalla la solventación o explicación correspondiente en el formato establecido.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Turna al enlace para entregar la solventación en los plazos y términos establecidos.	
Enlace de Auditoría de la Dirección de Administración	7	Entrega la documentación requerida a la Contraloría Municipal	Documentación para solventación
Enlace de Auditoría de la Dirección de Administración	8	Proporciona copia del acuse al Departamento de Recursos Humanos el cual se archiva en el expediente correspondiente.	
		FIN	

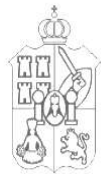


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: SOLVENTACIONES, INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS, INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

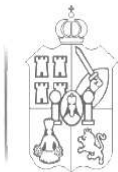


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.13. REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE CORREOS Y CÉDULAS DE ISSET DE APORTACIONES.
OBJETIVO:	Dar cumplimiento y certeza jurídica a los procedimientos administrativos en materia de seguridad social.
REFERENCIAS:	Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Remisión de información de correos y cedulas de ISSET de aportaciones		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Nóminas	1	Elabora la nómina de manera quincenal, generando también las deducciones por concepto de seguridad social ISR y otras deducciones.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Envía la información a la Dirección de Finanzas del Organismo ISSET, de las aportaciones en general de la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		entidad, como de manera individual por cada servidor público.	
Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Tabasco	3	Valida la información dentro de los plazos establecidos y genera una confirmación que es enviada a la Dirección de Finanzas y al Área de Nóminas del Ayuntamiento por correo electrónico.	
Área de Nóminas	4	Imprime la información contenida en el correo en formato de Word y genera la Cédula de Deducciones de Seguridad Social y adjunta la Factura o Certificado y turna a la Dirección de Programación para la elaboración de la orden de pago.	Cédula de Deducciones de Seguridad Social
Dirección de Programación	5	Genera la orden de pago y turna a la Dirección de Finanzas.	Orden de Pago
Dirección de Finanzas	6	Realiza los procedimientos contables respectivos y genera el pago determinado en los términos establecidos.	
		FIN	

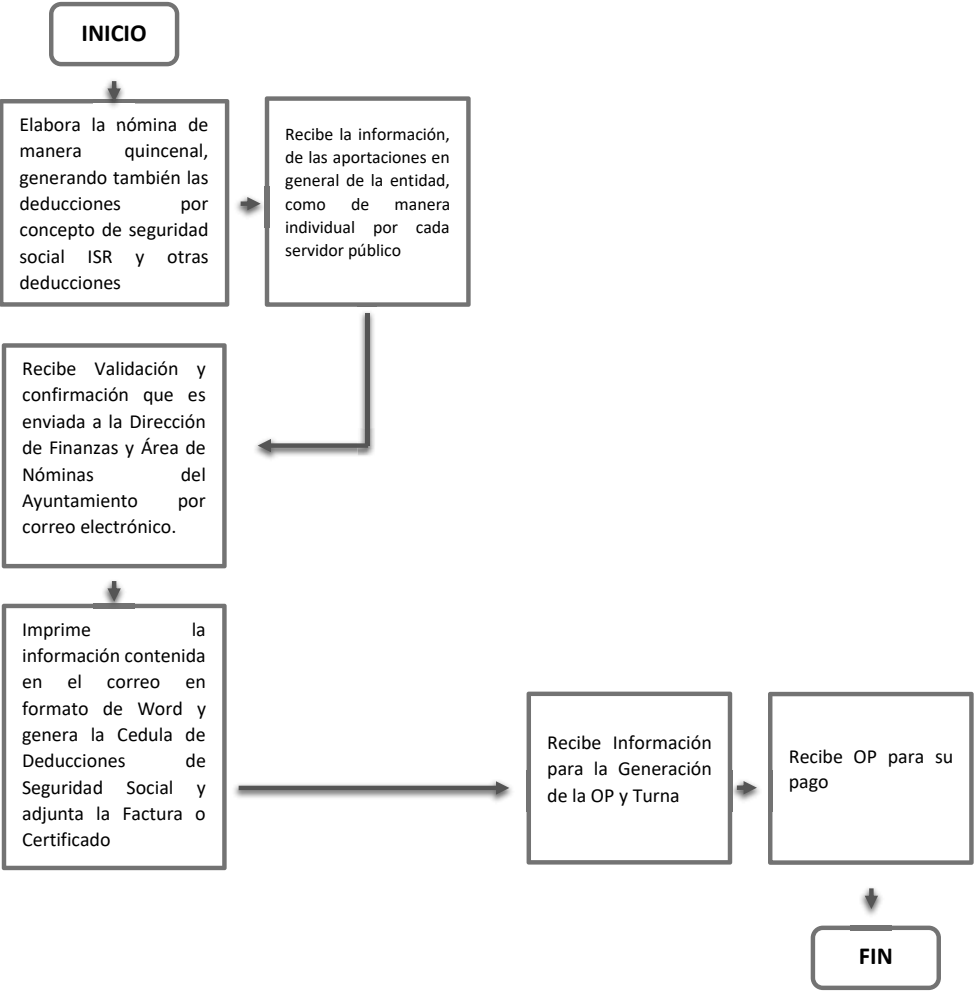


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Remisión de información de correos y cedulas de ISSET de aportaciones

Área de Nominas/Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Dirección de Finanzas del ISSET	Dirección de Programación	Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

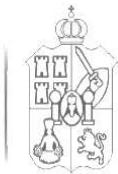


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.14. REMISIÓN DE INFORMES DE PENSIONES, EMBARGOS Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos por parte de la autoridad gubernamental, judicial y de cualquier ámbito, dentro de los fundamentos y términos legales establecidos.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Código Civil del Estado de Tabasco. Ley de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco. Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Remisión de Informes de Pensiones, Embargos y Requerimientos Judiciales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe el oficio de los distintos ordenamientos judiciales, así como de requerimiento de información y documentación de servidores públicos adscritos	Oficio de ordenamiento judicial



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		y lo que las autoridades requieran; turna al Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe los requerimientos de información y en su caso de documentación.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Genera la información y documentación, certifica y turna a la Dirección de Administración; y en su caso comunica la no existencia de la información.	
Dirección de Administración	4	Procede a elaborar los oficios correspondientes para remitir la información y documentación requerida a la autoridad jurisdiccional, dentro de los plazos establecidos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Archiva el documento (acuse) con sellos y firmas de recibido	
		FIN	

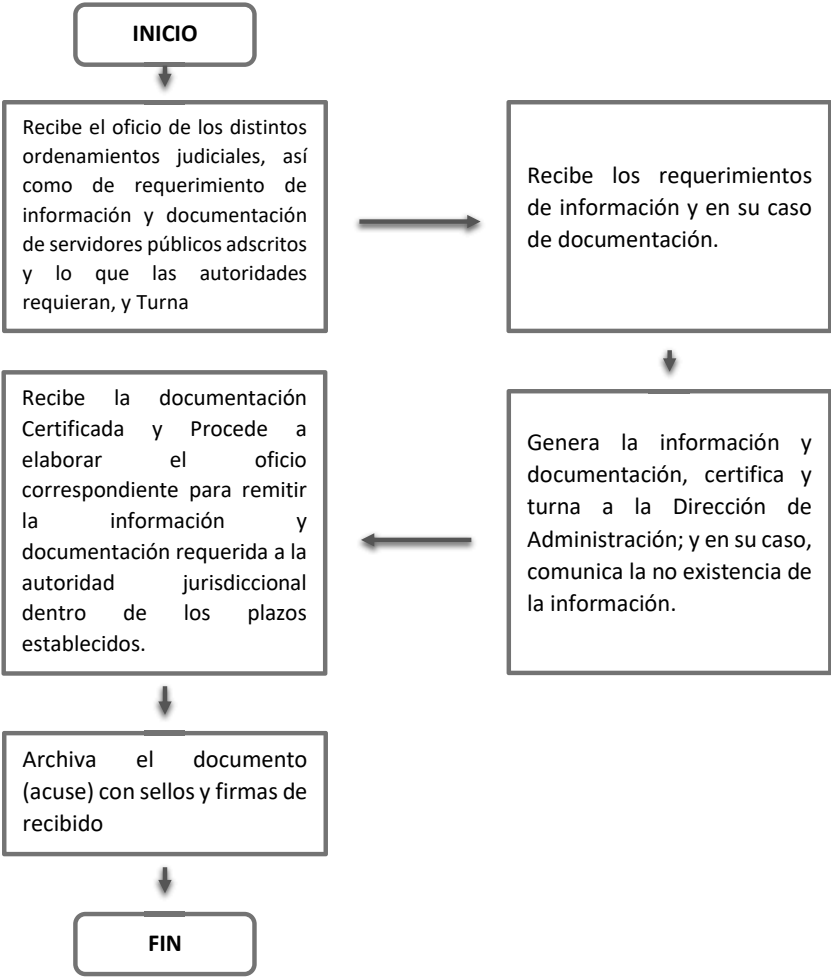


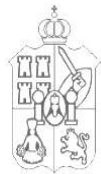
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Remisión de Informes de Pensiones, Embargos y Requerimientos Judiciales

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



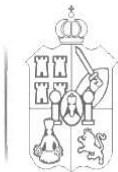
I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.15. CONTROL DE INCIDENCIAS EN GENERAL
OBJETIVO:	Garantizar que los pagos a los empleados sean precisos, oportunos y conformes a la legislación laboral, minimizando errores y riesgos legales.
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

POLITICAS: EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS EN GENERAL, SE COMPONEN DE BITACORAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, CONSTANCIAS MEDICAS, LICENCIAS MEDICAS, JUSTIFICACIONES, COMISIONES INTERNAS, ECONOMICOS, PASES DE SALIDA, CHEQUEO MEDICO, FALTAS, VACACIONES Y ONOMASTICOS.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

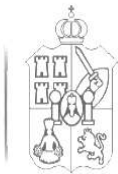
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área Control Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Incidencias en General		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Analiza con la persona responsable del Departamento, el formato en Excel del Control de Incidencias en General que será enviado a las diferentes Direcciones o su equivalente que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento.	Formato en Excel del Control de Incidencias Generales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Turna al titular del Departamento de Recursos Humanos para su validación.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Presenta el Formato en Excel, se a la Dirección de Administración para su aprobación y autorización, o en su caso modificación al mismo.	
Dirección de Administración	4	Turna al Departamento de Recursos Humanos para la emisión de la Circular Correspondiente.	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Emite la Circular previamente aprobada, adjuntando archivo en donde da conocer el requerimiento de información, señalando los tiempos de entrega.	
Direcciones o su Equivalente	6	Comunica su respuesta mediante oficio a la Dirección de Administración en original y en medios magnéticos y esta la turna al Departamento de Recursos Humanos quien recibe firma y sella.	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Captura la información en formato Excel, clasificándola de acuerdo a cada incidencia, para control e información del Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Genera de la información capturada, un reporte mensual de Incidencias Generales, para presentarlo a la Dirección de Administración para conocimiento y autorización mediante firma.	Reporte Mensual de Incidencias Generales
Dirección de Administración	9	Autoriza el reporte con firma, debidamente sellado.	
Área de Control Prestaciones y	10	Archiva en el ledford correspondiente y a disposición	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



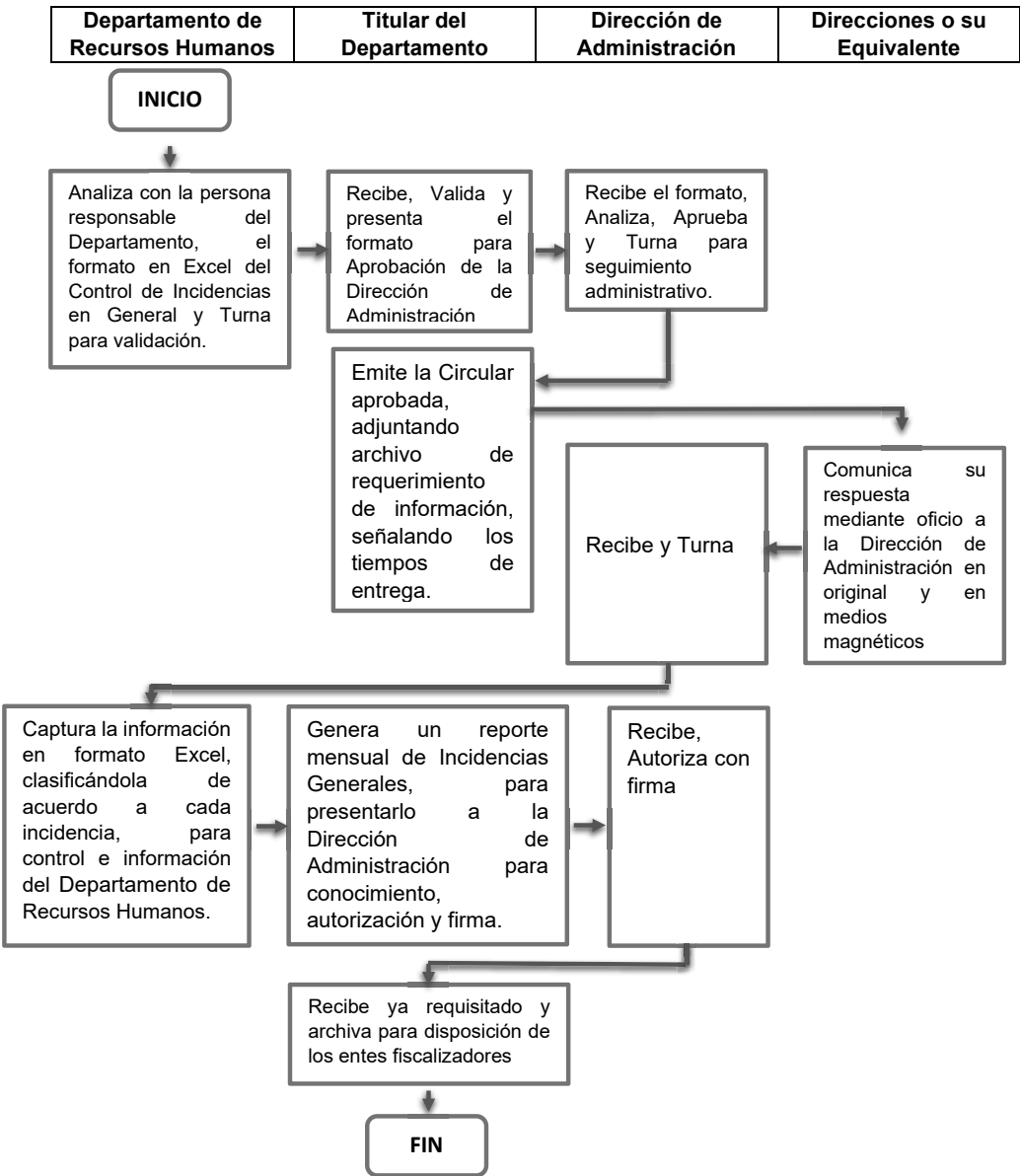
Relaciones Laborales		de los Entes Fiscalizadores que lo requieran.	
		FIN	

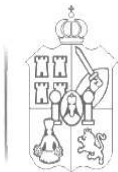


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Control de Incidencias en General





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

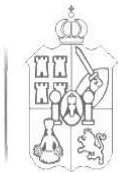


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.16. CONTROL DE INCIDENCIAS, FALTAS Y RETARDOS PARA GENERACIÓN DE NÓMINAS.
OBJETIVO:	Garantizar que los pagos a los empleados sean precisos, oportunos y conformes a la legislación laboral, minimizando errores y riesgos legales
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

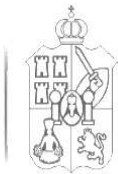
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas y Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Incidencias, Faltas y Retardos para generación de Nóminas.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales/Área de Nóminas	1	Analiza la información que es capturada en formato Excel y clasificada de acuerdo a cada incidencia, para control e información del Departamento de Recursos Humanos y elaboración de nóminas.	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales/ Área de Nóminas	2	Sustraer de la captura el concepto de faltas y retardos con la aprobación del titular del Departamento de Recursos Humanos, se turna al Área de Nóminas, para su aplicación de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



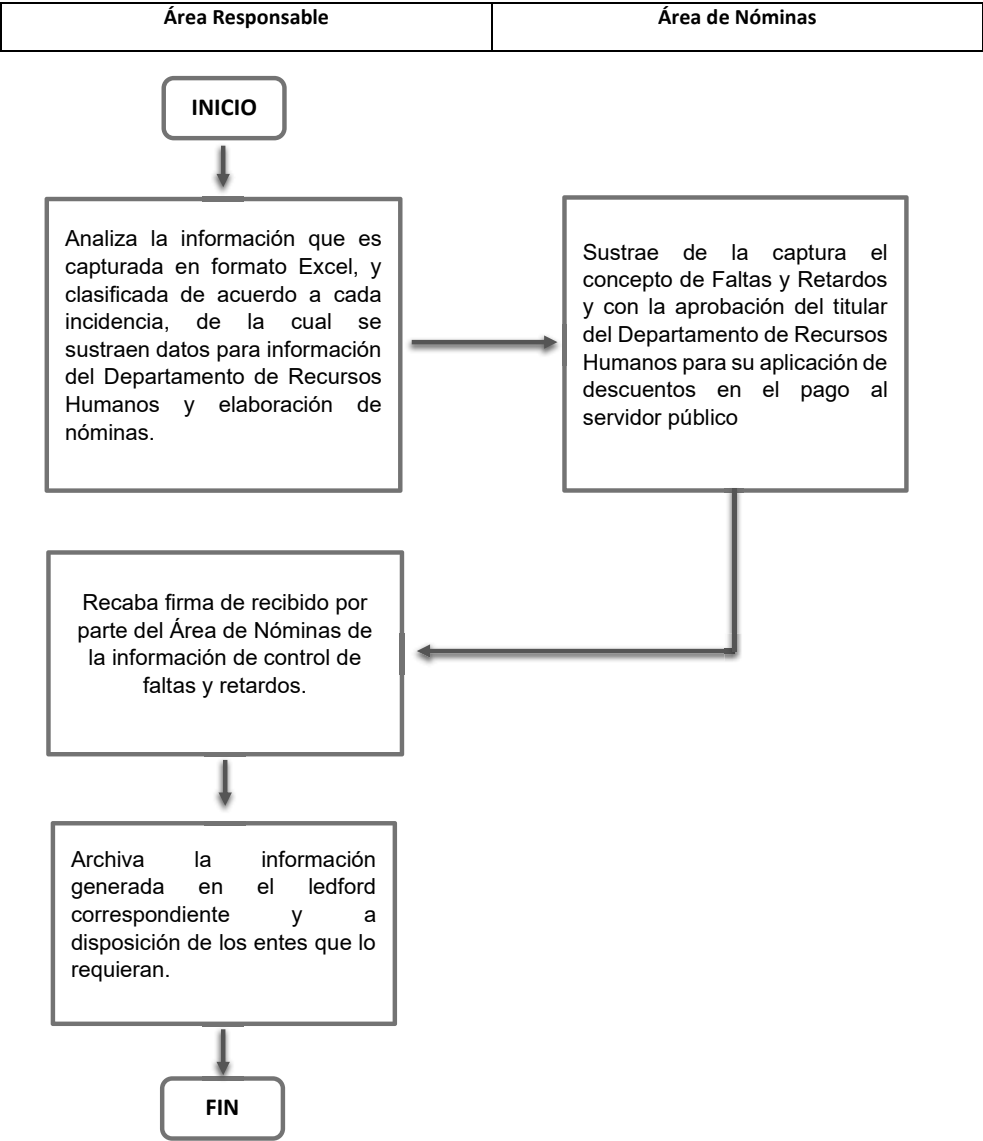
		descuentos en el pago al servidor público.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Recaba firma de recibido por parte del Área de Nóminas de la información de control de faltas y retardos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Archiva la información generada en el ledford correspondiente y a disposición de los entes que lo requieran.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Control de Incidencias Faltas y Retardos para generación de Nominas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

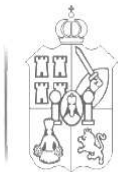


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.17. CONTROL Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS
OBJETIVO:	Asegurar que los Pagos por días Económicos a los Empleados sean Precisos, Oportunos y Cumplan con la legislación laboral Vigente.
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Nóminas y Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control y Pago de Días Económicos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Analiza la información que es capturada en formato Excel, y clasificada de acuerdo a cada incidencia, para control e información del Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Sustrae del resultado de la captura, el concepto de días económicos y se clasifica por servidor público de base para generar un archivo individual, en donde se identifique el total de días disfrutados y pendientes de disfrutar.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Emite reporte y turna para validación del titular del Departamento de Recursos Humanos, para su autorización y procedencia de pago.	Reporte de días económicos
Departamento de Recursos Humanos	4	Turna al Área de Nóminas.	
Área de Nóminas	5	Aplica la información en la base de datos de nómina.	
Área de Nóminas	6	Devuelve la información firmada y sellada al Departamento de Recursos Humanos y de acuerdo a los estatutos se turna al Área de Nóminas en la segunda quincena del mes de febrero del siguiente año para su pago correspondiente.	
Dirección de Administración	7	Autoriza debidamente sellado y turna al Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Archiva en el ledford correspondiente y a disposición de los entes que lo requieran.	
		FIN	

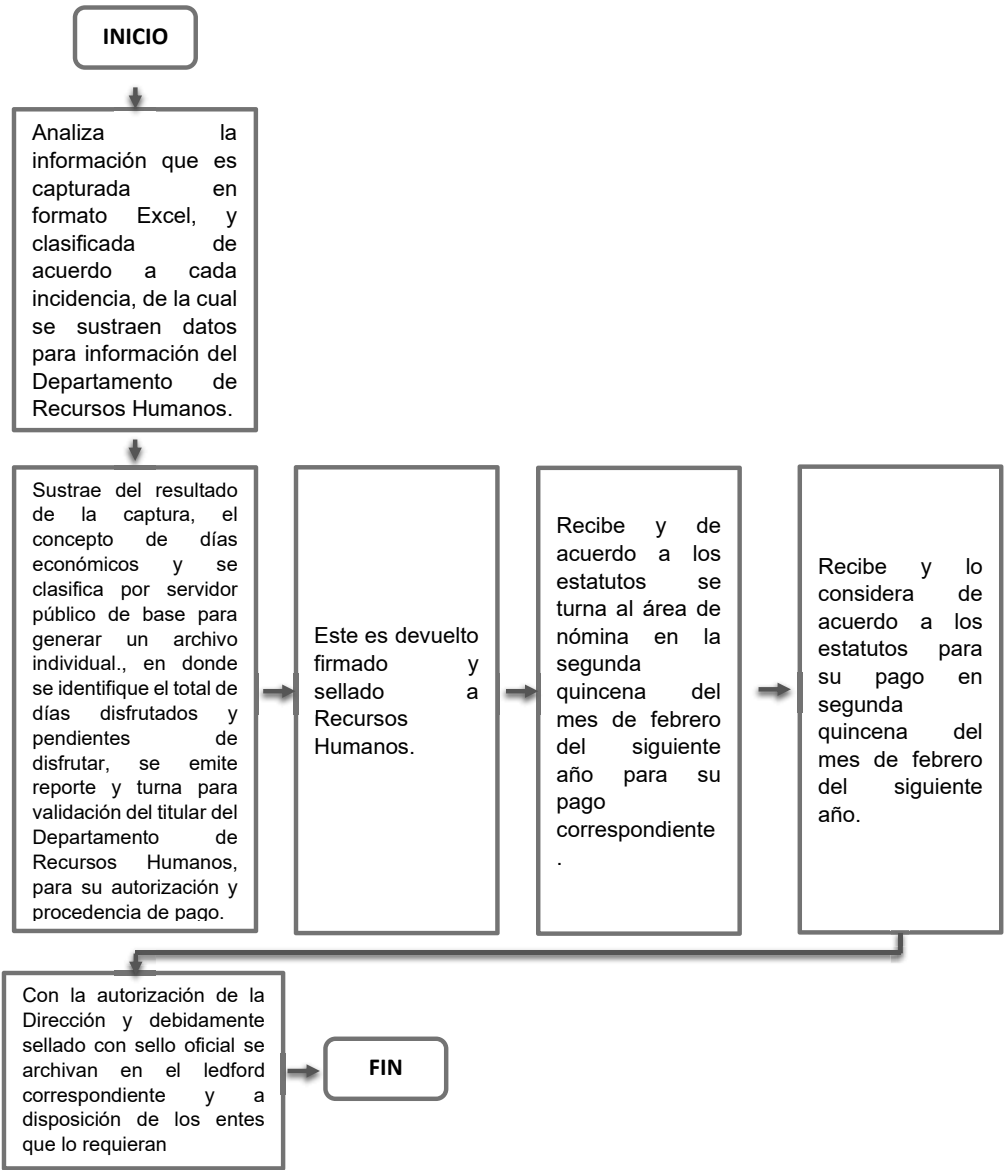


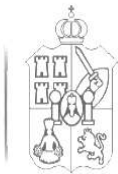
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Control y Pago de Días Económicos

Responsable	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Área de Nominas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

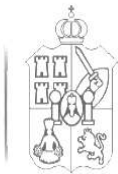


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.18. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
OBJETIVO:	Asegurar que las actividades se desarrollen de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los objetivos y metas de la Dirección o su Equivalente.
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración. Condiciones Generales de Trabajo

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

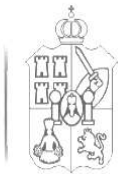
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión del Personal en su Área de Adscripción		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Selecciona de manera aleatoria el área a verificar.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Realiza la inspección física del personal en el área indicada.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	¿Falta algún trabajador? Si: Continúa en la actividad No. 4.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		No: Continúa en la actividad No. 5	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Registra el nombre de la persona que no se encuentra en su lugar de trabajo y Elabora reporte de Faltas a la Dirección de Administración.	Reporte de Faltas
Departamento de Recursos Humanos	5	Elabora reporte a la Dirección de Administración informando que todo el personal se encontraba presente en el momento de la supervisión en la Dirección o Coordinación de su adscripción.	Reporte sin incidencias
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	¿Existe justificación? Si: Continúa en la actividad No. 13. No: Continúa en la actividad No. 7.	
Titular de la Dirección o Coordinación	7	Levanta el acta administrativa, se revisa y se firma para dejar constancia.	Acta Administrativa
Titular de la Dirección o Coordinación	8	Cita al trabajador infractor en la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, al día siguiente para que en derecho de audiencia presente justificación.	Oficio de Notificación
Departamento de Recursos Humanos	9	Espera 72 horas para que presente justificación el trabajador.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	10	¿El Trabajador Infractor presenta justificante valido? Si: Continúa en la actividad No. 11.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		No: Continúa en la actividad No. 12.	
Departamento de Recursos Humanos	11	Determina no continuar con el procedimiento administrativo y se recibe justificante.	
Departamento de Recursos Humanos	12	Procede el Acta Administrativa y determina tomar como falta el día de ausencia de la verificación física.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	13	Archiva la documentación generada.	
		FIN	

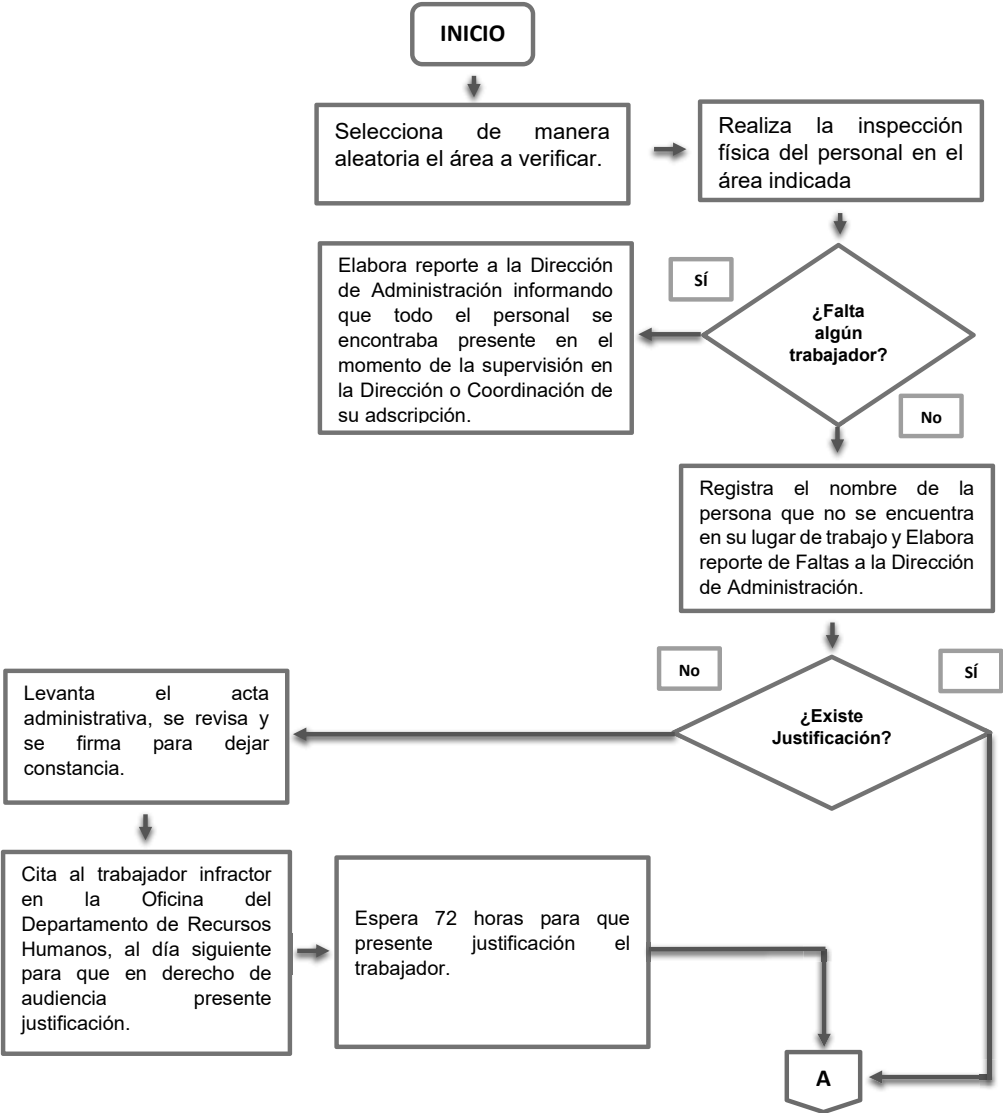


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Supervisión del Personal en su Área de Adscripción

Titular de la Coordinación	Departamento de Recursos Humanos	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

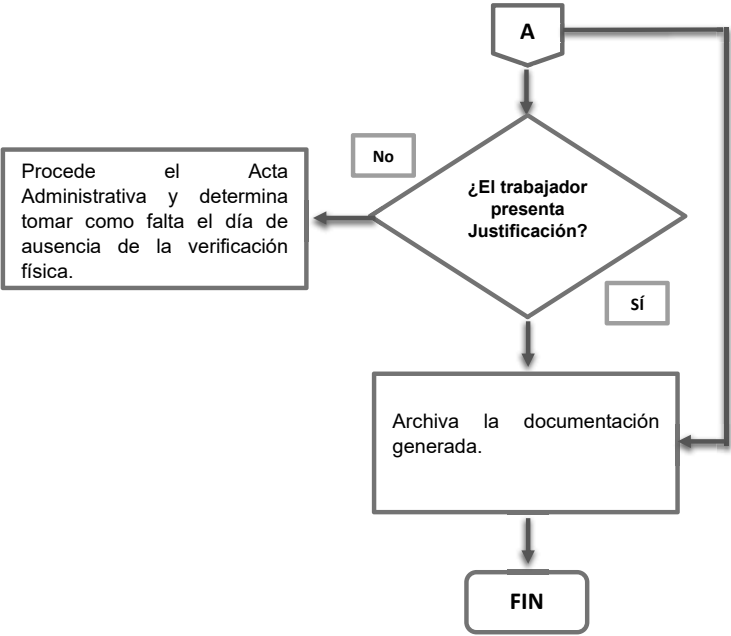


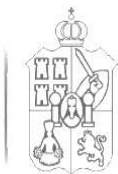


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Titular de la Coordinación	Departamento de Recursos Humanos	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

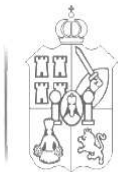


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.19. BÚSQUEDA DE ARCHIVOS DE RESGUARDO CUANDO SON SOLICITADAS POR AUTORIDAD
OBJETIVO:	Facilitar el acceso rápido y eficiente a la información relevante para cumplir con la solicitud, garantizando la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos.
REFERENCIAS:	Artículo 86, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración. Manual de Organización de la Dirección de Administración. Condiciones Generales de Trabajo

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Búsqueda de Archivos de Resguardo Cuando son Solicitadas por Autoridad		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Recibe oficio de solicitud de información por mandato legal y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de búsqueda de archivos
Departamento de Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe el oficio y realiza la búsqueda en los archivos de resguardo del control de asistencia de la Dirección de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



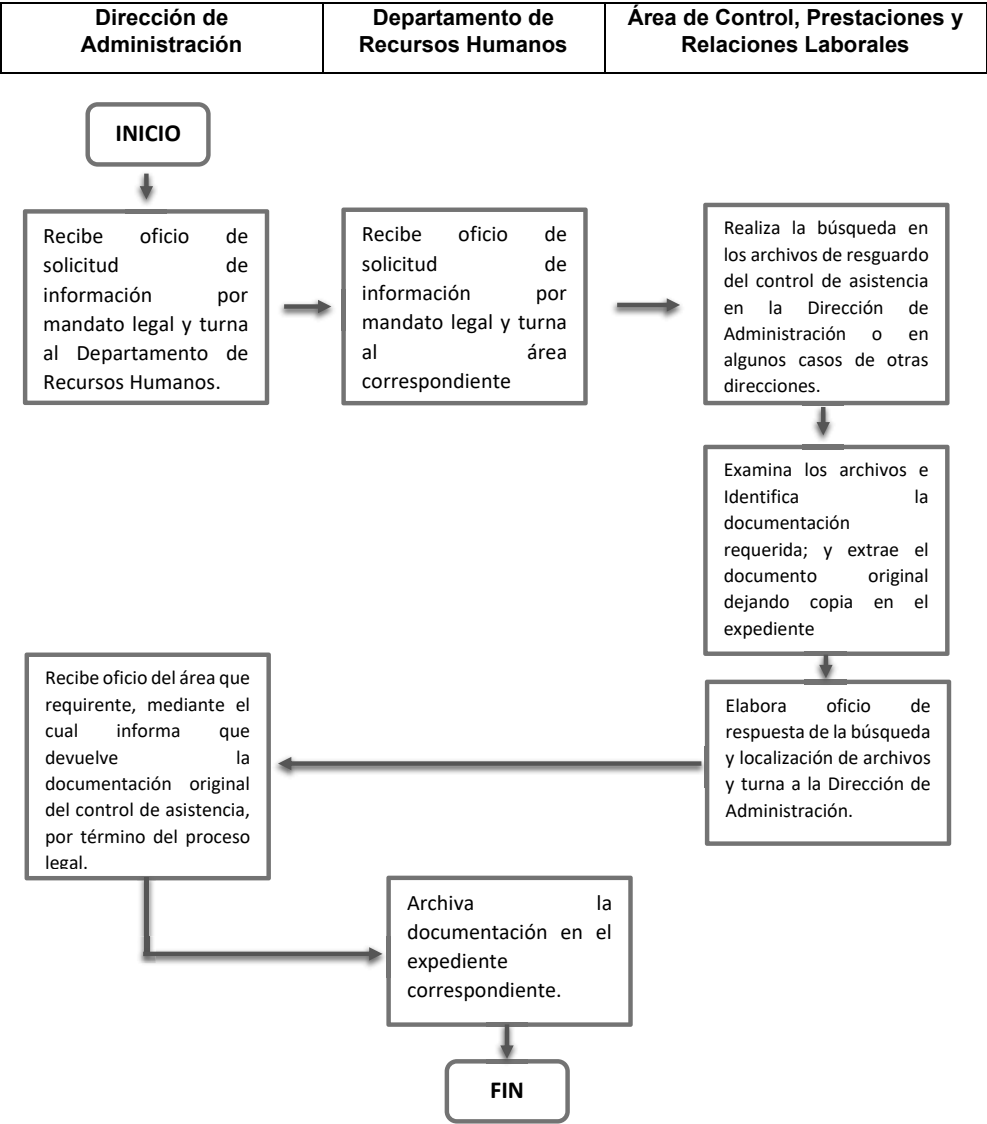
		administración o en algunos casos de otras Direcciones.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Examina los archivos e Identifica la documentación requerida.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Extrae el documento original dejando copia en el expediente correspondiente.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Elabora oficio de respuesta de la búsqueda y localización de archivos y turna a la Dirección de Administración.	Oficio de respuesta
Dirección Administración	6	Informa mediante oficio al área solicitante la búsqueda y localización de archivos.	
Dirección Administración	7	Recibe oficio del área que requirente, mediante el cual informa que devuelve la documentación original del control de asistencia, por término del proceso legal.	
Departamento de Recursos Humanos	8	Archiva la documentación en el expediente correspondiente.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Búsqueda de Archivos de Resguardo cuando son solicitadas por Autoridad





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

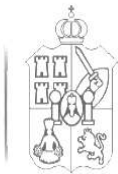


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.20. Evaluación del Desempeño del Personal.
OBJETIVO:	Fortalecer el desarrollo de los empleados/as municipales, optimizando el desempeño del personal que labora en el Ayuntamiento, para mejorar la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que proporciona a la población.
REFERENCIAS:	Artículos 45 fracciones VIII y X y 46 fracción XIII, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Artículo 86 fracciones I, VI y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

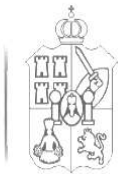
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación del Desempeño del Personal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Instruye al titular del Departamento de Recursos Humanos, para elaboración de los instrumentos de evaluación del	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



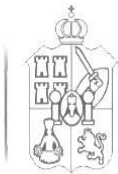
		desempeño del personal, para análisis y autorización.	
Dirección de Administración	2	Turna la documentación al Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Elabora y actualiza la Guía Técnica de Evaluación del Desempeño Laboral en el mes de enero, en coordinación con las dependencias administrativas.	(GTEDL)
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Elabora el proyecto de formulario de evaluación del desempeño laboral como instrumento de detección de necesidades de mejora del personal.	Formulario de (FEDL)
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Procesa la Guía Técnica y el Formulario de manera digital.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Imprime el formulario de evaluación del desempeño laboral (FEDL)	
Departamento de Recursos Humanos	7	Envía la Guía Técnica y formulario de evaluación del desempeño laboral a la Directora de Administración para autorización.	
Departamento de Recursos Humanos	8	¿Fueron autorizados la Guía Técnica y el formulario? Sí: Continúa en la actividad No. 9. No: Continúa en la actividad No. 8a.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8a	Corrige y elabora de nuevo los citados documentos, para presentar el proyecto.	(GTEDL) y (FEDL)
Departamento de Recursos Humanos	8b	Regresa a la actividad No. 7	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	9	Determina los reactivos de la evaluación.	
Dirección de Administración	11	Elabora Circular dirigida a las Direcciones y Coordinaciones, señalando el periodo o fecha que los jefes inmediatos deberán evaluar el desempeño del personal adscrito a su área.	Circular y Formulario
Departamento de Recursos Humanos	12	Turna para firma de la persona titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	13	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	14	Recibe la circular firmada por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	15	Entrega la circular y recibe el acuse de recibo firmado por las Direcciones y Coordinaciones.	
Directores, Coordinadores y mandos	16	Evalúa el desempeño del personal adscrito a su área, a través del formulario.	Evaluación
Directores, Coordinadores y mandos	17	Realiza de manera respetuosa la retroalimentación con cada trabajador(a) para establecer las áreas de mejora en su desempeño, así como las necesidades de cada empleado.	Retroalimentación
Directores, Coordinadores y mandos	18	Concentra la información de su área.	
Departamento de Recursos Humanos	19	Recibe los formularios con las evaluaciones contestadas por el personal de las diferentes Direcciones y Coordinaciones.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	20	Analiza estadísticamente los porcentajes de los datos obtenidos en las evaluaciones del personal, para determinar cómo mejorar el desempeño de los servidores públicos.	
Departamento de Recursos Humanos	21	Imprime los resultados de las evaluaciones del personal.	Resultados de las Evaluaciones
Departamento de Recursos Humanos	22	Turna el reporte de resultados de las evaluaciones del desempeño en un tanto a la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	23	Anexa la Evaluación del Desempeño de cada trabajador en el expediente personal.	(EDL) y anexos.
		FIN	

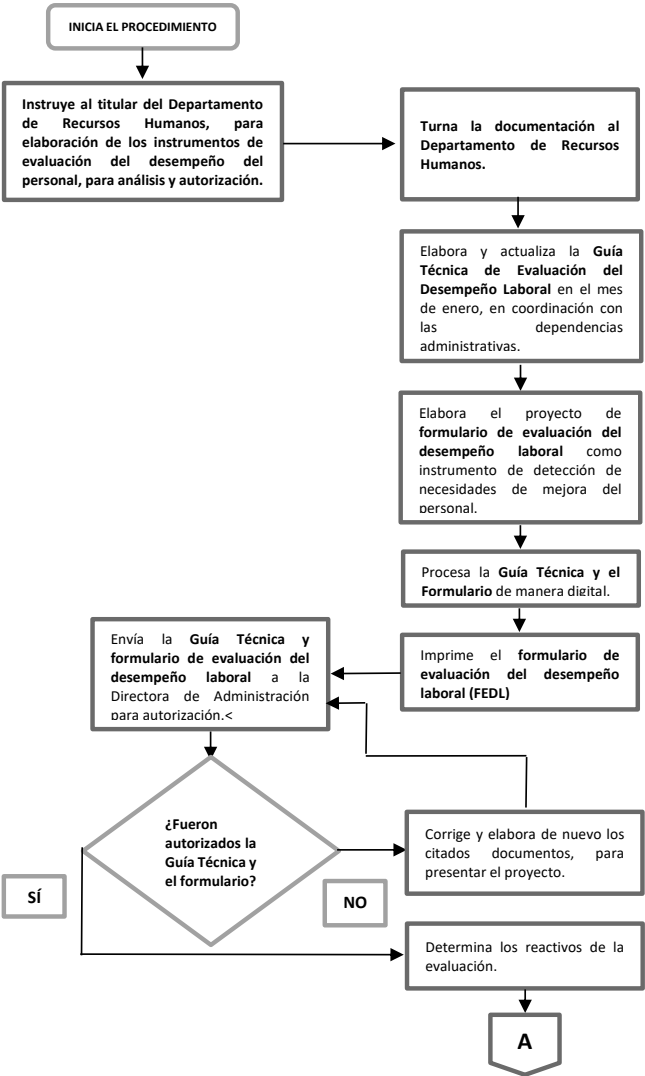


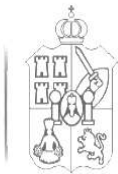
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



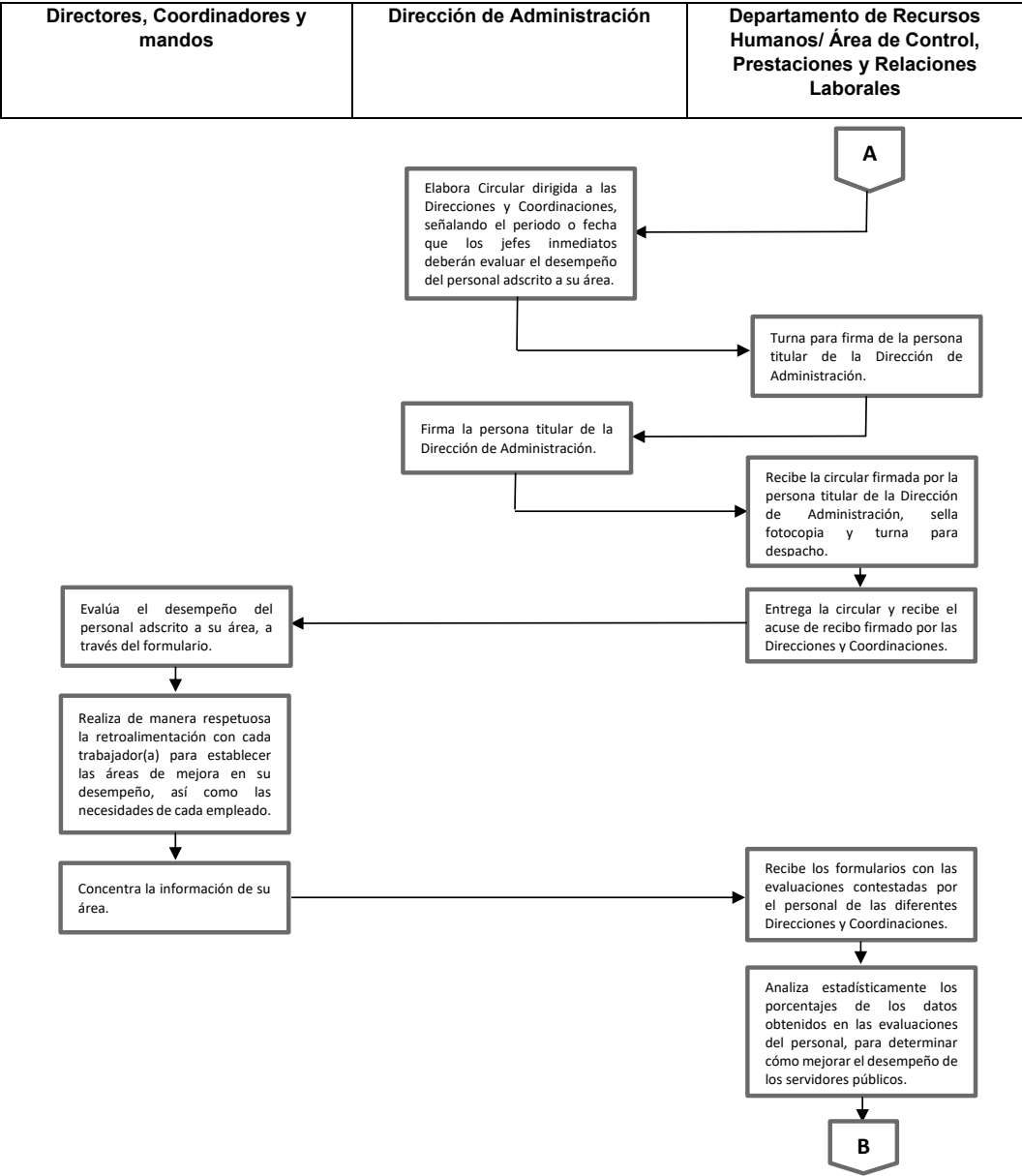
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal.

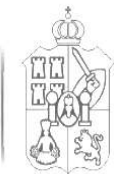
Directores, Coordinadores y mandos	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

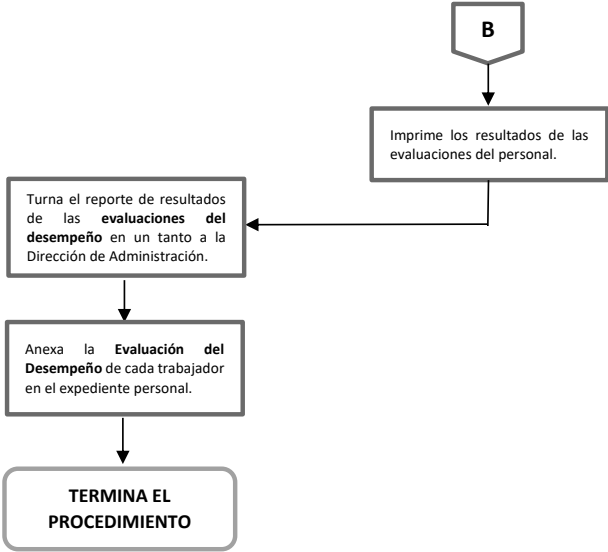


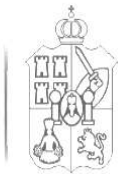


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Directores, Coordinadores y mandos	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.21. PROMOCIÓN Y/O ASCENSO DEL PERSONAL.
OBJETIVO:	Establecer las bases, requisitos y procedimientos para la implementación de los movimientos de ascenso y promoción del personal del Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Artículos 46 fracciones I y XV, 49, 50 y 51, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Artículo 86 fracciones I, VI y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículos 69 fracciones XIII y XXIV de las Condiciones General de Trabajo en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

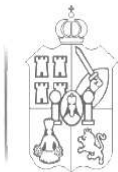
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción y/o Ascenso del Personal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Instruye al titular del Departamento de Recursos Humanos, que surge una vacante de nivel directivo, coordinación o mando operativo de confianza en alguna dependencia administrativa del Ayuntamiento.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



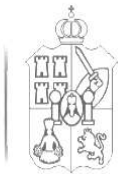
Dirección de Administración	2	Turna la documentación al Departamento de Recursos Humanos, en caso que se tenga.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Revisa la descripción del perfil del puesto, de acuerdo al Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dependencia Administrativa.	Reglamento Interior y Manual de Organización
Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Recolecta información del perfil requerido.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Analiza de acuerdo a la disposición presupuestal, si existe la necesidad del servicio para cubrir la posición con eventuales candidatos(as) internos ya sea personal de Base o Confianza.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	6	Acuerda con la persona titular de la Dirección de Administración o de la Presidencia Municipal , si es procedente cubrir la vacante con personal interno.	
	7	¿Procede cubrir la vacante con personal de base o confianza? Sí: Continúa en la actividad No. 8. No: Continúa en la actividad No. 7a.	Decisión Disyuntiva
	7a	Termina el Procedimiento	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	8	Solicita a la persona titular de la dependencia administrativa donde se encuentra la plaza, las propuestas de posibles candidatos(as) a cubrir la plaza vacante.	
Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	9	Recibe los nombres de las (los) posibles candidatos(as), con documentos anexos.	
Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	10	Analiza la revisión de antecedentes del trabajador(a) como son: Conocimientos del puesto, grado	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		académico, antigüedad, aptitud, disciplina y puntualidad.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	11	Entrevista a los posibles candidatos(as)	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	12	Informa a los candidatos(as) de base, que en caso de ser seleccionados deberá solicitar licencia sin goce de sueldo para ocupar la plaza de confianza.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	13	Elabora la relación de la terna de posibles candidatos(as).	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	14	Presenta la terna de posibles candidatos(as) a la persona titular de la Dirección de Administración, para su validación.	
Titular de la Dirección de Administración	15	Presenta la terna de posibles candidatos(as) a la persona titular de la Dependencia Administrativa donde se encuentra la vacante de confianza, para su visto bueno y en su caso para aprobación del Presidente Municipal.	
Titular de la Dependencia Administrativa y/o Presidencia Municipal	16	¿Aprueba la terna de personal de base o confianza? Sí: Continúa en la actividad No. 17. No: Continúa en la actividad No. 16a.	Decisión Disyuntiva
Titular del Departamento de Recursos Humanos	16a	Regresa a la actividad No. 8.	
Titular de la Dependencia Administrativa y/o Presidencia Municipal	17	Selecciona dentro de la terna a la persona idónea a ocupar la plaza vacante de nivel directivo, coordinación o mando operativo de confianza.	
Titular de la Dirección de Administración	18	Turna los resultados de la selección interna al Departamento de Recursos Humanos.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Titular del Departamento de Recursos Humanos	19	Informa a la persona seleccionada que fue aprobada la propuesta para ocupar una plaza de confianza.	
Trabajador(a) de base	20	Elabora oficio al Comité Seccional del Sindicato, en el cual solicita el resguardo de su plaza de base, para ocupar una plaza de confianza.	Oficio de Resguardo de Plaza de Base
Comité Seccional del Sindicato	21	Elabora oficio a la Dirección de Administración mediante el cual solicita la Licencia sin goce de sueldo para ocupar la plaza de confianza.	Solicitud de licencia sin goce de sueldo
Titular de la Dirección de Administración	22	Autoriza la Licencia sin goce de sueldo, la persona titular de la Dirección de Administración, señalando el tiempo que se otorga la licencia y turna el oficio al Departamento de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes.	
Departamento de Recursos Humanos	23	Realiza las gestiones administrativas necesarias de la promoción o ascenso.	
Área de Nóminas	24	Continúa en el Procedimiento de Actualización de la Plantilla de Personal.	
Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	25	Continúa en el Procedimiento para la Elaboración de Nombramientos Altas, Bajas del Personal	
		FIN	

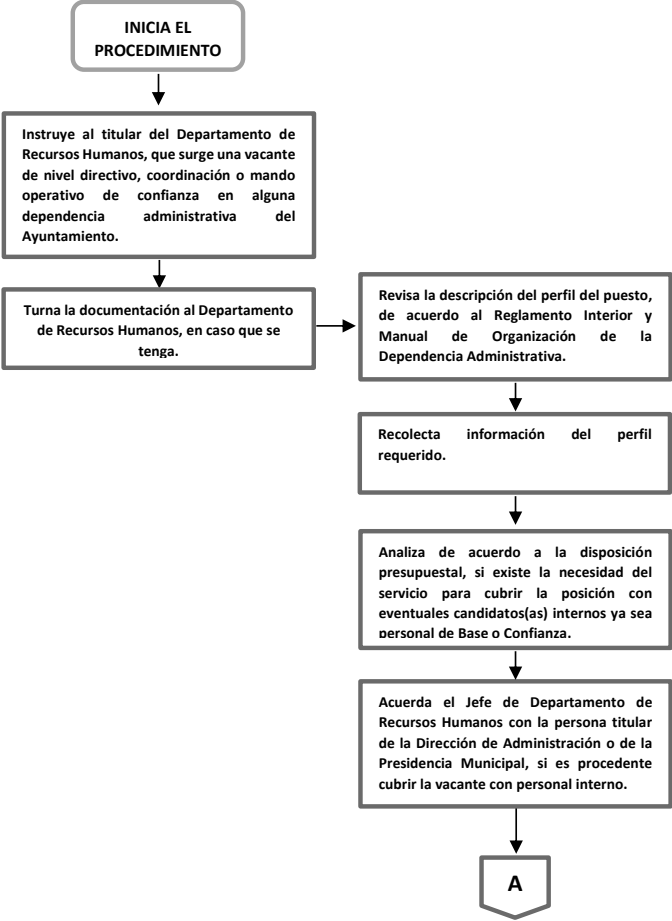


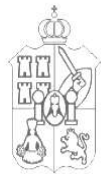
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Promoción y/o Ascenso del Personal.

Trabajador(a)/ Comité Seccional del Sindicato	Direcciones del Ayuntamiento/ Presidente Municipal	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales/ Área de Nóminas

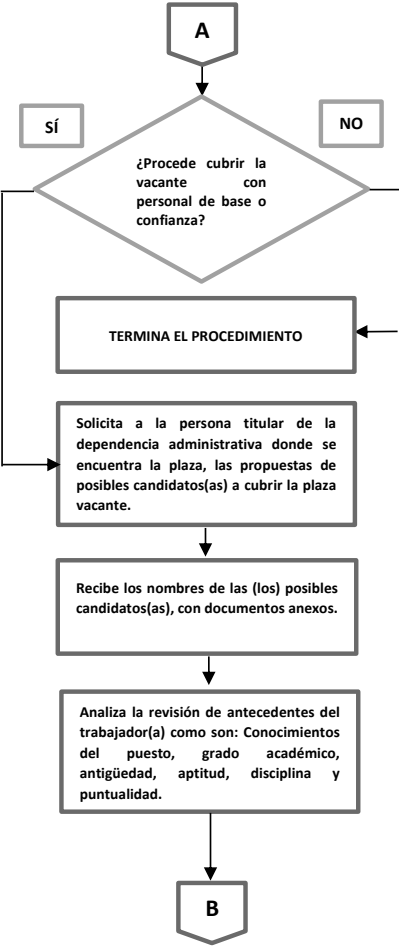


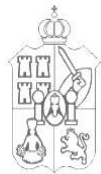


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Trabajador(a)/ Comité Seccional del Sindicato	Direcciones del Ayuntamiento/ Presidente Municipal	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales/ Área de Nóminas

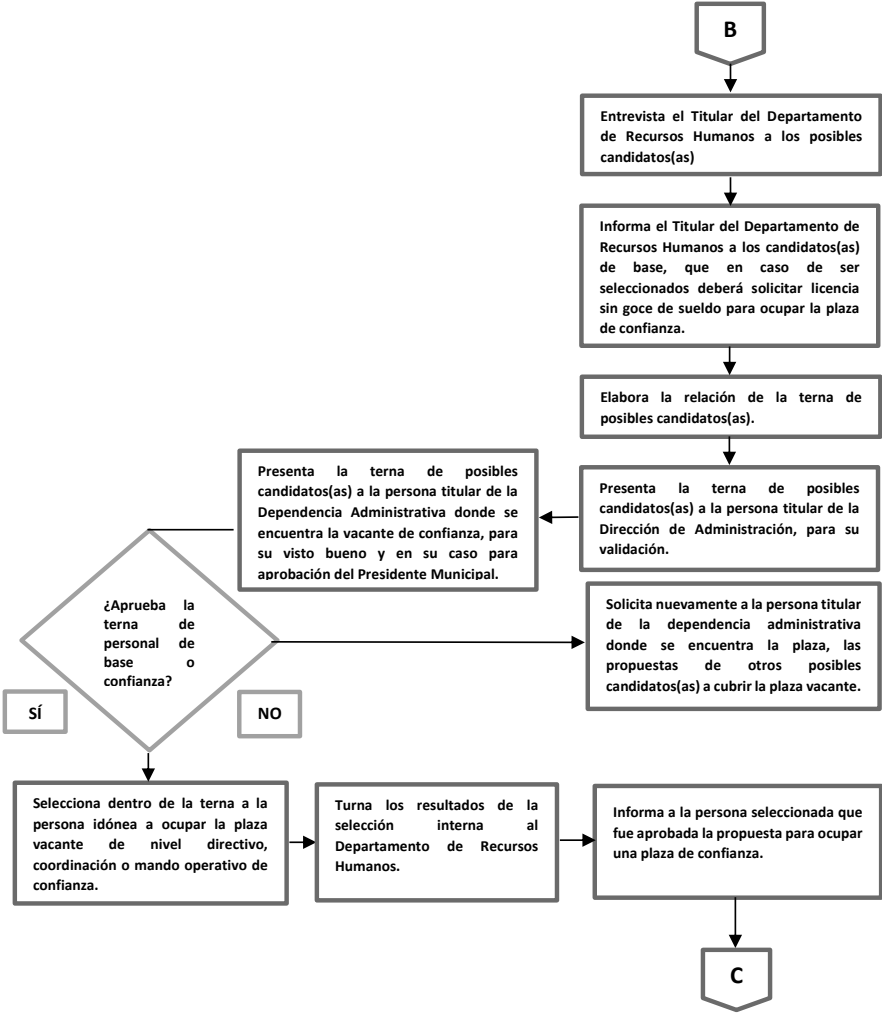


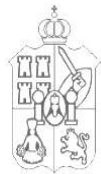


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

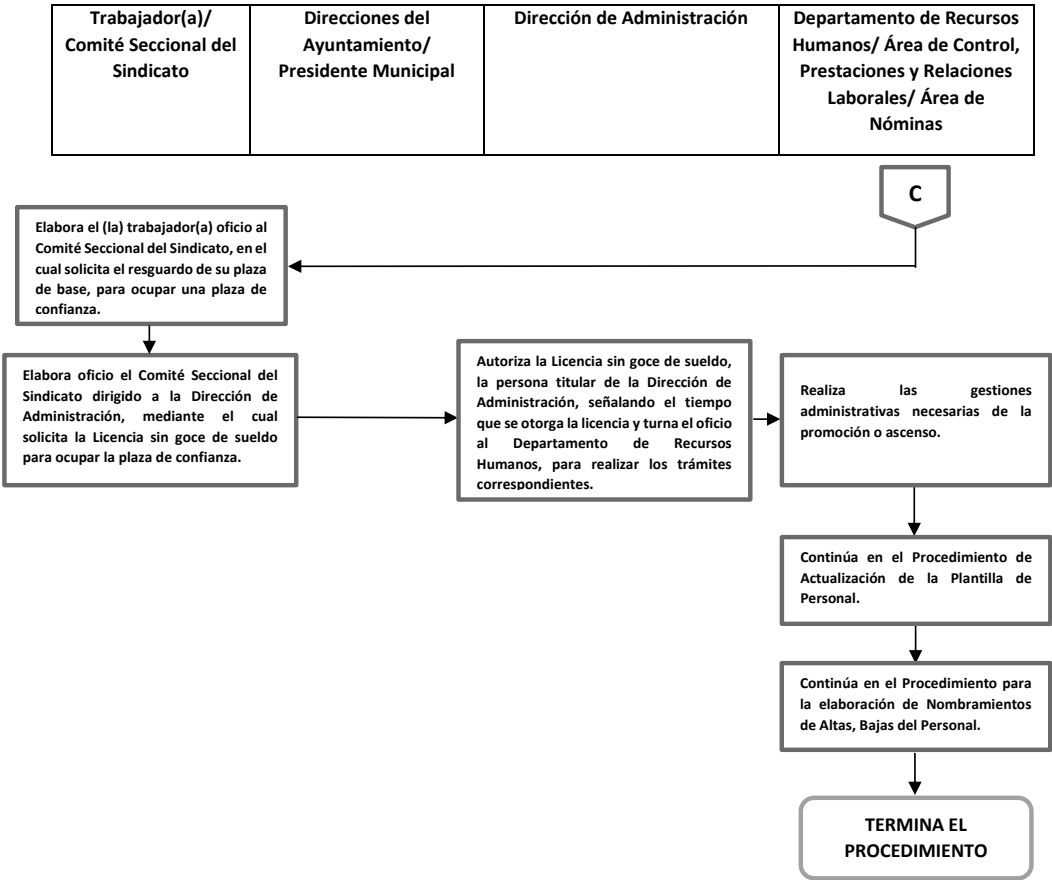


Trabajador(a)/ Comité Seccional del Sindicato	Direcciones del Ayuntamiento/ Presidente Municipal	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales/ Área de Nóminas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

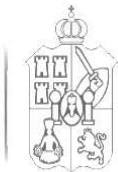


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.22. Elaboración del Informe Trimestral de Transparencia relacionado con el Departamento de Recursos Humanos.
OBJETIVO:	Generar la información para el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de transparencia.
REFERENCIAS:	Nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Artículo 86 fracciones I, VI y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

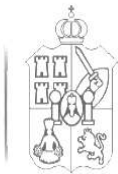
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Informe Trimestral de Transparencia relacionado con el Departamento de Recursos Humanos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIA EL PROCEDIMIENTO	
Coordinación de la Unidad de Transparencia	1	Envía circular en el cual solicita se emitan los formatos de información pública obligatoria, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia, del último trimestre concluido.	Circular



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



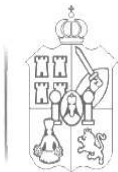
Dirección de Administración	2	Recibe circular y turna al Departamento de Recursos Humanos para su registro y trámite.	Circular
Departamento de Recursos Humanos	3	Analiza si la información se encuentra dentro de los supuestos del artículo 58 fracciones II, III, VI, VII, IX, X, XIII, XV y XVI, de la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, competencia del Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Solicita información al personal competente, ya sea del Área de Nóminas o del Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales, conforme al formato correspondiente.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Recibe los datos por el personal competente.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Registra la información en el formato en Excel descargado de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Archivo Excel
	6a	¿La información del formato requiere un hipervínculo o link? Sí: Continúa en la actividad No. 6b. No: Continúa en la actividad No. 9.	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6b	Prepara la información en archivo digital resguardado en unidad USB.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6c	Elabora oficio de solicitud hipervínculo o link, dirigido al Coordinador de la Unidad de Transparencia, anexando la información en medio digital.	Oficio
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6d	Turna para firma del titular de la Dirección de Administración, anexando archivo digital resguardado en unidad USB.	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



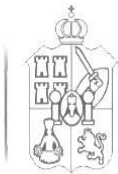
Dirección de Administración	6e	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	Oficio
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6f	Recibe oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	Oficio
Coordinación de la Unidad de Transparencia	6g	Elabora oficio mediante el cual envía el link o hipervínculo solicitado en archivo de texto.	Oficio
Dirección de Administración	6h	Recibe oficio y turna al Departamento de Recursos Humanos para su registro y trámite.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe oficio turnado por la Dirección de Administración, por el cual envía el hipervínculo o link solicitado.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Anexa el hipervínculo o link en el formato de Excel.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	9	Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado de iniciar sesión.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	10	Registra el correo electrónico y contraseña correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	11	Ingresa al SIPOT Sistema de Obligaciones de Transparencia de Sujetos Obligados.	SIPOT
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	12	Teclea Carga de Archivo y posteriormente Carga de Archivos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	13	Selecciona: Normatividad en la opción de LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



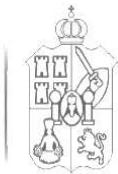
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	14	Selecciona Ejercicio en la opción correspondiente al año actual.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	15	Ingresa a Buscar.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	16	Elige la opción: Artículo 58. (Antes Artículo 76)	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	17	Elige la fracción correspondiente II, III, VI, VII, IX, X, XIII, XV y XVI, de la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	18	Selecciona: Fecha de Registro.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	19	Selecciona: Tipo de Carga.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	20	Selecciona la opción Inicio.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	21	Teclea seleccionar archivo.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	22	Busca la ubicación o ruta donde se encuentra el archivo del formato correspondiente.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	23	Ingresa a Cargar Archivo.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24	Espera a que señale iniciado o si existe error de carga.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



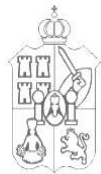
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24a	¿Existe error de carga? Sí: Continúa en la actividad No. 24b No: Continúa en la actividad No. 25.	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24b	Descarga el formato de error de carga en PDF.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24c	Analiza cual es el tipo de error en el formato Excel.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24d	Identifica el tipo de error.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24e	Corrige el error o solicita al personal competente que corrija los datos erróneos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24f	Recibe el formato Excel corregido, para volverlo a ingresar.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24g	Regresa a la actividad No. 9.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	25	Espera que cargue el archivo y señale la leyenda: Terminado.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	26	Descarga el formato de Acuse en formato PDF.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	27	Imprime el acuse de recibo de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	28	Elabora oficio de remisión de acuses de recibo, dirigido al Coordinador de la Unidad de Transparencia, anexando la información en medio impreso.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	29	Turna para firma del titular de la Dirección de Administración	
Dirección de Administración	30	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	31	Recibe oficio firmado por el titular de la Dirección de Administración y sellado, fotocopia y turna para despacho.	
Coordinación de la Unidad de Transparencia	32	Recibe oficio con los anexos de acuses y sella acuse de recibido.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	33	Recibe copia del oficio con acuse de recibo sellado y rubricado por parte de la Coordinación de la Unidad de Transparencia.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	34	Archiva la documentación generada en el Letfort o carpeta registradora del Informe Trimestral de Transparencia del ejercicio correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

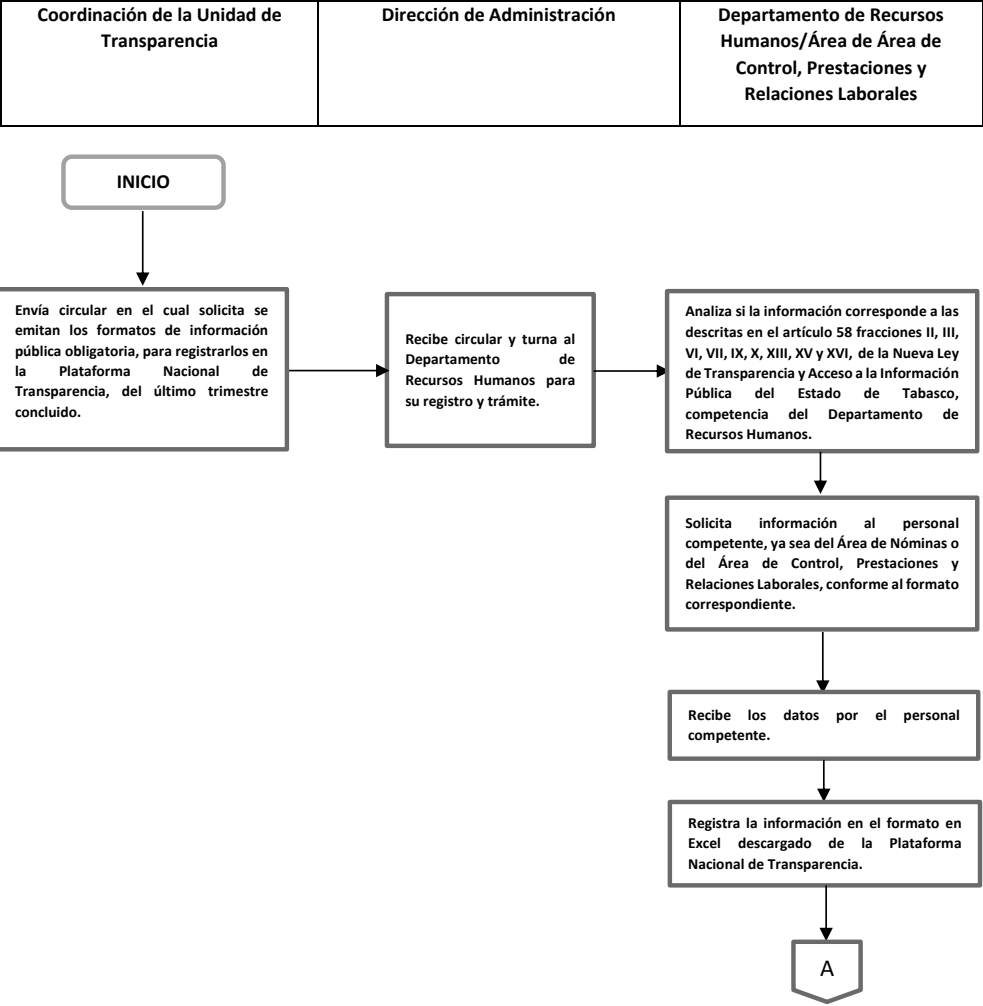


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Trimestral de Transparencia relacionado con el Departamento de Recursos Humanos.

FLUJOGRAMA

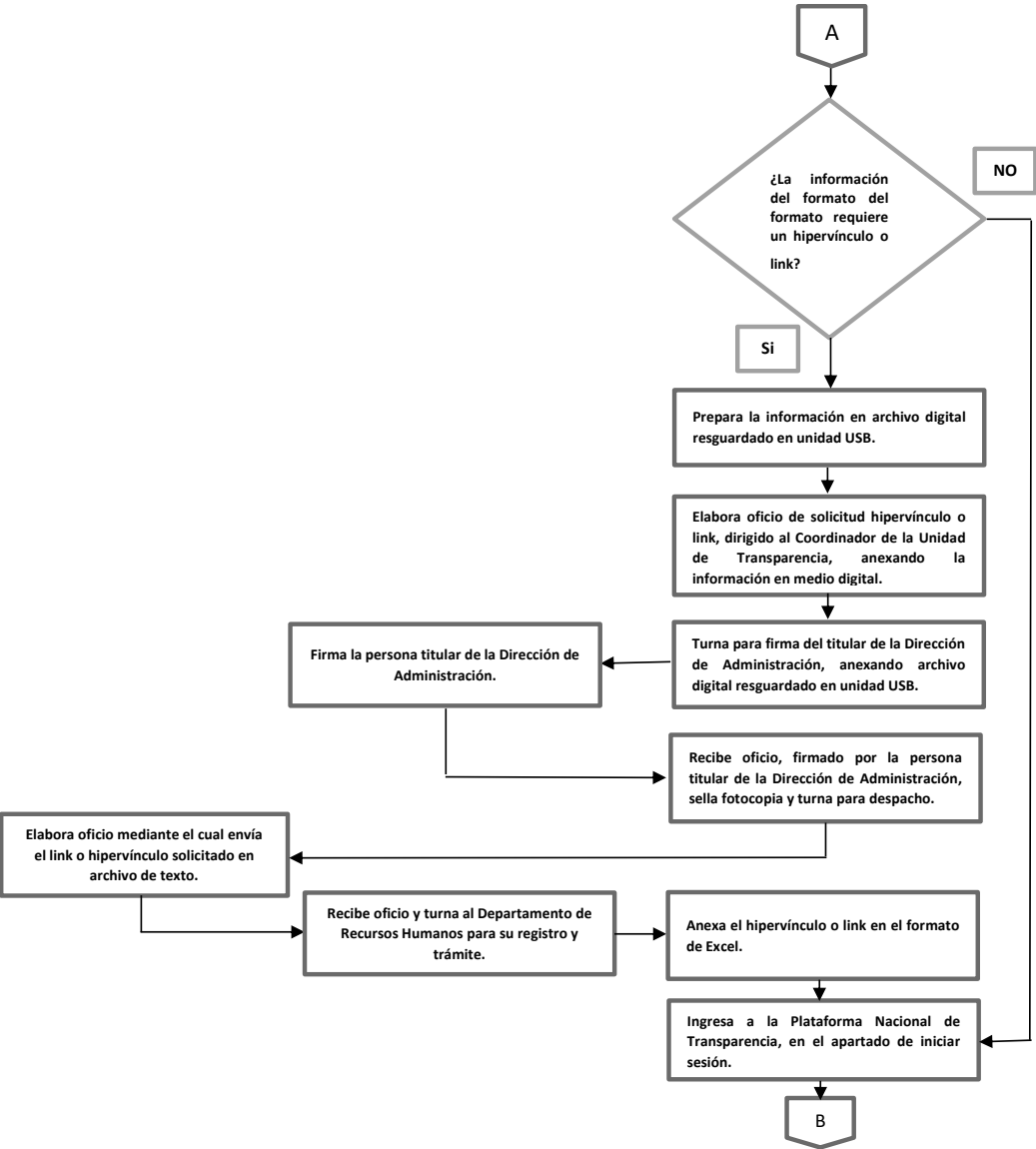


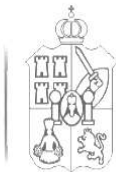


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

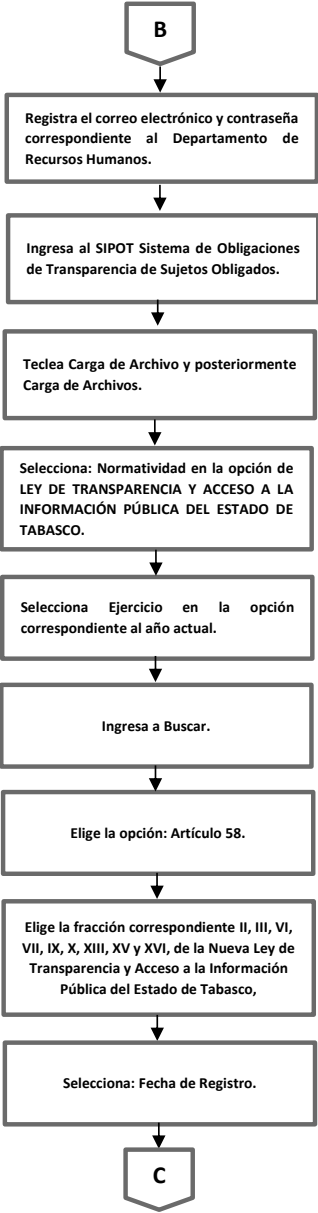


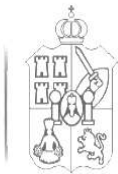


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

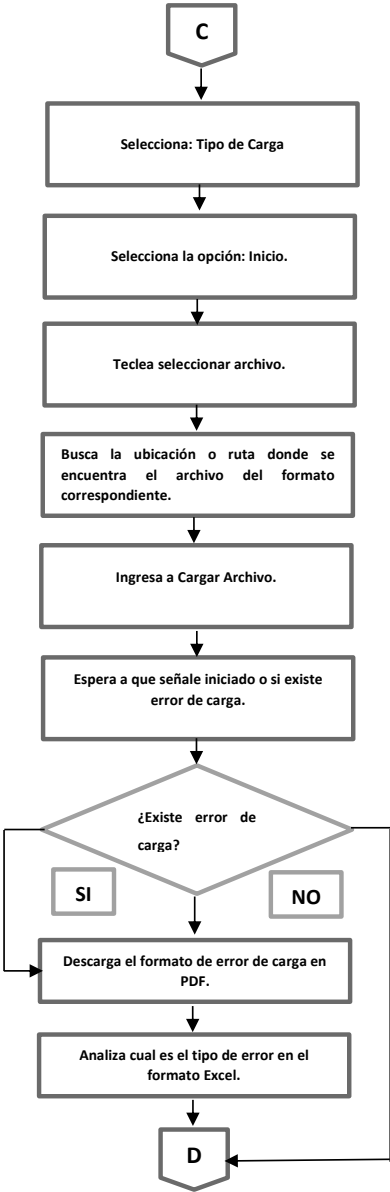


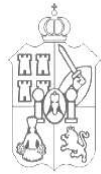


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

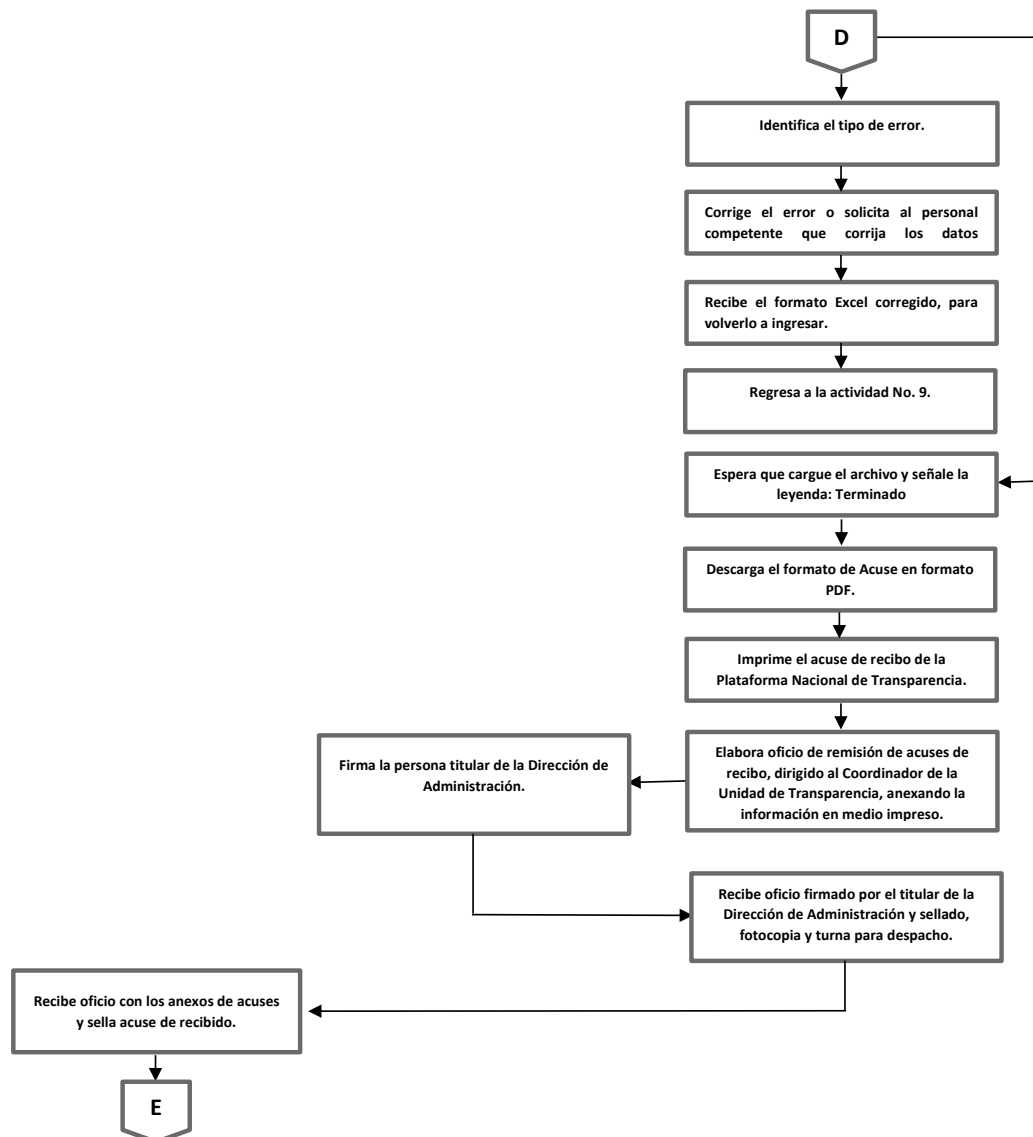




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

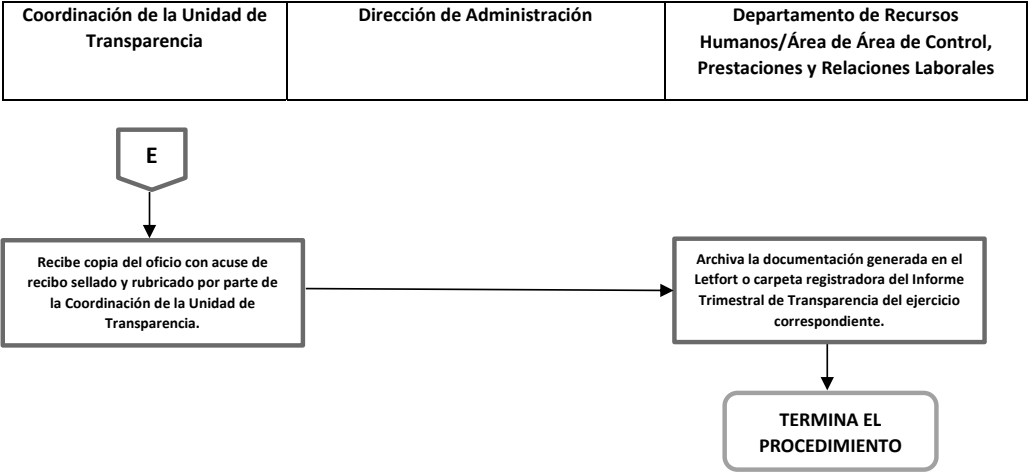


Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

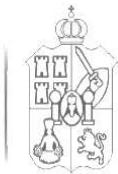


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.23. CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
OBJETIVO:	Proporcionar a la ciudadanía la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de transparentar los datos de los recursos humanos del Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Artículo 86 fracciones I, VI y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

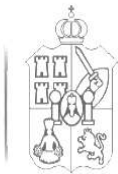
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contestación a solicitudes de información pública relacionada con el Departamento de Recursos Humanos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIA EL PROCEDIMIENTO	
Coordinación de la Unidad de Transparencia	1	Envía oficio por el cual requiere que se dé respuesta dentro del término establecido, a una solicitud de información pública emitida por un ciudadano, relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



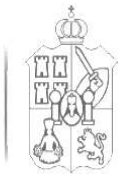
		Administración, específicamente del Departamento de Recursos Humanos.	
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y turna al Departamento de Recursos Humanos para su registro y trámite.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Analiza la información si es competencia del Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	3a	¿Es competencia del Departamento de Recursos Humanos? Sí: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 3b	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3b	Elabora oficio dirigido al Coordinador de la Unidad de Transparencia, informando que la solicitud es competencia de otra área diferente.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	3c	Turna para firma del titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	3d	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	3e	Recibe el oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3f	Entrega el oficio en la Coordinación de la Unidad de Transparencia.	
Coordinación de la Unidad de Transparencia	3g	Recibe oficio y sella acuse de recibido.	
	3h	Recibe copia del oficio con acuse de recibo sellado y rubricado por parte de la Coordinación de la Unidad de Transparencia.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Verifica si la información solicitada por el ciudadano se encuentra dentro las obligaciones del último informe trimestral de transparencia como sujeto obligado.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4a	¿Se encuentra dentro de las obligaciones de información mínima como sujeto obligado? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 13	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Analiza si la información se encuentra dentro de los supuestos del artículo 58 fracciones II, III, VI, VII, IX, X, XIII, XV y XVI, de la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que son competencia del Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Elabora oficio dirigido al Coordinador de la Unidad de Transparencia, señalando el hipervínculo o link del cual puede descargar; o ruta para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de Información Pública donde se encuentran los datos requeridos.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	7	Turna para firma de la persona titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	8	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	9	Recibe el oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	10	Entrega el oficio en la Coordinación de la Unidad de Transparencia.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



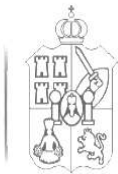
Coordinación de la Unidad de Transparencia	11	Recibe oficio y sella acuse de recibido.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	12	Recibe copia del oficio con acuse de recibo sellado y rubricado por parte de la Coordinación de la Unidad de Transparencia.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	13	Solicita información al personal competente, ya sea del Área de Nóminas o del Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales, conforme a la solicitud de información pública emitida por un ciudadano.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	14	Recibe los datos por el personal competente.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	15	Prepara la información ya sea en medio impreso o en archivo digital resguardado en unidad USB.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	16	Elabora oficio de contestación de solicitud de información pública dirigido al Coordinador de la Unidad de Transparencia, anexando la información solicitada en medio impreso o digital.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	17	Turna para firma del titular de la Dirección de Administración, anexando archivo digital resguardado en unidad USB.	
Dirección de Administración	18	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	19	Recibe oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	20	Entrega el oficio y recibe copia con el acuse de recibo sellado y rubricado por parte de la Coordinación de la Unidad de Transparencia.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	21	Archiva la documentación generada en el expediente de Solicitudes de Información Pública del ejercicio fiscal correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

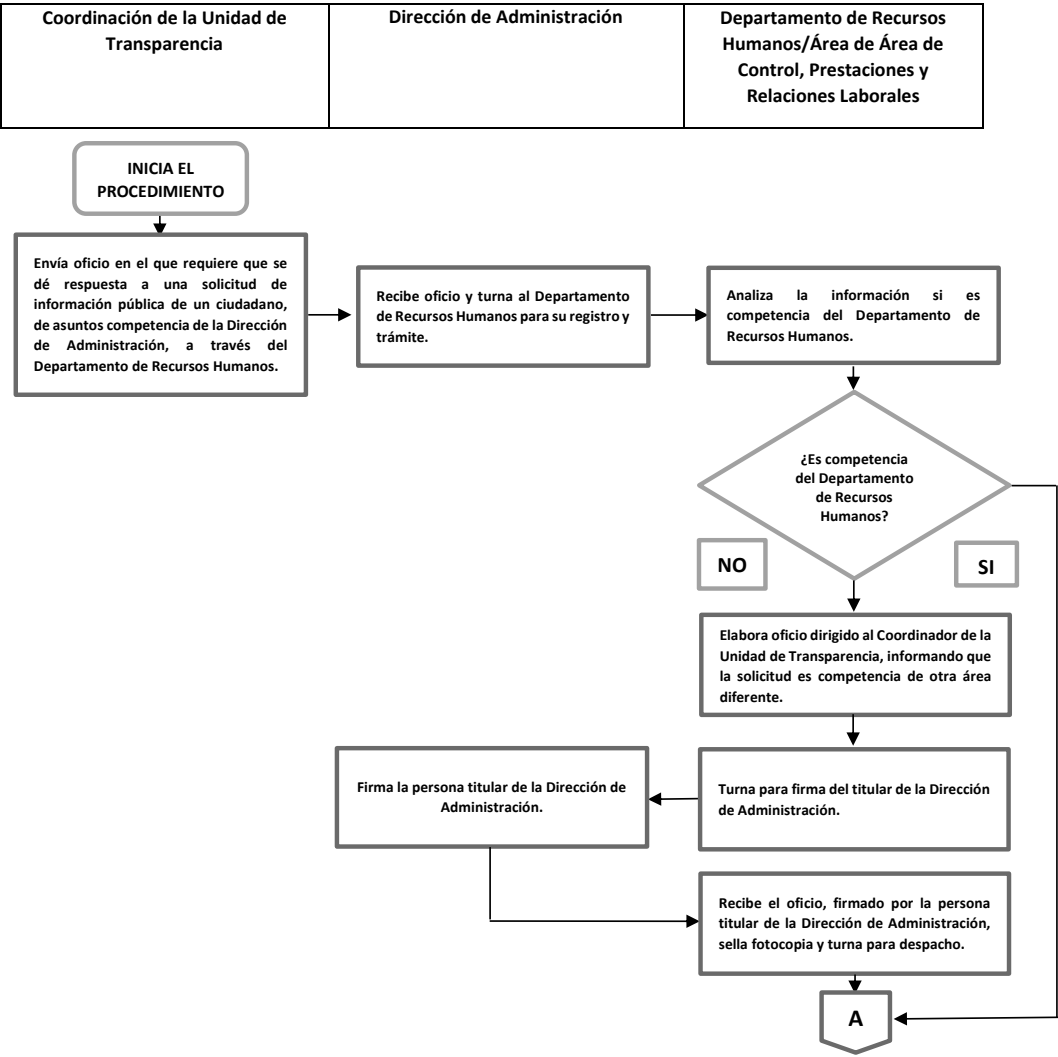


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Procedimiento de contestación a solicitudes de información pública relacionada con el Departamento de Recursos Humanos.

FLUJOGRAMA

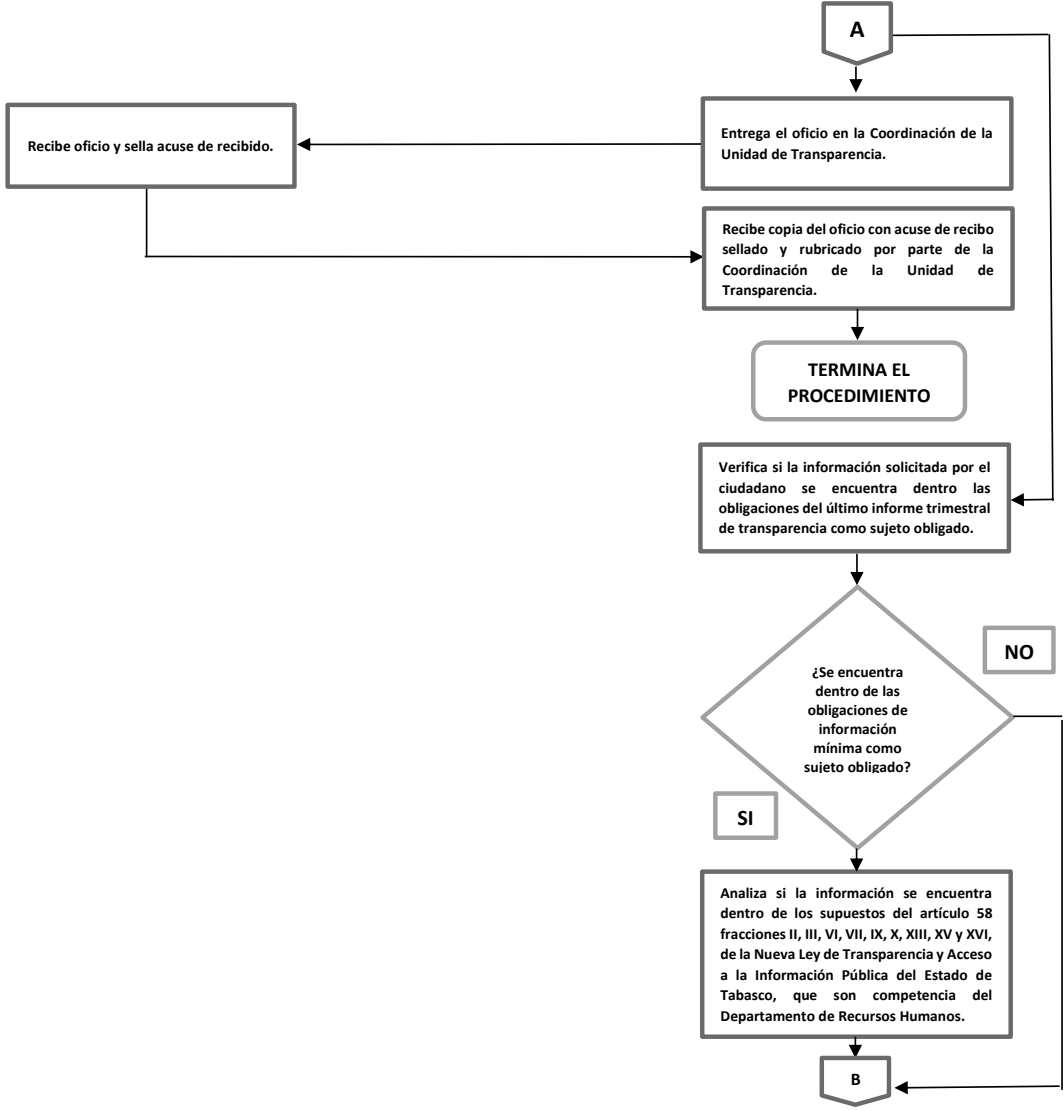


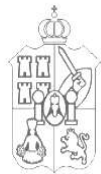


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

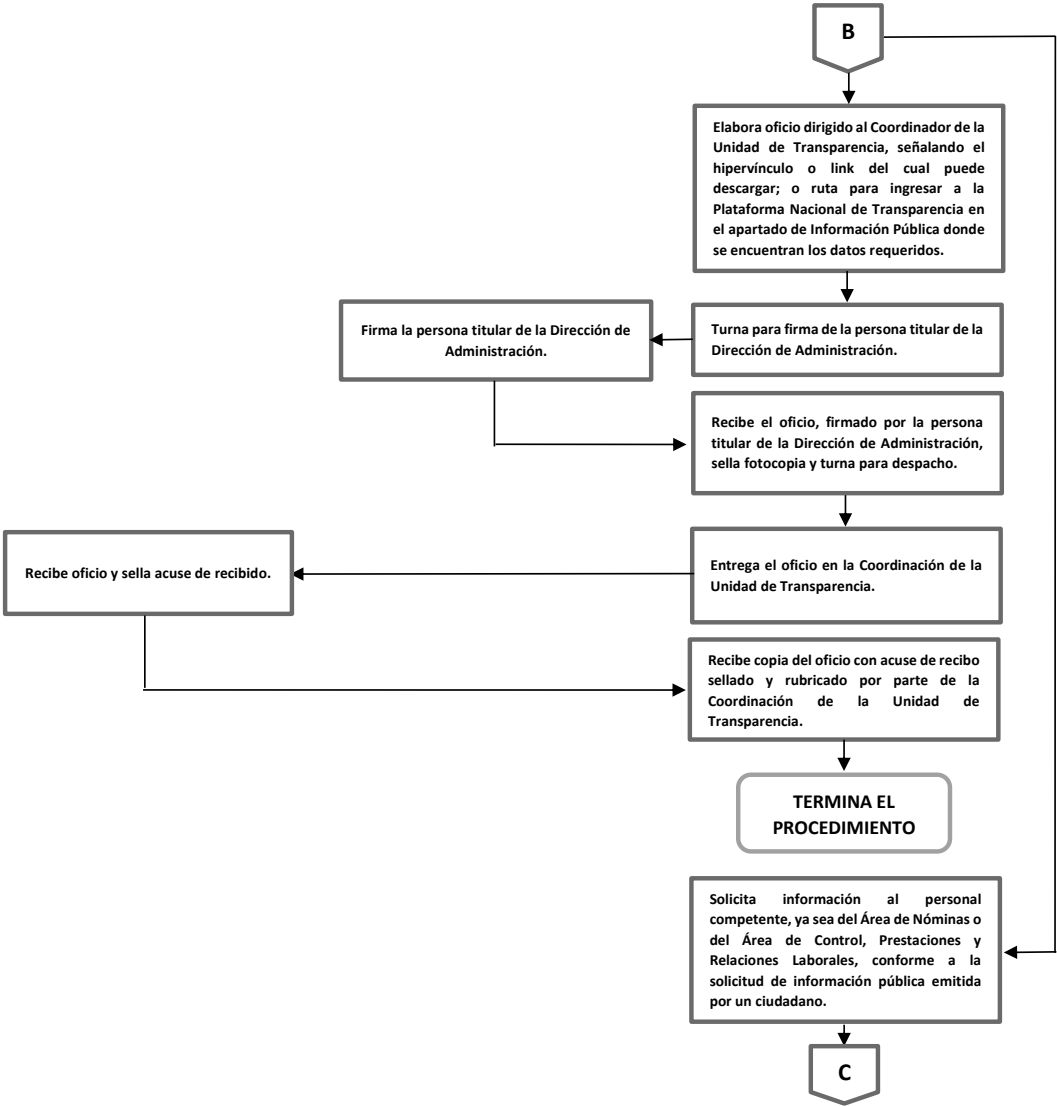


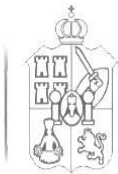


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

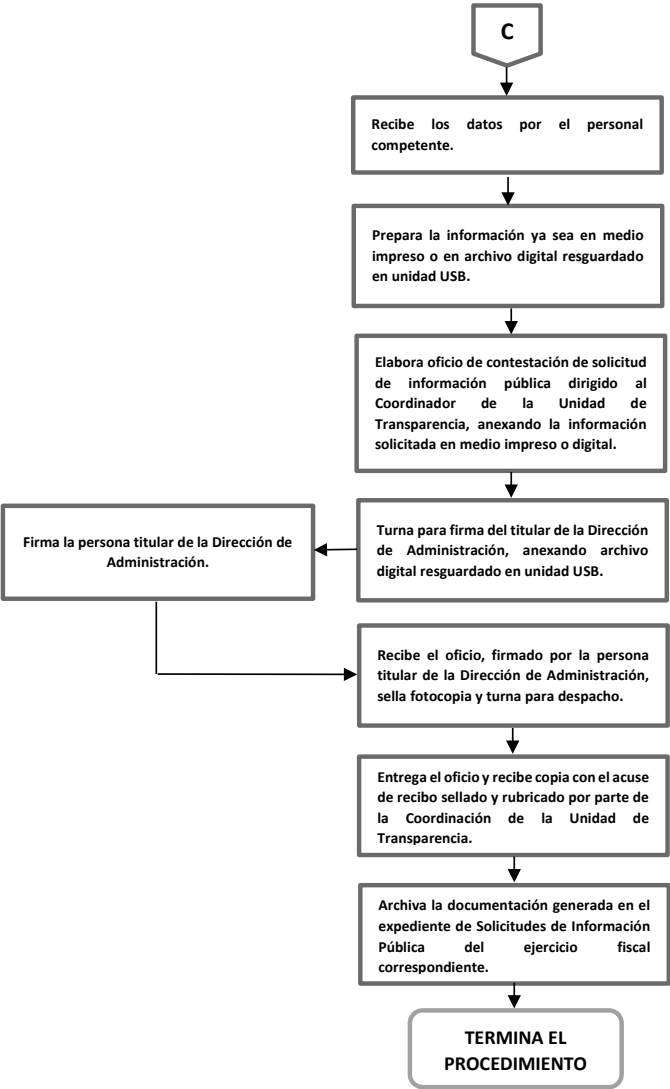




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Coordinación de la Unidad de Transparencia	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

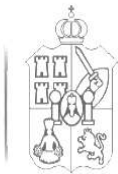


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.24. ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
OBJETIVO:	Garantizar la actualización de la estructura del Ayuntamiento representada en los organigramas de las diferentes dependencias administrativas.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I, VI y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

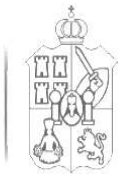
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del organigrama general y organigramas específicos de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIA EL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe información sobre la actualización trimestral de los organigramas del Ayuntamiento Municipal.	Oficio/ Instrucciones
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Analiza si existe alguna modificación o relevo de funcionarios públicos del Ayuntamiento.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



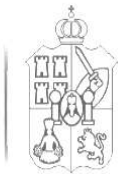
	2a	¿Existe algún cambio de titular de alguna Dirección? Sí: Continúa en la actividad No. 2b. No: Continúa en la actividad No. 3.	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2b	Corrige el nombre del nuevo Director o Directora que cambio en la estructura orgánica.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Actualiza el Organigrama General del Ayuntamiento con los nombres de las Direcciones, así como los nombres de los titulares, en la computadora con el formato Power Point.	Power point
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Elabora la circular dirigida a las personas titulares de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal, mediante el cual se solicita la elaboración o actualización de sus organigramas, así como sus respectivas áreas, que incluyan los nombres y categorías del personal que laboró en el periodo indicado.	Circular
Departamento de Recursos Humanos	5	Turna la circular para firma de la persona titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	6	Firma la circular la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe la circular, firmada por la persona titular de la Dirección de Administración, sella, fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Entrega la circular en las Direcciones del Ayuntamiento.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	9	Recibe la relación de acuse anexa a la circular, ya sea con firma o sello de las Direcciones.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



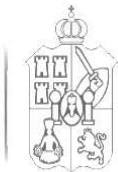
Direcciones del Ayuntamiento	10	Elabora el organigrama actualizado de la dirección, en formato Word o Power point, imprime, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección.	
Direcciones del Ayuntamiento	11	Elabora oficio mediante el cual envía el organigrama actualizado en medio impreso y en archivo digital resguardado en memoria USB.	Oficio
Dirección de Administración	12	Recibe oficios con anexos impresos y archivos digitales, turna al Departamento de Recursos Humanos para su compilación y resguardo.	
Departamento de Recursos Humanos	13	Recibe los oficios turnados por la Dirección de Administración, por el cual envía los organigramas actualizados; así como los documentos anexos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	14	Revisa los oficios de las direcciones, mediante el cual envían los organigramas en medio impreso y digital en formato PDF resguardado en unidad USB.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	15	Descarga en la computadora los documentos como archivos digitales en formato PDF.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	16	Modifica el archivo digital del Organigrama General y adjunta los archivos de los Organigramas específicos de las direcciones y lo concentra en un solo archivo por medio de la aplicación PDF Nitro.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	17	Resguarda el archivo digital del Organigrama General y Organigramas Específicos de las diferentes Direcciones, en la computadora asignada por el Departamento de Recursos Humanos.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



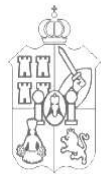
Dirección de Administración	18	Recibe oficio de solicitud de los distintos órganos fiscalizadores, ya sea Contraloría Municipal, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco o Auditoría Superior de la Federación, requieren información relacionada sobre el Organigrama General y Organigramas Específicos de las Direcciones del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.	
Dirección de Administración	19	Turna el oficio al Departamento de Recursos Humanos para su atención correspondiente.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	20	Elabora oficio mediante el cual presenta el Organigrama General y Organigramas Específicos, ya sea en medio impreso en copias certificadas, foliadas, selladas o en formato PDF a los auditores de los órganos fiscalizadores.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	21	Turna para firma del titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	22	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	23	Recibe el oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	24	Entrega el oficio con documentación anexa en la Contraloría Municipal o a los auditores de los órganos fiscalizadores.	
Personal de la Contraloría o Auditores de los órganos fiscalizadores.	25	Analiza la documentación enviada	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



	25a	¿Existen observaciones o se encuentra incompleta la información? Sí. Continúa en la actividad No. 25b. No. Continúa a la actividad No. 26.	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	25b	Corrige la información de la forma requerida por el personal de la Contraloría Municipal o por los auditores de los órganos fiscalizadores.	
	25c	Regresa a la actividad No. 20.	
Departamento de Recursos Humanos	26	Informa a la persona titular de la Dirección de Administración que se cumplieron con los requerimientos solicitados.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	27	Archiva la documentación generada de los organigramas por el ejercicio fiscal correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



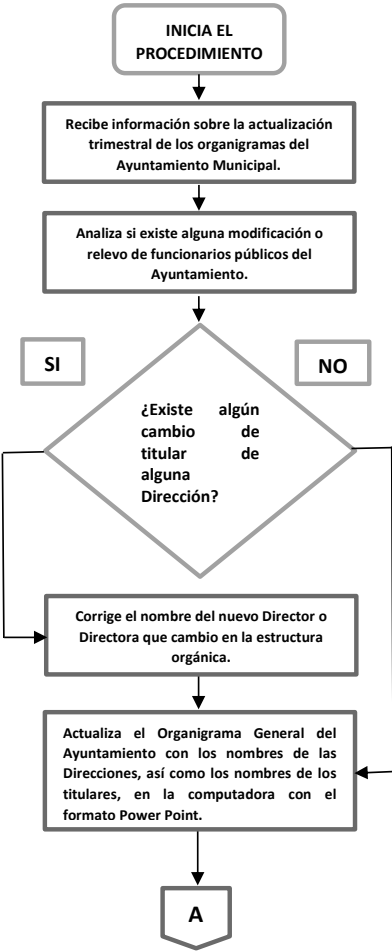
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

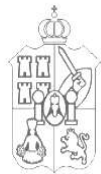


Nombre del Procedimiento: Procedimiento de actualización del organigrama general y organigramas específicos de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.

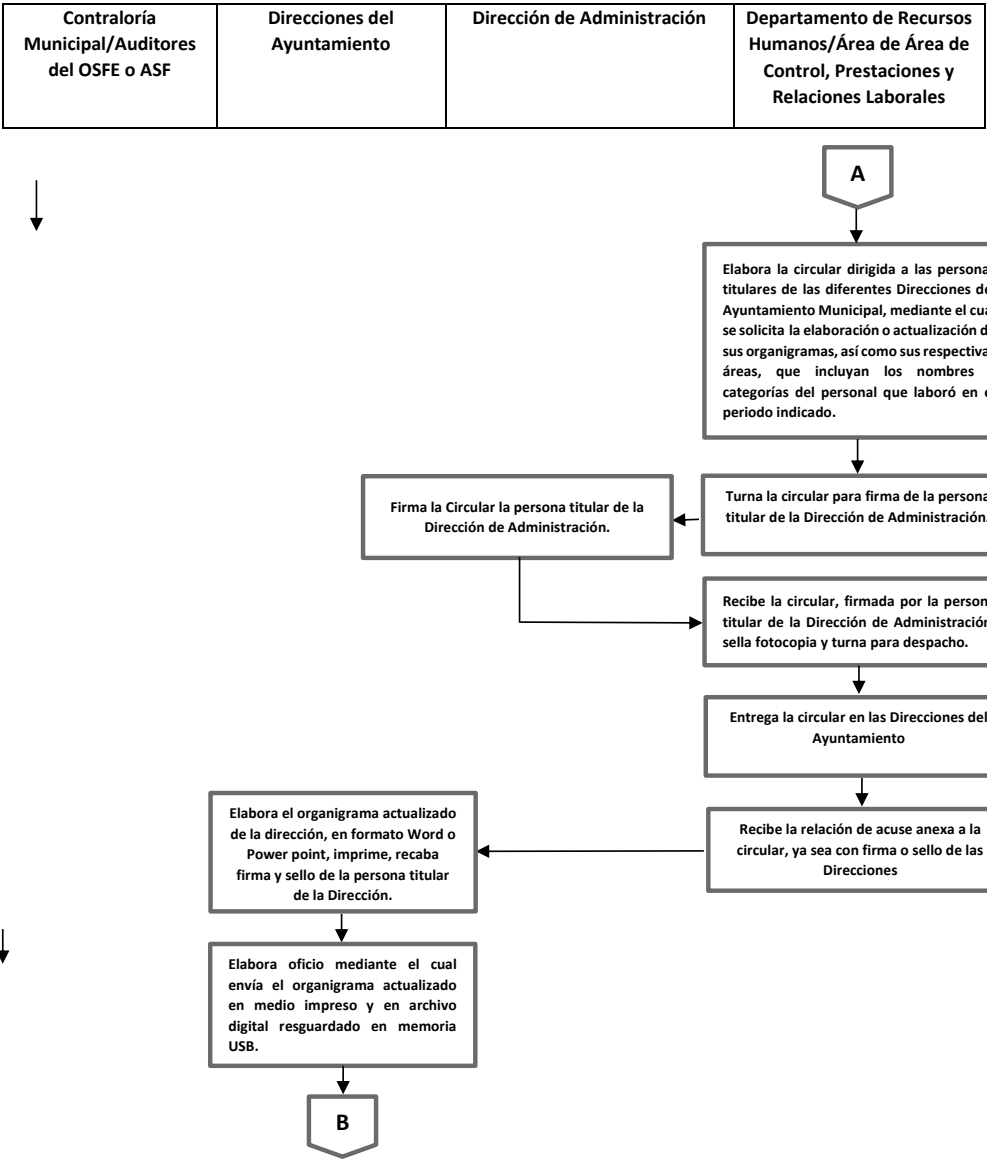
FLUJOGRAMA

Contraloría Municipal/Audidores del OSFE o ASF	Direcciones del Ayuntamiento	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales



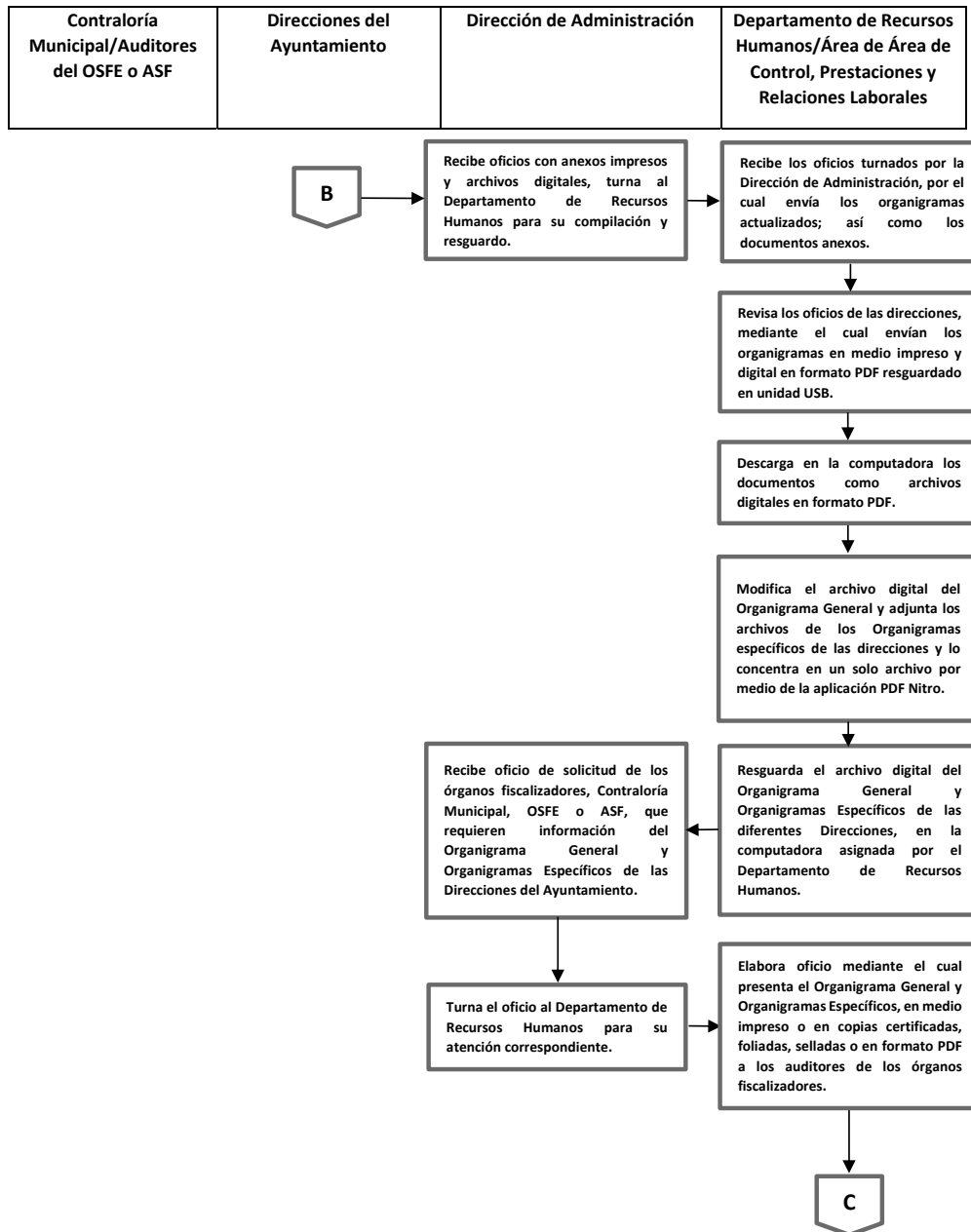


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



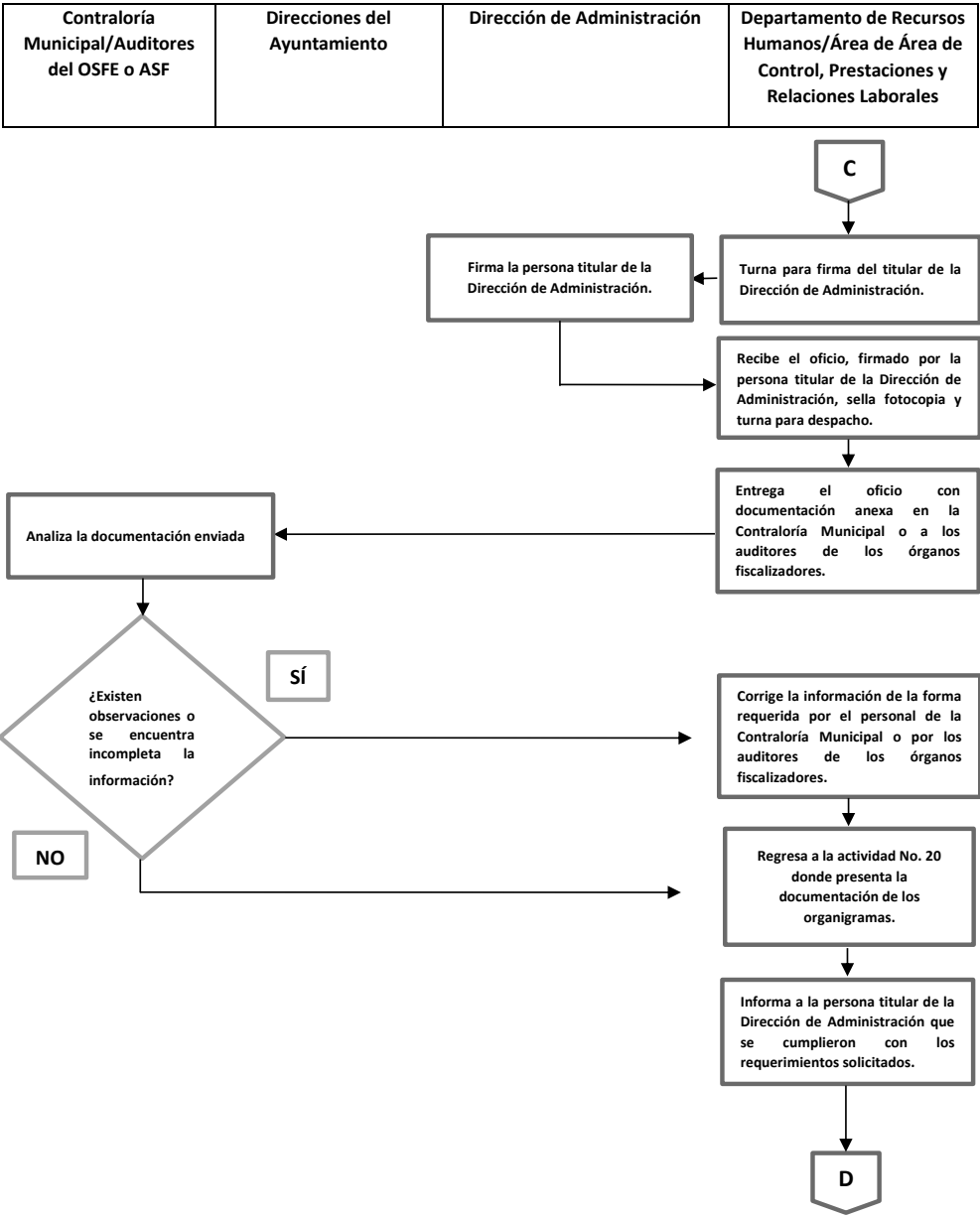


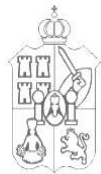
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

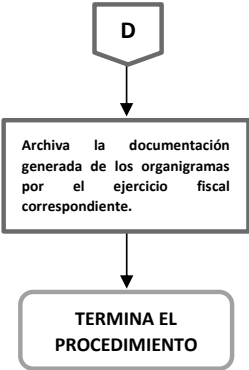


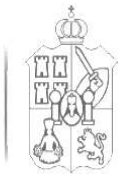


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Contraloría Municipal/Auditores del OSFE o ASF	Direcciones del Ayuntamiento	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

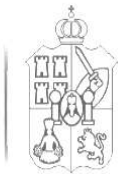


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.25. COMPILACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO DIGITAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
OBJETIVO:	Resguardar los manuales administrativos de las Direcciones del Ayuntamiento, a través de medios digitales.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I, VI y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

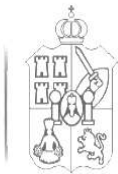
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compilación de manuales administrativos en archivo digital de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIA EL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe información sobre la publicación de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Direcciones del Ayuntamiento Municipal en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.	Oficio/ Instrucciones
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Ingresa a la página de internet del Periódico Oficial del Estado de Tabasco en el link: https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial?page=0	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



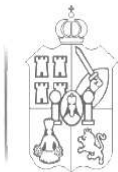
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Verifica que se encuentren publicados los Manuales Administrativos de las Direcciones del Ayuntamiento Municipal.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Descarga en la computadora los documentos como archivos digitales en formato PDF.	Archivo PDF
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Modifica el archivo digital de la publicación del Periódico Oficial del Estado de Tabasco con todos los Manuales Administrativos de las direcciones y separa en un archivo por dependencia administrativa, por medio de la aplicación PDF Nitro.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Resguarda los archivos digitales de los Manuales Administrativos de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento, en la computadora asignada por el Departamento de Recursos Humanos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Elabora la circular dirigida a las personas titulares de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal, mediante el cual informa la actualización y publicación de los Manuales Administrativos.	Circular
Departamento de Recursos Humanos	8	Turna la circular para firma de la persona titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	9	Firma la circular la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe la circular, firmada por la persona titular de la Dirección de Administración, sella, fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	11	Entrega la circular en las Direcciones del Ayuntamiento.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	12	Entrega la circular en las Direcciones del Ayuntamiento.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



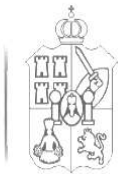
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	13	Recibe la relación de acuse anexa a la circular, ya sea con firma o sello de las Direcciones.	
Dirección de Administración	14	Recibe oficio de solicitud de los distintos órganos fiscalizadores, ya sea Contraloría Municipal, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco o Auditoría Superior de la Federación, requieren información relacionada sobre los Manuales Administrativos de las Direcciones del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.	
Dirección de Administración	15	Turna el oficio al Departamento de Recursos Humanos para su atención correspondiente.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	16	Elabora oficio mediante el cual presenta los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, en medio impreso en formato PDF a los auditores de los órganos fiscalizadores.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	17	Turna para firma de la persona titular de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	18	Firma la persona titular de la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	19	Recibe el oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Administración, sella fotocopia y turna para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	20	Entrega el oficio con documentación anexa en la Contraloría Municipal o a los auditores de los órganos fiscalizadores.	
Personal de la Contraloría o Auditores de los órganos fiscalizadores	21	Analiza la información de los archivos digitales enviados.	
	21a	¿Existen observaciones o se encuentra incompleta la información? Sí. Continúa en la actividad No. 21b. No. Continúa a la actividad No. 22.	Decisión Disyuntiva



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	21b	Corrige la información de la forma requerida por el personal de la Contraloría Municipal o por los auditores de los órganos fiscalizadores.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	21c	Regresa a la actividad No. 16.	
Departamento de Recursos Humanos	22	Informa a la persona titular de la Dirección de Administración que se cumplieron con los requerimientos solicitados.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	23	Archiva la documentación generada sobre los Manuales Administrativos en el ejercicio fiscal correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

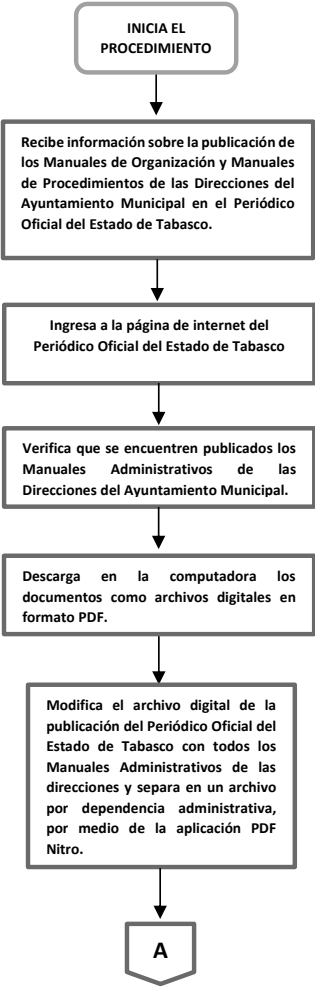


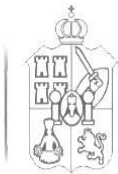
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Compilación de manuales administrativos en archivo digital de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.

Contraloría Municipal/Audidores del OSFE o ASF	Direcciones del Ayuntamiento	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

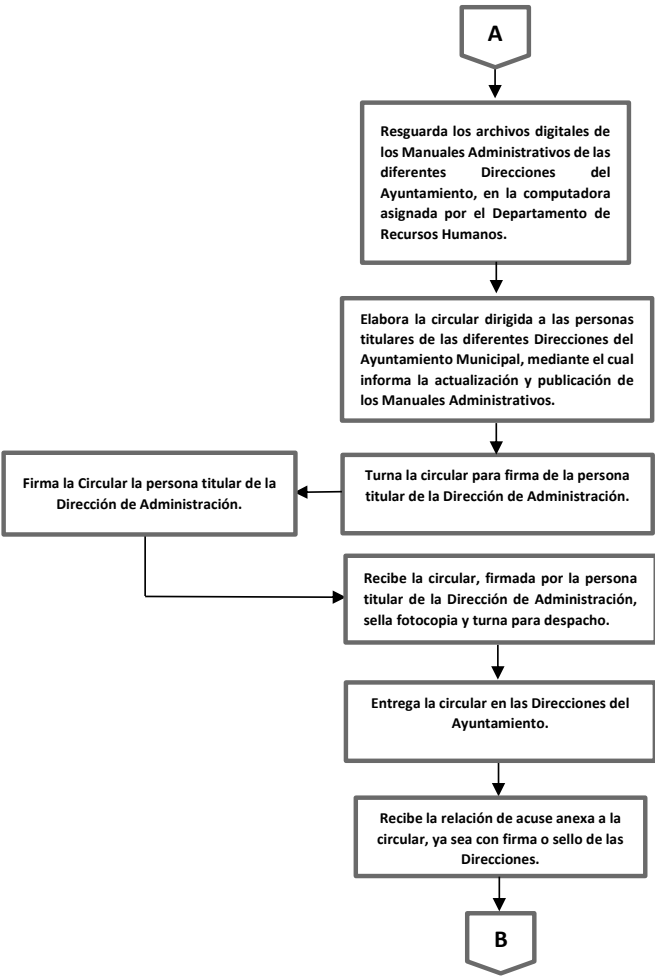


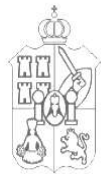


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

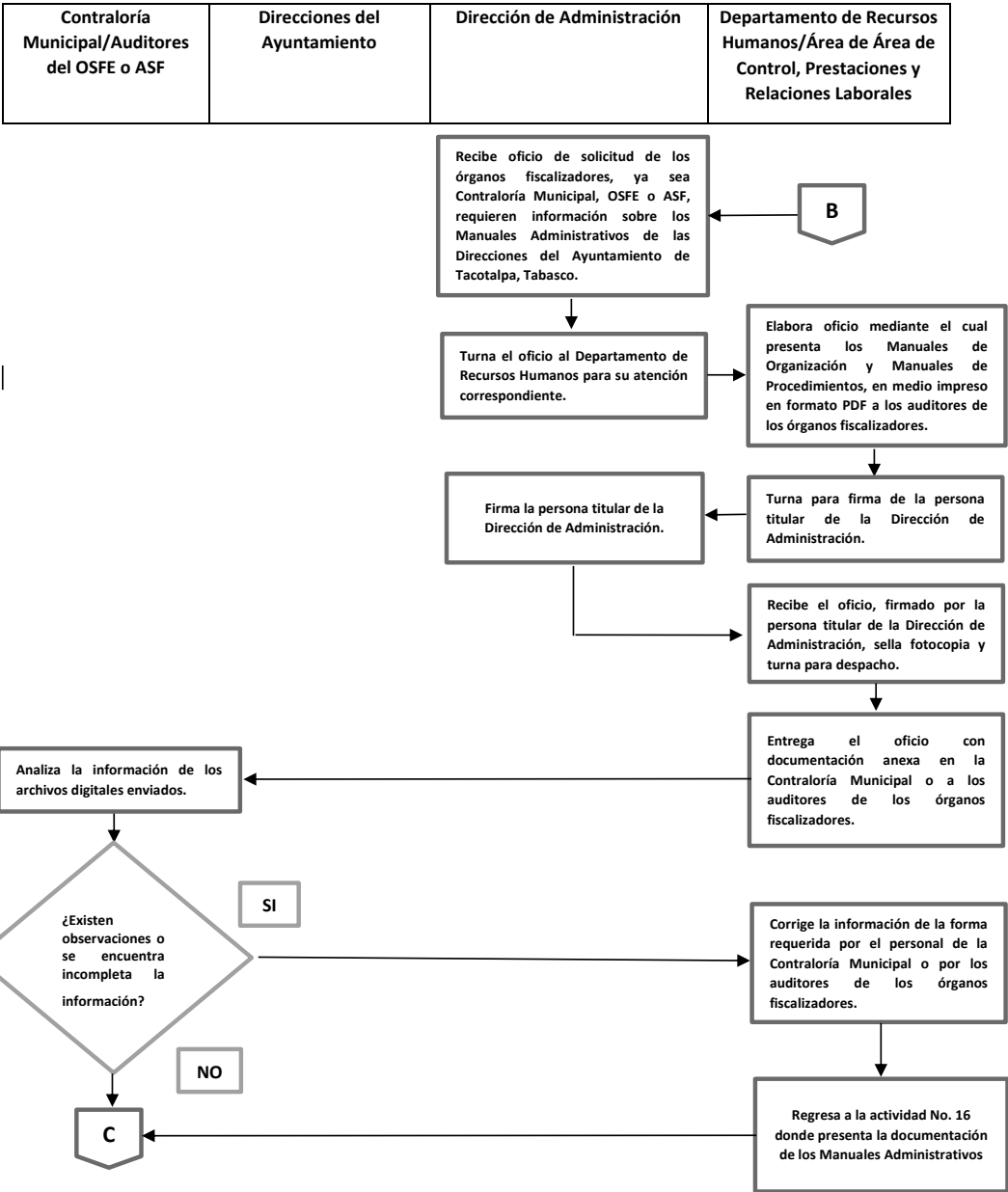


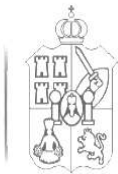
Contraloría Municipal/Audidores del OSFE o ASF	Direcciones del Ayuntamiento	Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos/Área de Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales



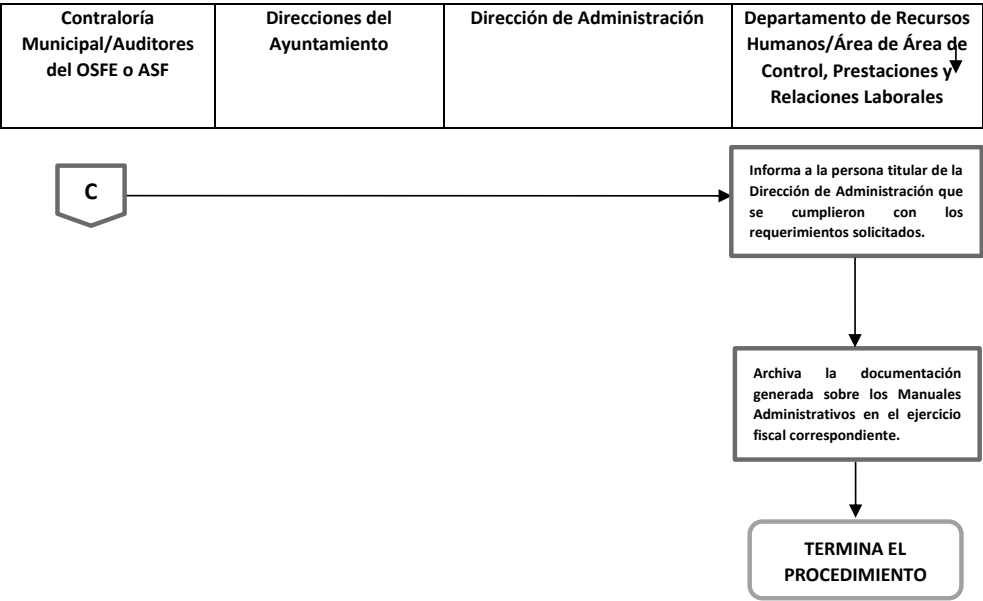


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.2.26 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
OBJETIVO:	Organizar las actividades de capacitación y desarrollo de personal, encaminadas a mejorar la calidad de los servicios proporcionados por el Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Eje 1. Gobierno Transparente y Eficiente, Objetivo 3, Estrategia 1, Línea de acción 1.3.11 del Plan Municipal de Desarrollo de Tacotalpa 2024-2027. Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias y Órganos Administrativos del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

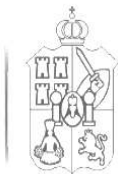
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitación del Personal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe la instrucción de la Dirección de Administración para iniciar el Programa Anual de Capacitación	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



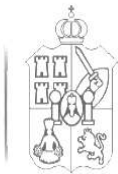
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Elabora el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación PAC.
Departamento de Recursos Humanos	3	Envía el proyecto a la Dirección de Administración para su validación.	
Dirección de Administración	4	¿Fue validado el proyecto de Programa Anual de Capacitación (PAC)? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 4a.	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4a	Corrige y elabora un nuevo proyecto de Programa Anual de Capacitación, para presentarlo nuevamente.	
Dirección de Administración	5	Valida el Proyecto del Programa Anual de Capacitación.	
Dirección de Administración	6	Elabora oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento para que el proyecto de Programa Anual de Capacitación, sea programado en la próxima reunión de Cabildo para someterlo a aprobación.	Oficio
Secretario del Ayuntamiento	7	Recibe el proyecto de Programa Anual de capacitación con documentación anexa.	
Secretario del Ayuntamiento	8	Programa la presentación del PAC en sesión de Cabildo.	
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	9	¿Fue aprobado el proyecto de Programa Anual de Capacitación (PAC)?	Decisión Disyuntiva



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		Sí: Continúa en la actividad No. 10. No: Continúa en la actividad No. 9a.	
Departamento de Recursos Humanos	9a	Corrige el proyecto de Programa Anual de Capacitación, para presentar nuevamente el PAC.	
Departamento de Recursos Humanos	9b	Regresa a la actividad No. 6.	
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	10	Aprueba el Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación
Dirección de Administración	11	Elabora oficio a la Dirección de Programación mediante el que solicita la publicación del Programa Anual de Capacitación en la página de internet del Ayuntamiento.	Oficio
Dirección de Programación	12	Turna el PAC al Área de Sistemas e Informática para su publicación	
Dirección de Programación /Área de Sistemas e Informática	13	Publica el Programa Anual de Capacitación en la página de internet del Ayuntamiento.	Programa Anual de Capacitación
Dirección de Administración	14	Elabora circular informativa para comunicar la publicación y fechas de los cursos.	Circular Informativa
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	15	Entrega la circular y recibe el acuse de recibo firmado por las Direcciones y Coordinaciones.	
Departamento de Recursos Humanos	16	Programa la ejecución de los cursos del PAC.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	17	Asiste a los cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas programadas en el PAC.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	18	Verifica la asistencia, se recaban listas, reportes y evidencias gráficas.	Lista Asistencia y Fotografías
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	19	Resguarda la documentación comprobatoria de los Cursos de Capacitación.	
Departamento de Recursos Humanos	20	Analiza los resultados de participación y efectividad.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	21	Detecta áreas de mejora, se ajustan contenidos o métodos.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	22	Elabora el Informe Anual de cumplimiento y de evaluación del PAC.	
Departamento de Recursos Humanos	23	¿El Programa Anual de Capacitación cumplió con las metas y expectativas propuestas? Sí: Continúa en la actividad No. 24. No: Continúa con la actividad No. 23a.	Decisión Disyuntiva
Departamento de Recursos Humanos	23a	Identifica las deficiencias para corregirlas en el siguiente año.	
Departamento de Recursos Humanos	24	Valida el cumplimiento de metas y expectativas del PAC.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	25	Elabora en el mes de noviembre, la detección de necesidades de capacitación para el próximo año.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	26	Archiva la documentación del período de manera cronológica temporal para consultas posteriores.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

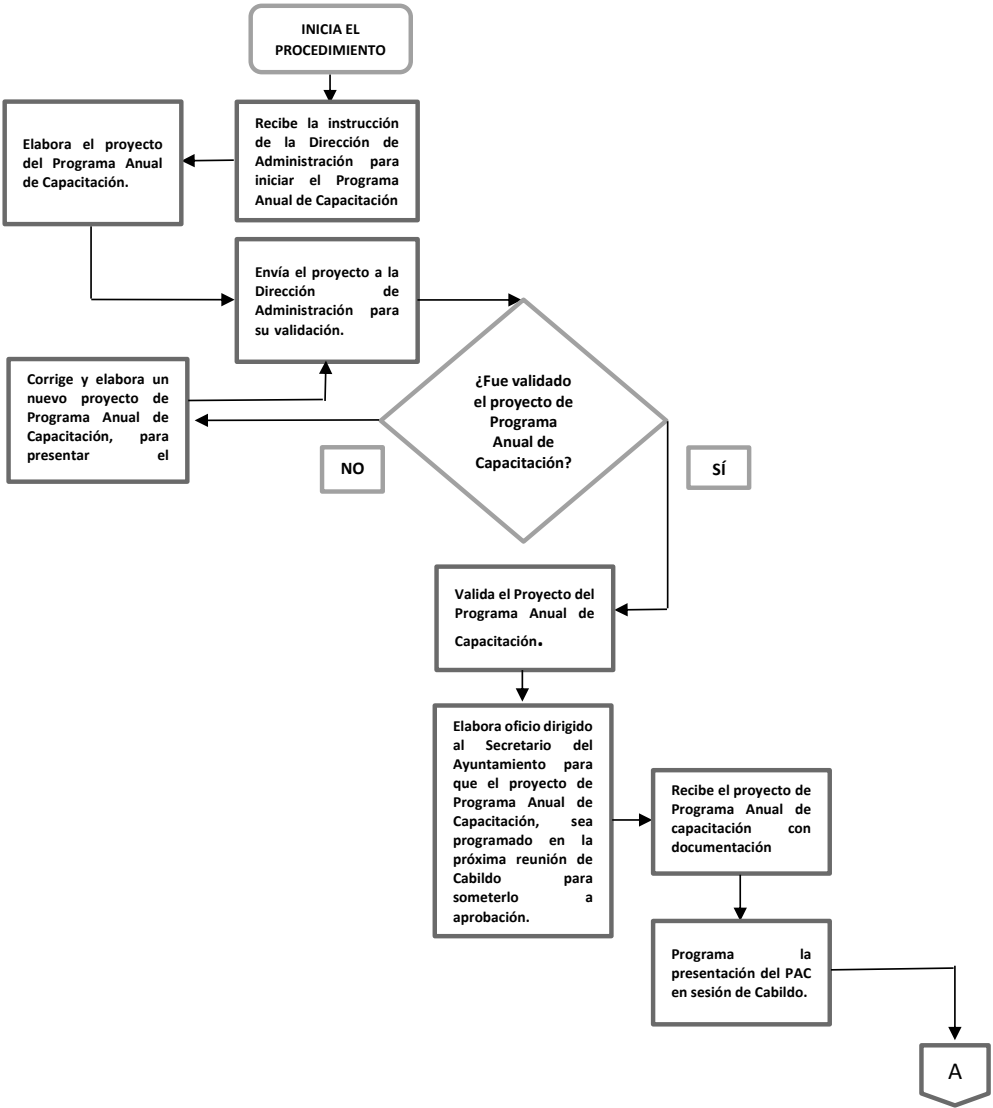


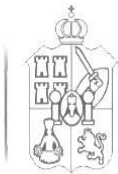
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Capacitación del Personal.

Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Secretario del Ayuntamiento	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

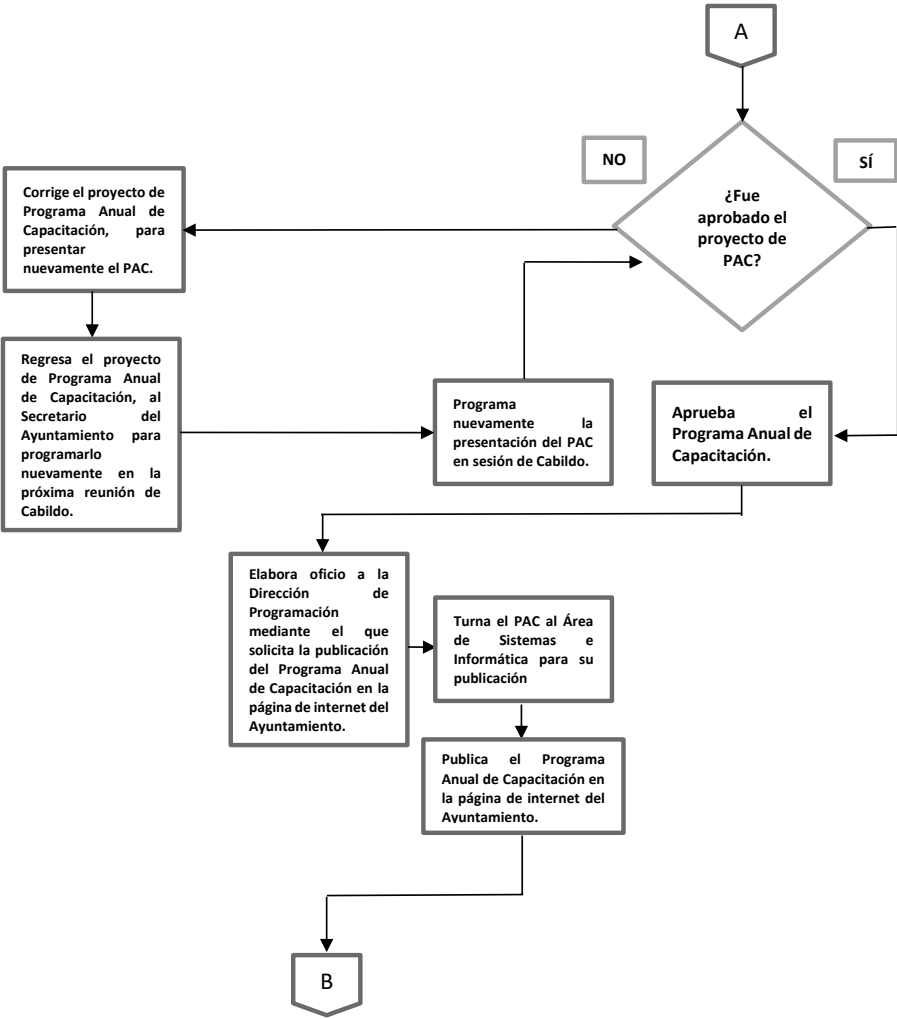


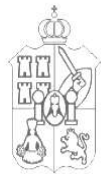


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Secretario del Ayuntamiento/ Dirección de Programación	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

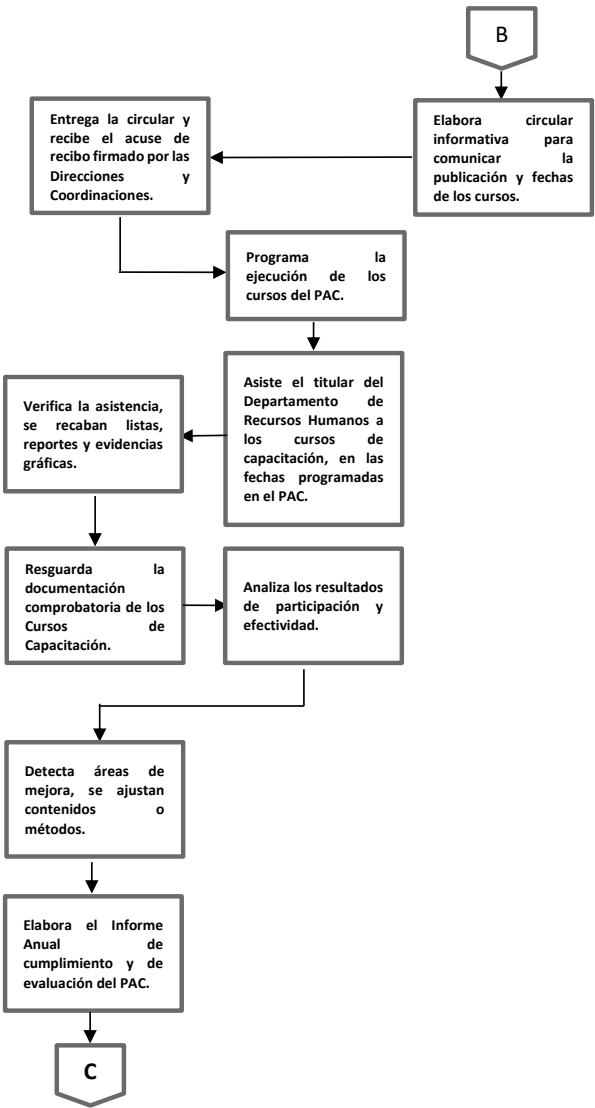




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Secretario del Ayuntamiento/ Dirección de Programación	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

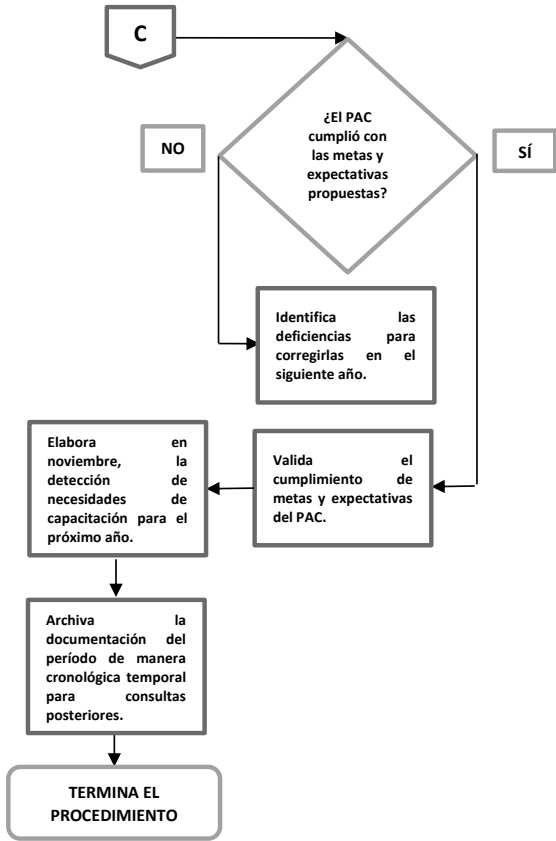


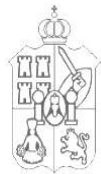


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Secretario del Ayuntamiento/ Dirección de Programación	Integrantes del Ayuntamiento Municipal





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

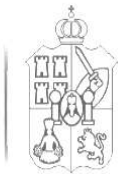


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OBJETIVO:	Generar el diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación con la finalidad de preparar los medios para la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
REFERENCIAS:	Artículo 86 fracciones I y III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Eje 1. Gobierno Transparente y Eficiente, Objetivo 3, Estrategia 1, Línea de acción 1.3.11 del Plan Municipal de Desarrollo de Tacotalpa 2024-2027. Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco. Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

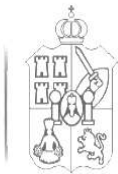
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Humanos / Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Detección de Necesidades de Capacitación		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Administración	1	Instruye al titular del Departamento de Recursos Humanos, para elaboración del diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, para análisis y autorización.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	2	Turna la documentación necesaria para elaborar el diagnóstico.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Coordina con las dependencias en el mes de noviembre de cada año, la elaboración del Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Diseña un cuestionario, como instrumento para recopilar las necesidades de capacitación del personal.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Procesa digitalmente el cuestionario e imprime para su aplicación.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Envía el cuestionario a la Dirección de Administración para su autorización.	
Dirección de Administración	6a	¿Fue validado el cuestionario? Sí: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 6b.	Decisión Disyuntiva
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	6b	Corrige y elabora un nuevo documento de detección de necesidades de capacitación, para presentar el proyecto.	
	6c	Regresa a la actividad No. 6	
Dirección de Administración	7	Elabora Circular dirigida a las Direcciones y Coordinaciones, para que el personal del Ayuntamiento conteste el cuestionario de detección de necesidades de capacitación.	Circular y Cuestionario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Departamento de Recursos Humanos	8	Turna la circular firmada por la Dirección de Administración, para despacho.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	9	Entrega la circular y recibe el acuse de recibo firmado por las Direcciones y Coordinaciones.	
Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe los cuestionarios contestados por el personal de las diferentes Direcciones y Coordinaciones.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	11	Realiza un análisis estadístico de los datos obtenidos en el instrumento de detección de necesidades de capacitación, para determinar los temas de los cursos que requiere el personal.	
Departamento de Recursos Humanos	12	Elabora e imprime el reporte de resultados de la detección de necesidades de capacitación.	Reporte de resultados de la DNC
Dirección de Administración	13	Recibe el reporte de resultados de la DNC, con la documentación anexa como soporte.	
Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	14	Elabora el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación en el mes de noviembre.	(DNC) y anexos.
Departamento de Recursos Humanos	15	Anexa la documentación soporte en el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación.	
Departamento de Recursos Humanos	16	Continúa en el Procedimiento de Capacitación del Personal.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

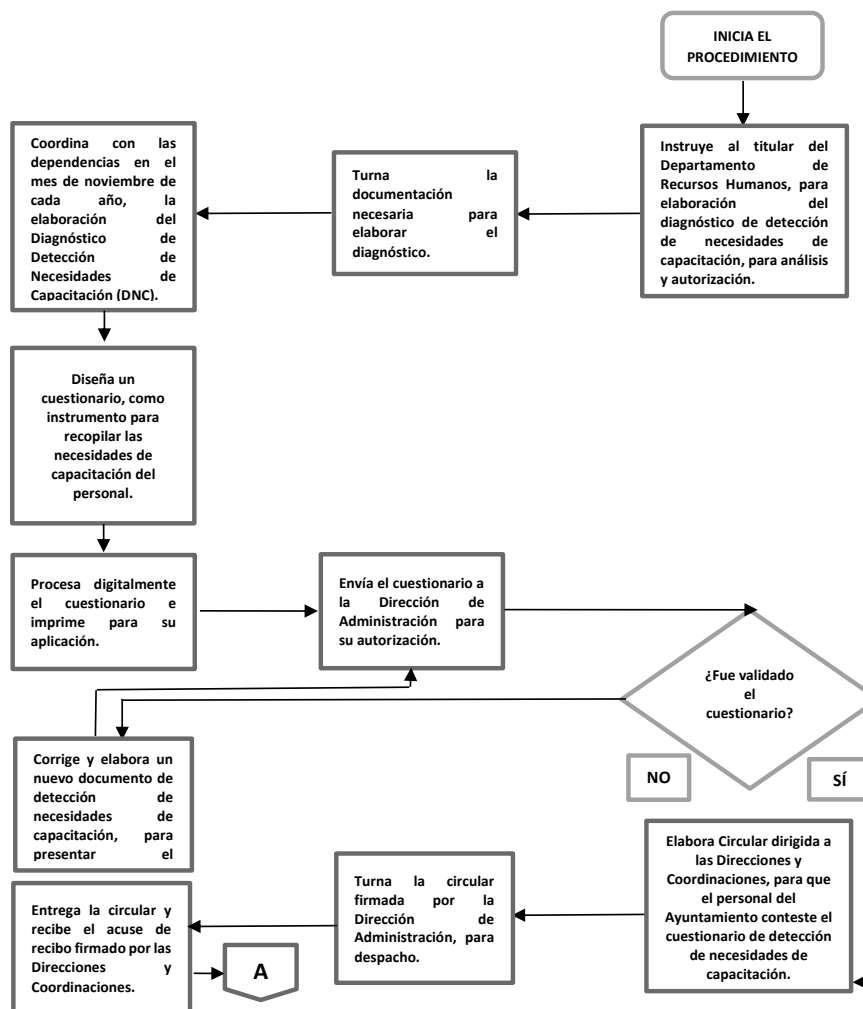


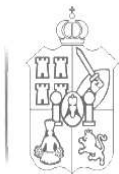
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



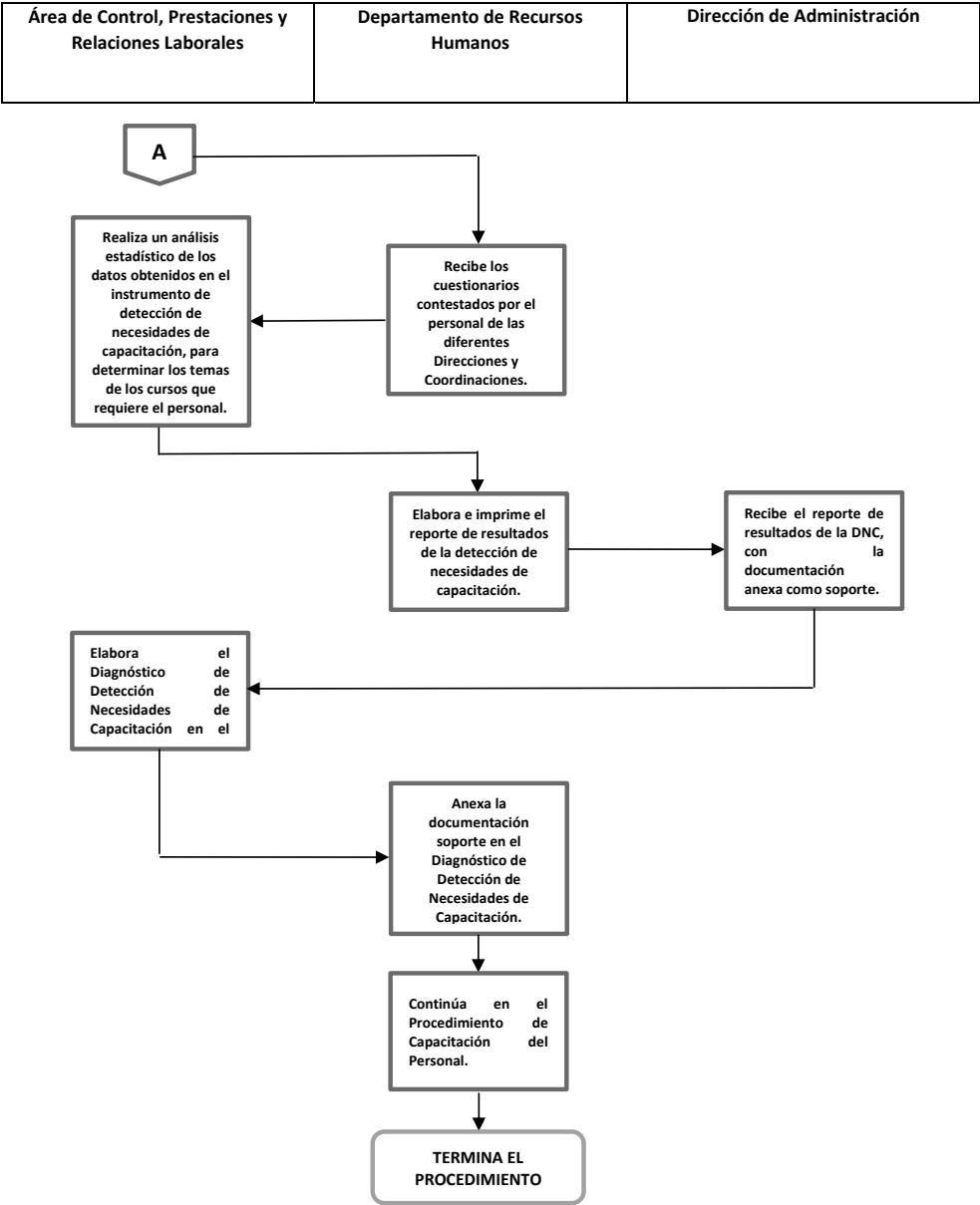
Nombre del Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación.

Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

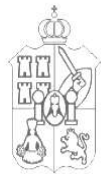




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

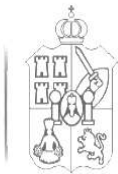


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.1. Elaboración de Invitaciones para Licitaciones Públicas (COMPRANET)3
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la elaboración, validación, publicación y envío de invitaciones a proveedores, dentro del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa , utilizando la plataforma electrónica COMPRANET, con el fin de garantizar transparencia, legalidad, equidad y eficiencia en las contrataciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Reglamento de la LAASSP Lineamientos de Compranet Acuerdo por el que se establecen las reglas de operación del sistema electrónico

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

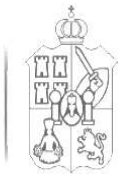
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Invitaciones para Licitaciones Públicas (COMPRANET)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Programación	1	Emite Oficio de Suficiencia Presupuestal a la Unidad generadora del gasto indicando Referencia Económica, COG e Importe, para que planee y	Formato word/PDF



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



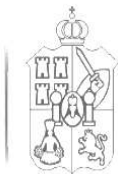
		elabore su requisición correspondiente.	
Área generadora del Gasto	2	Elabora su requisición correspondiente y envía a Recursos Materiales junto con el oficio de Suficiencia Presupuestal.	Sistema y formato word/PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	3	Identificación de la necesidad mediante la Requisición y determina que procedimiento seguir.	Sistema
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	4	Determinación del Procedimiento (Simplificada Menor/Mayor). - Revisa monto estimado de contratación y justifica que no rebasa el umbral de licitación pública (basado en topes de la LAASET).	-----
Área de Proveedores	5	Solicita información al Área de proveedores para saber quien cumple con el rubro a licitar	-----
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones/Área de Registro de Proveedores	6	De la Información proporcionada genera la Selección de Proveedores. - Elige al menos tres (LSMENOR) /cinco (LSMAYOR) proveedores (registrados en el padrón municipal o estatal preferentemente) con capacidad para ofertar.	-----
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	7	Elaboración de la Invitación. - Redacta y formaliza la Carta de Invitación, que debe incluir: fecha de la invitación, nombre y dirección del proveedor invitado, numero de acta de licitación mayor/menor, numero de requisición, nombre del	Formato word



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		procedimiento, fuente de financiamiento, fecha, hora y lugar de apertura de entrega de propuestas, fecha y hora de la apertura de propuestas, requisitos legales y técnicos, firma de la presidente del comité de compras, especificaciones requeridas por el solicitante, anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y copia de la requisición firmada por la unidad generadora del gasto y la dirección de administración.	
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	8	Envío de invitaciones. - Entrega (por escrito, físicamente o electrónicamente) las invitaciones a los tres/cinco proveedores.	Digital y Formato word/PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	9	Recepción de invitaciones entregadas. Debe ser firmada y sellada debidamente por los proveedores invitados.	-----
		FIN	

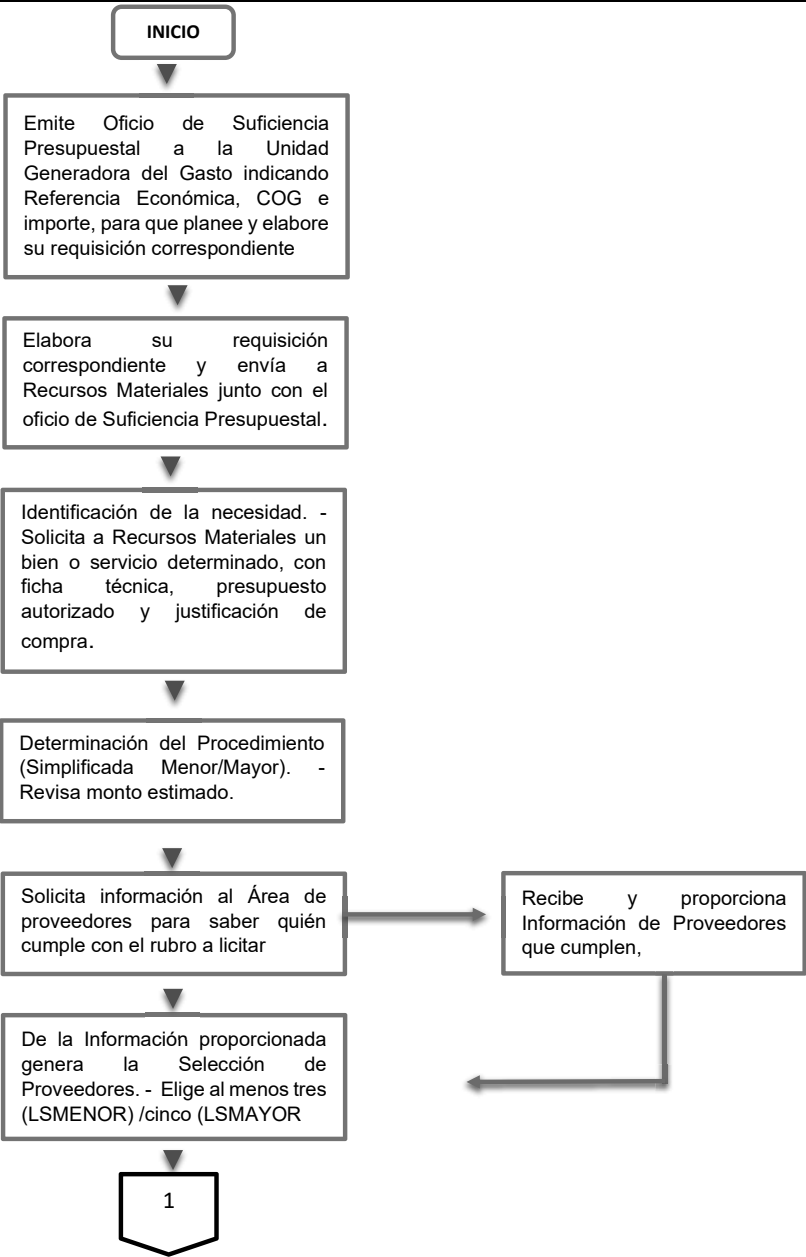


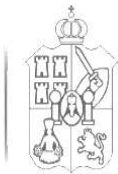
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Invitaciones para Licitaciones Públicas (COMPRANET)

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE LICITACIONES	ÁREA REGISTRO DE PROVEEDORES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES / ÁREA DE LICITACIONES**

ÁREA REGISTRO DE PROVEEDORES

1

Genera la elaboración de la
Invitación. - Redacta y formaliza la
Carta de Invitación

Envío de invitaciones. - Entrega
(por escrito, físicamente o
electrónicamente) las invitaciones
a los tres/cinco proveedores.

Recepción de invitaciones
entregadas. Debe ser firmada y
sellada debidamente por los
proveedores invitados, y se integra
al proceso

FIN



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

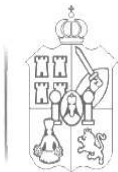


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.2. Licitaciones Públicas
OBJETIVO:	Garantizar la Adquisición eficiente, legal y transparente de bienes y servicios, seleccionando al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el municipio, promoviendo la competencia, asegurando el buen uso de los recursos públicos y atendiendo las necesidades de la administración y la ciudadanía.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

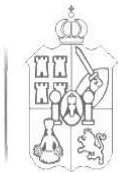
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licitaciones Públicas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección de Programación	1	Emite Oficio de Suficiencia Presupuestal a la Unidad generadora del gasto indicando Referencia Económica, COG e Importe, para que planee y elabore su requisición correspondiente.	Formato word
Área generadora del Gasto	2	Elabora su requisición correspondiente y envía a Recursos Materiales junto con el oficio de Suficiencia Presupuestal.	Hoja impresa del sistema



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



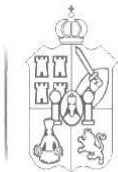
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	3	Recibe requisición y oficio de suficiencia presupuestal e Identifica la necesidad. Determina que procedimiento seguir. Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres. Licitación Pública,	Formato word
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	4	Elabora Bases y Convocatoria de Licitación Pública y turna para su revisión y aprobación del Comité de Compras	Formato word/PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	5	El Comité de Compras recibe convocatoria revisa, integra comentarios o modificaciones necesarias y aprueba. Procede: No. Regresar a actividad 7 Sí. Aprueba estructura y contenido de la Convocatoria y turna para su publicación.	Formato word/PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	6	Realiza el pago correspondiente de la publicación (Federal o Estatal) de la convocatoria y envía a publicación al Diario Oficial de la Federación y /o Estado.	Baucher emitidos de bancos
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	7	Descarga publicación del Diario Oficial de la Federación y /o Estado.	PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	8	Configura expediente en el Sistema COMPRANET	Sistema
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	9	Se lleva a cabo el Acta de Junta de Aclaraciones, dando respuesta a las dudas que hayan surgido dentro de los días estipulados en la convocatoria.	Físicamente
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de	11	Se lleva a cabo El acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en presencia del	Físicamente



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Licitaciones		Comité de Compras del Ayuntamiento	
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	12	En presencia del Comité de Compras se realiza la Evaluación de propuestas técnicas y económicas.	Físicamente
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	13	Se elabora el cuadro comparativo de costos.	En Excel/PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	14	Se lleva a cabo el Acto de Fallo conforme al lugar, fecha y hora prevista, con la presencia de los Licitantes y de los Servidores Públicos que integran el Comité de Compras del Ayuntamiento. Fallo o adjudicación	Formato word
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	15	Se Notifica el Fallo e indica al (los) Licitante(s) ganador(es) el tiempo de que dispone(n) para que presente(n) la documentación legal necesaria para suscribir el contrato o pedido del bien o servicio	Formato word, correo, via telefónica, whatsapp
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	17	Se Elabora pedido, o en su caso, integra documentación y a través de la Dirección de Administración, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Elaboración del Contrato.	Sistema y formato word(envío digital)
Dirección de Asuntos Jurídicos	18	Elabora contrato y turna a la Dirección de Administración.	Digital y formato word
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	19	Se Notifica al Proveedor, recaba firma y le solicita que dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato, así mismo Solicita fianza al proveedor adjudicado de acuerdo a la Convocatoria (en su caso). Remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén.	Formato word y PDF



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		• Pedido • Fianza. Integra y envía los informes que sean requeridos por las instancias y autoridades procedentes.	
		FIN	

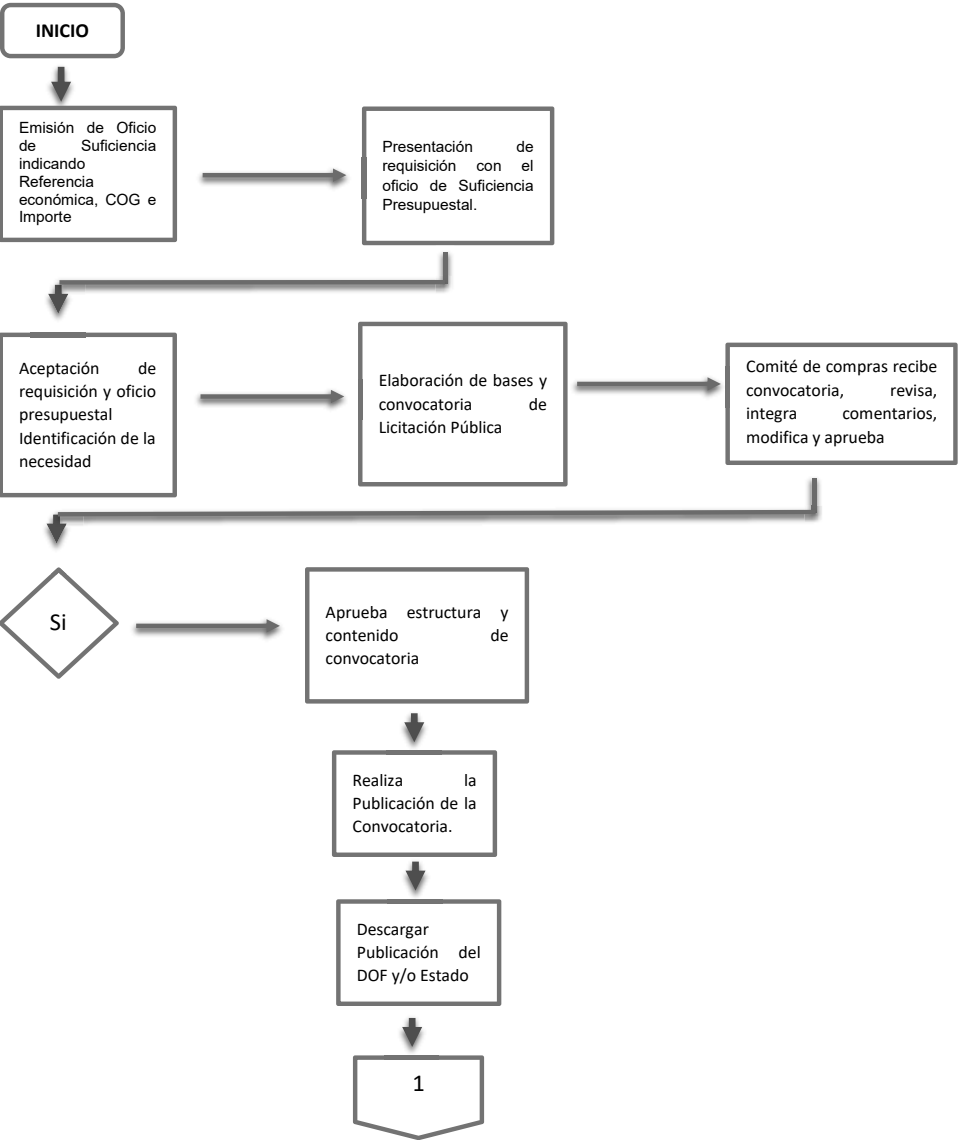


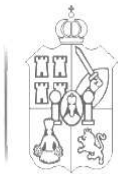
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Licitaciones Públicas

Dirección Requiente	Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Licitaciones	Dirección de Administración	Comité de Compras	Licitantes	Dirección de Asuntos Juridicos

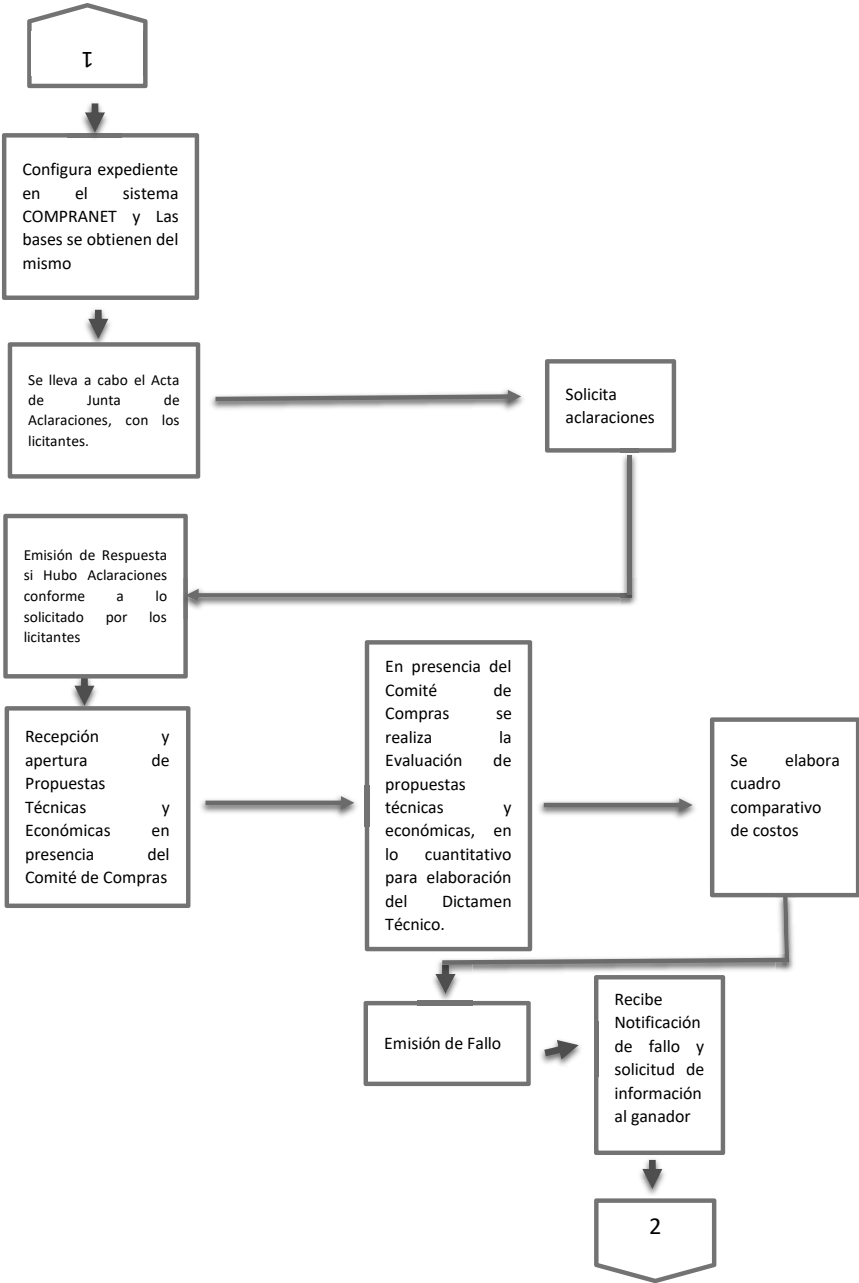


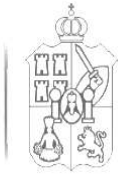


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

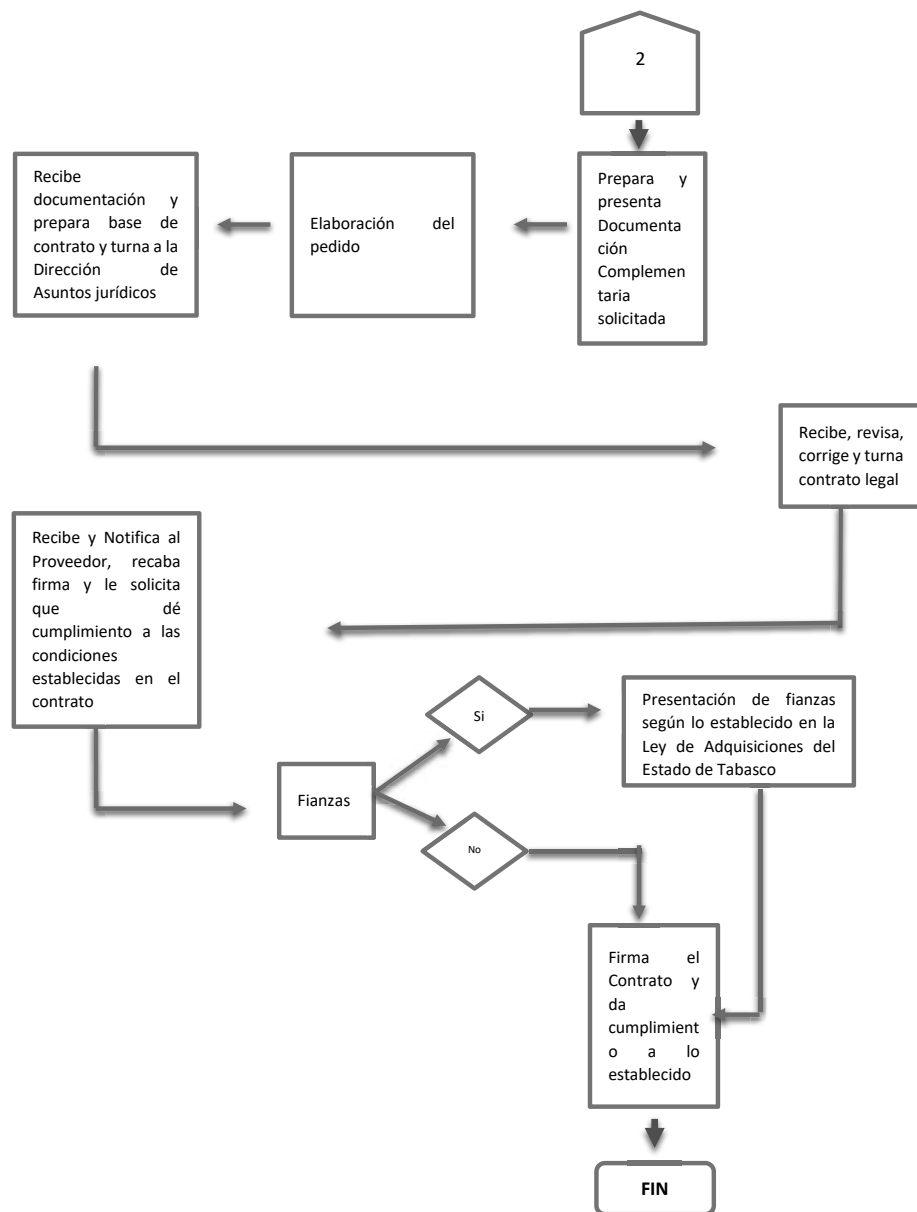


Dirección Requirente	Recursos Materiales y Servicios Generales/Área de Licitaciones	Dirección de Administración	Comité de Compras	Licitantes	Dirección de Asuntos Jurídicos





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

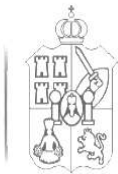


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.3. DISPENSA POR AUTORIZACIÓN DE CABILDO AL NO EXISTIR EL RUBRO A LICITAR EN LOS PADRONES DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO, DEL ESTADO Y EN LOS REGISTROS DEL SAT
OBJETIVO:	Facilitar la contratación de un bien o servicio específico que no está registrado
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

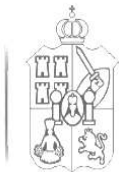
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones / Área de Proveedores		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dispensa por Autorización de Cabildo al no existir el Rubro a Licitar en los Padrones de Proveedores del Ayuntamiento, del Estado, y en los registros del SAT		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	1	Identificación de la necesidad. - Solicita a Recursos Materiales un bien o servicio determinado, con ficha técnica, presupuesto autorizado y justificación de compra.	Formato word/PDF
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	2	Determinación del Procedimiento (Simplificada Menor/Mayor). - Revisa monto estimado de contratación y justifica que no rebasa el umbral de licitación	-----



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		pública (basado en topes de la LAASET).	
Área de Registro de Proveedores	3	Solicita información al Área de proveedores para saber quién cumple con el rubro a licitar	-----
Área de Registro de Proveedores	4	El Área de Proveedores informa al Área de Licitaciones que en la búsqueda en los registros existentes de los padrones del municipio, del estado y en las constancias emitidas por el SAT no existe proveedor alguno para dar cumplimiento al rubro a licitar.	-----
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	5	Elabora punto de acuerdo y propone al H. cabildo su aprobación de dispensa del rubro a licitar	Formato Word y Digital
Secretaría del Ayuntamiento	6	La Secretaría del Ayuntamiento certifica el punto de acuerdo y turna el resultado a la Dirección de Administración.	Formato word/PDF digital
Administración	7	Turna resultado a Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	Formato word/PDF digital
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	8	Con el Resultado del punto de acuerdo, procede a dar continuidad al proceso de licitación.	-----
		FIN	

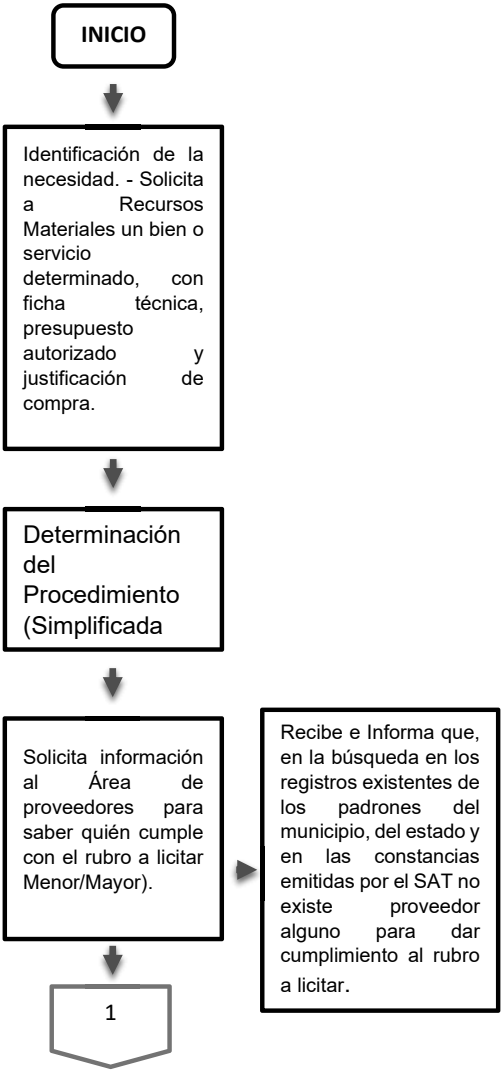


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



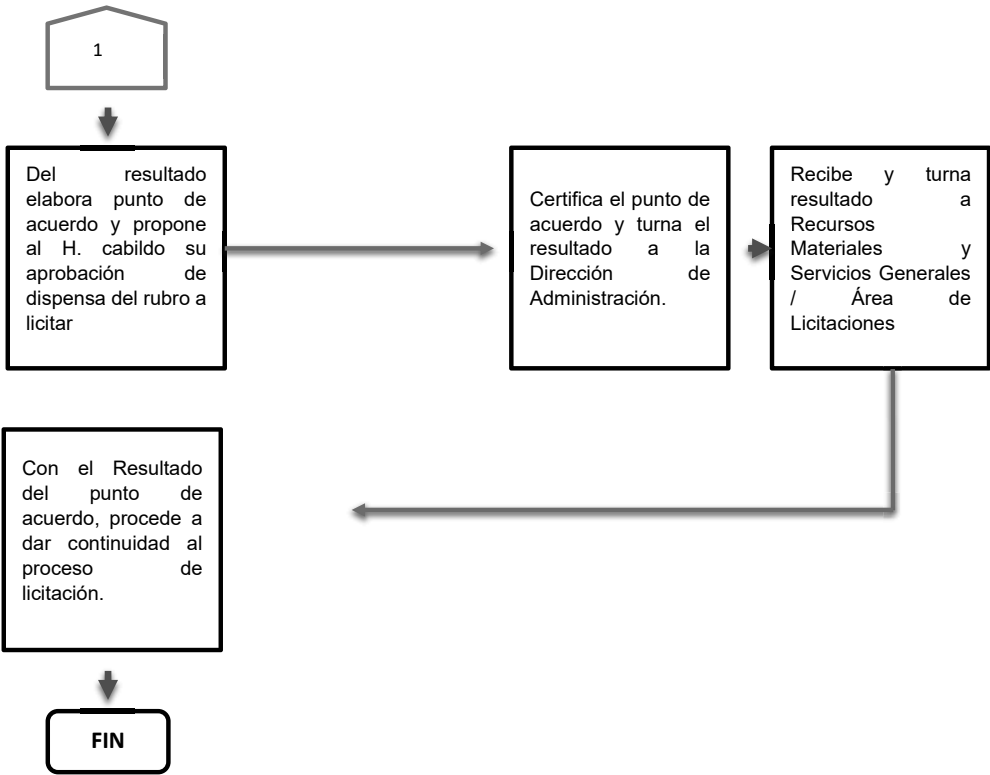
Nombre del Procedimiento: Dispensa por Autorización de Cabildo al no existir el Rubro a Licitar en los Padrones de Proveedores del Ayuntamiento, del Estado, y en los Registros del SAT.

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE LICITACIONES	ÁREA DE REGISTRO DE PROVEEDORES		





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

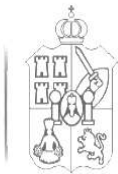


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.4. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS ENTES FISCALIZADORES (LICITACIONES)
OBJETIVO:	Demostrar mejor la transparencia, eficiencia y la legitimidad de la gestión de los recursos públicos.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

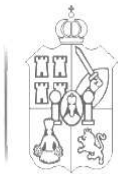
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones / Área de Proveedores		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Información Solicitada por los Entes Fiscalizadores (Licitaciones)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	Presenta oficio adjuntando orden de inicio de auditoría con los requerimientos de información solicitados.	Formato word/PDF
SECRETARIA	2	Recepciona oficio y turna a la titular de la Dirección con copia al enlace del proceso de integración de documentación	-----
Enlace de Fiscalización	3	Efectúa al análisis del documento de solicitud de información y procede a su distribución	-----



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	4	De los puntos que le corresponden, prepara la información ya sea digital o documental según el caso.	Digital y físicamente
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones	5	En los tiempos establecidos y con la información digital y documental hace entrega de la misma al enlace de fiscalización para su seguimiento, cumplimiento y entrega a Contraloría Municipal.	Formato word/digital
		FIN	

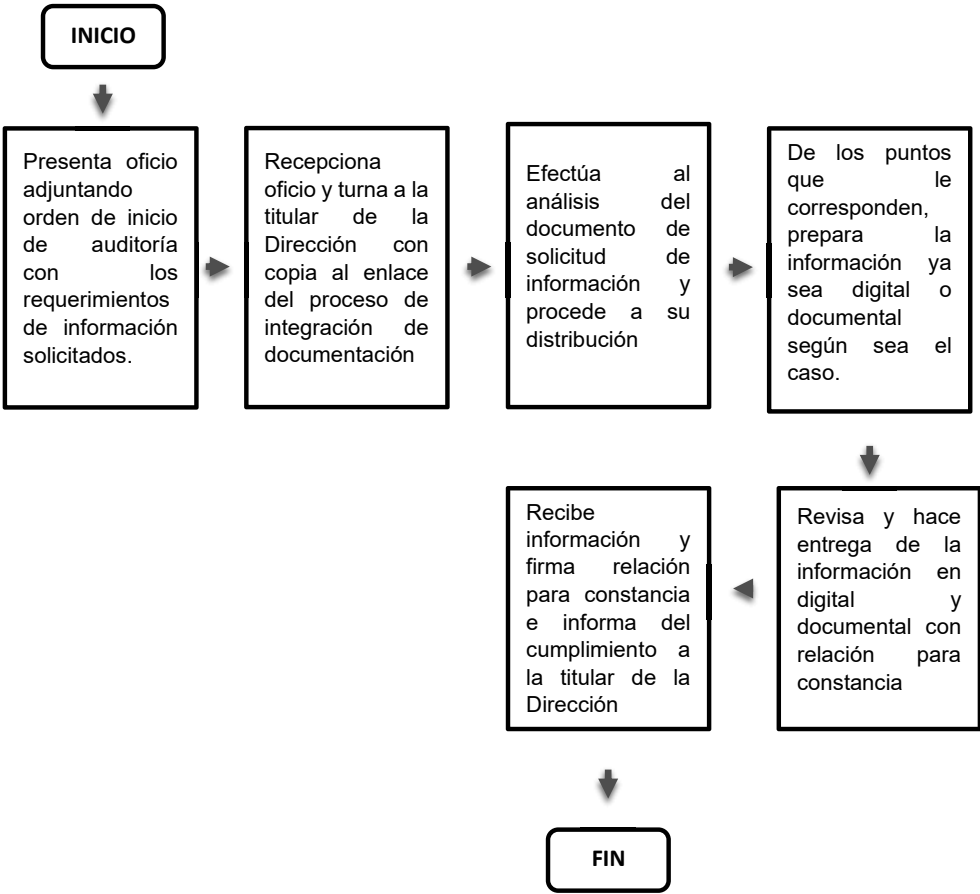


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Preparación de Información Solicitada por los Entes Fiscalizadores (Licitaciones)

CONTRALORÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	ENLACE DE FISCALIZACIÓN	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE LICITACIONES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

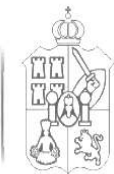


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.5. INFORMACIÓN A TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS LICITATORIOS (TRIMESTRAL)
OBJETIVO:	Fomentar la confianza ciudadana, prevenir la corrupción y el favoritismo, aumentar la competencia y eficiencia, y asegurar la correcta rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos
REFERENCIAS:	Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

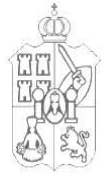
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información a Transparencia de los Procesos Licitatorios (Trimestral)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones		INICIO	Oficio
	1	Revisar cuantas licitaciones se realizaron en el trimestre (Directas, Menor o Mayor)	
	2	La información de los procesos Licitatorios se escanea (Invitación, Acta, Dictamen y Contrato)	
	3	Se verifica que las actas tengan algún concepto a testar. Ya sea en las invitaciones, actas económicas, actas técnicas, dictamen técnico y contratos que pueda tener información reservada o confidencial	
	4	Elaborar oficio para someterlo al comité de transparencia en caso	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		de existir datos derivados del punto 3	
	5	Coordinación de transparencia da contestación del resultado del comité de transparencia para proceder al cuidado de subir la información en donde corresponda por lo reservado de la información	
	6	Ir a la plataforma de transparencia y cargar la información que nos es solicitada ya sea adjudicación directa, Licitación menor o mayor en la ubicación que corresponda	
	7	En caso de no existir Oficio emitido por la coordinación de transparencia por algo reservado, se Elabora el oficio de los hipervínculos, de cuantas licitaciones se cargarán en la plataforma	
	8	Coordinación de Transparencia proporcionara el link. De los hipervínculos	
	9	Subir en plataforma de transparencia los links por cada licitación que hay en el trimestre	
	10	Se realiza oficio para la coordinación de transparencia y mencionar que quedo cargada la información el cual es firmado por la titular de la dirección de administración. (Reservada o por Hipervínculo)	
	11	La coordinación de transparencia recibe y sella	
	12	Se archiva el acuse para constancia.	
		FIN	

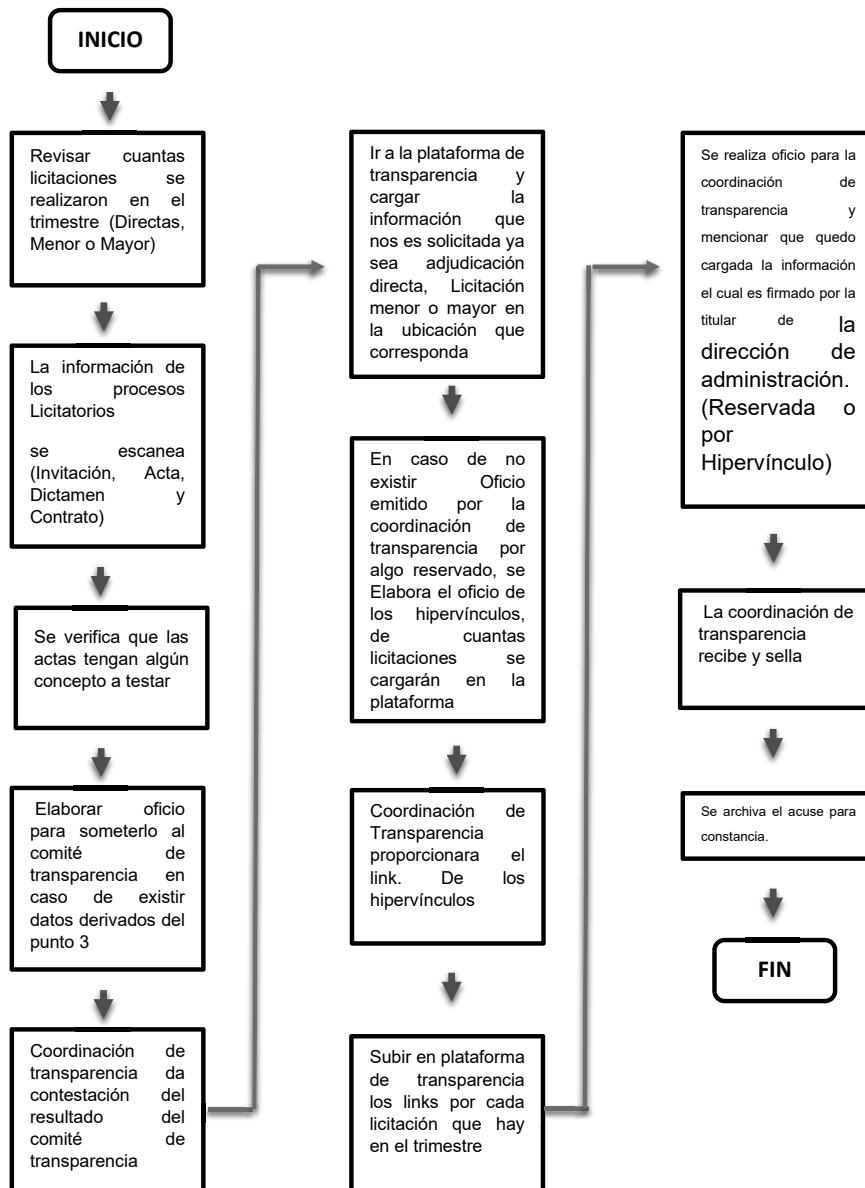


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Información a Transparencia de los Procesos Licitatorios (Trimestral)

ÁREA DE LICITACIONES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

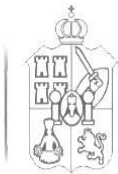


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.6. ARCHIVO, ESCANEO Y RESGUARDO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS
OBJETIVO:	Organizar digitalizar y proteger los documentos de licitación a lo largo de su ciclo de vida, para asegurar su accesibilidad, seguridad y cumplimiento legal
REFERENCIAS:	Manual de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, Manual de Normas Presupuestales del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento y Manual de Organización de la Dirección.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

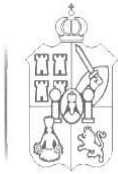
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Licitaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo, Escaneo y Resguardo de los Procesos Licitatorios		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
	1	Revisar en base a un check list que toda la documentación generada en el proceso de Licitación este completa y ordenada	
	2	Con la documentación revisada se procede a su escaneo correspondiente, teniendo el cuidado de revisar que todos los documentos hayan sido procesados.	
	3	Este escaneado de la documentación de los procesos licitatorios se respalda en una USB propiedad del Ayuntamiento para cuando es solicitada la información de manera digital.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



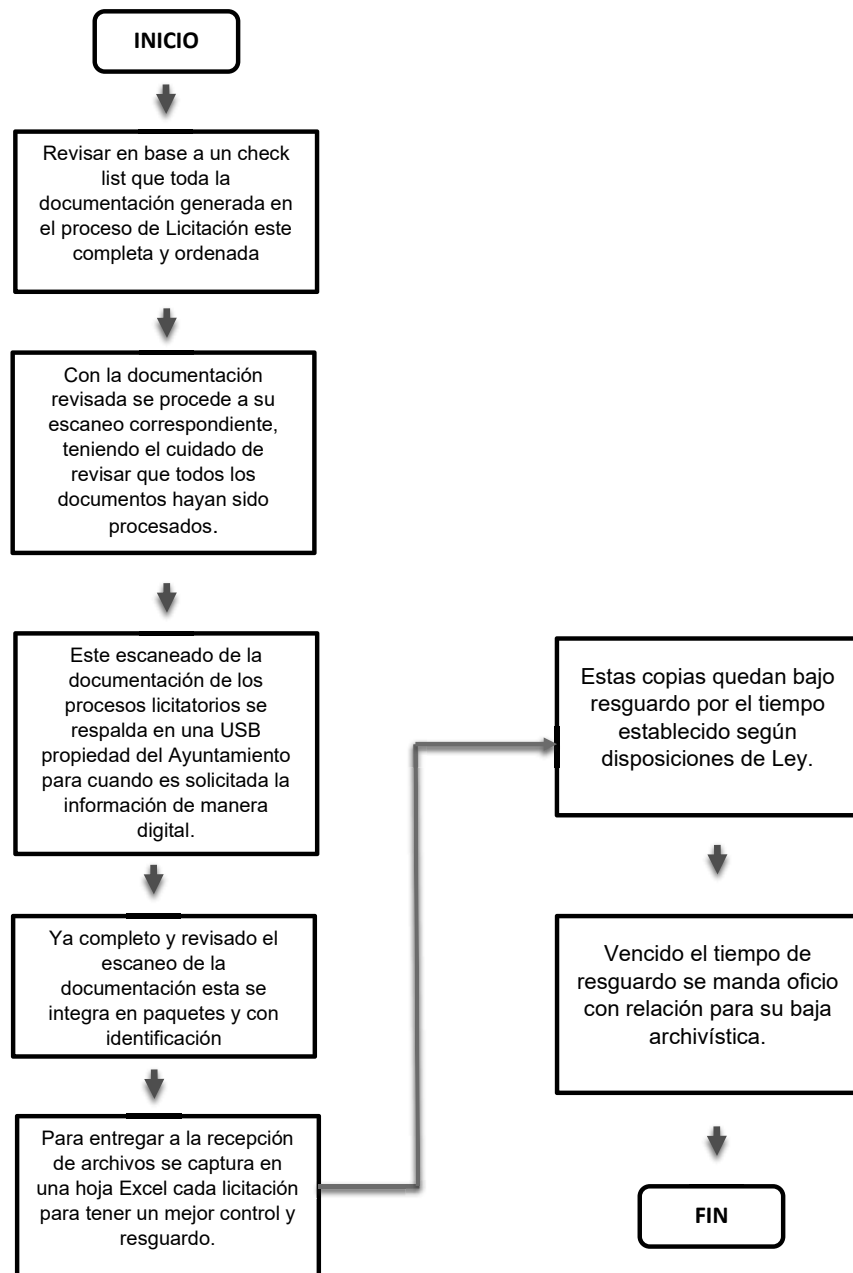
	4	Ya completo y revisado el escaneo de la documentación esta se integra en paquetes y con identificación se procede a la costura a como lo solicita la Coordinación de Archivos (Caratula de acuerdo al proyecto para identificar la licitación, también clave archivística e identificando el mes en que se realizó)	
	5	Para entregar a la recepción de archivos se captura en una hoja Excel cada licitación para tener un mejor control y resguardo.	
	6	Estas copias quedan bajo resguardo por el tiempo establecido según disposiciones de Ley.	
	7	Vencido el tiempo de resguardo se manda oficio con relación para su baja archivística.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Archivo, Escaneo y Resguardo de los Procesos Licitatorios





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

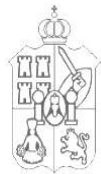


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.7. TRAMITE PARA LA COMPROBACION DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO / ÁREA DE COMPRAS
OBJETIVO:	Cumplir con el seguimiento del trámite sobre el recurso solicitado para atender las necesidades de los viajes
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ ÁREA DE COMPRAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite para la Comprobación de Viáticos y Gastos de Camino		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		Junio 2025		
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
			INICIO	
DIRECCIÓN GENERADORA		1.	Presenta solicitud	Solicitud de Recurso
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS		2.	Elabora la solicitud de recurso	Factura, Oficio de Comisión, Copia del INE, Copia de Póliza de Cheques, Copia de solicitud del gasto, pase de abordar del Transporte Aéreo
		3.	Se envía a la dirección de programación para comprometerla presupuestalmente	
		4.	Se envía a la dirección de finanzas para elaboración de cheque.	
		5.	Recepción de facturas del gasto de ese recurso	
		6.	Se capturan las facturas en el sistema (SIEN SOLUTIONS)	
		7.	Se elabora la comprobación de gastos en el sistema (SIEN SOLUTIONS), se imprime y lo firma el titular que genero	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



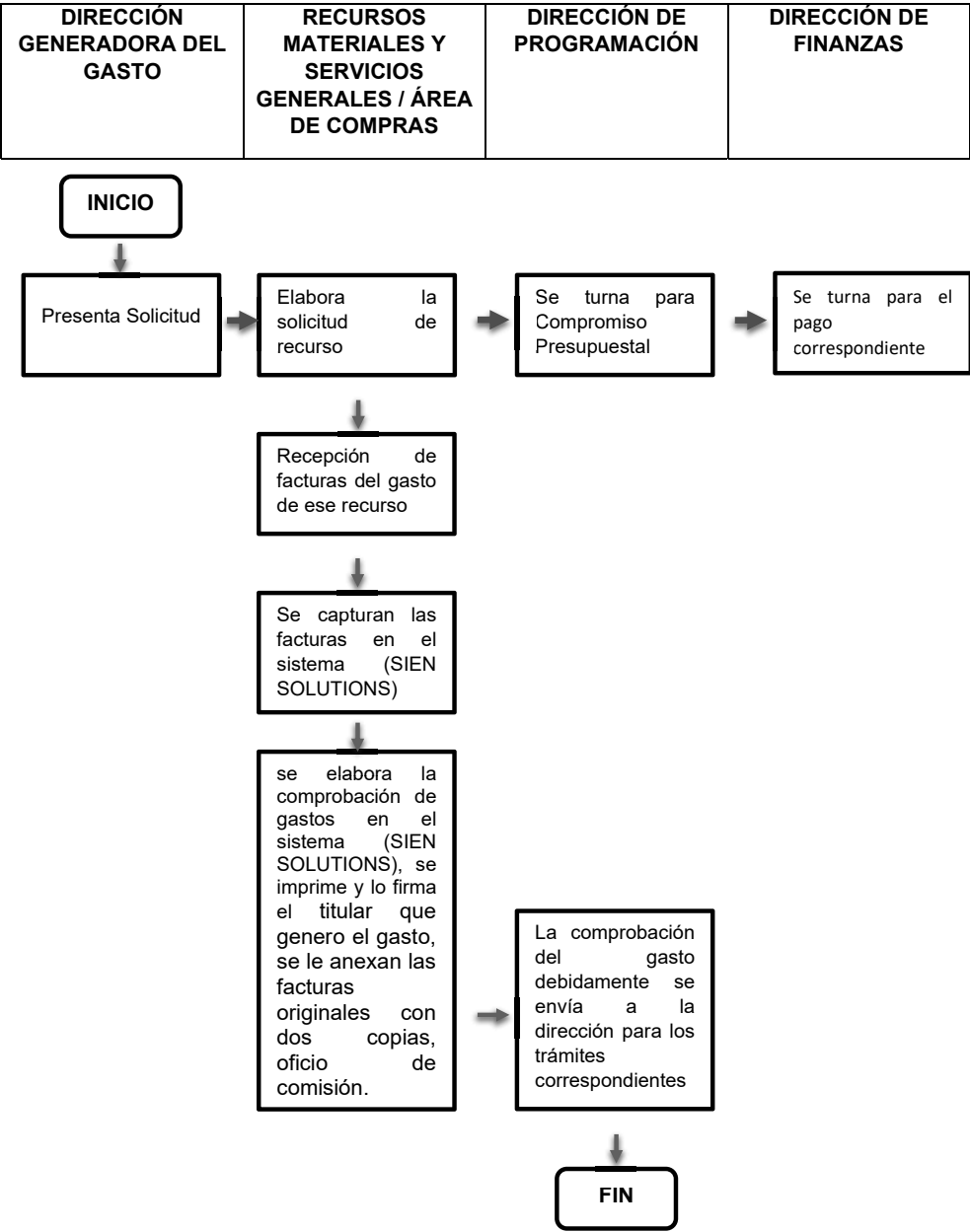
			el gasto, se le anexan las facturas originales con dos copias, oficio de comisión y se envía a la dirección de programación.	
			FIN	

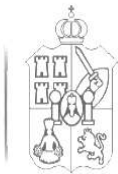


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite para la Comprobación de Viáticos y Gastos de Camino





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

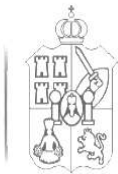


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.8. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA, MATERIALES DE LIMPIEZA, MATERIALES Y UTILES DE COMPUTO, MATERIAL FOTOGRAFICO, REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS, PARTES DE EQUIPO DE COMPUTO, NEUMATICOS, MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS, MATERIAL ELECTRICO Y PINTURAS.
OBJETIVO:	ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA AREA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ ÁREA DE COMPRAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico y pinturas.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERADORA		INICIO	
	1	Presenta Solicitud	
	2	Recepción de solicitud de abastecimiento	
	3	Elaboración de requisición	
	4	Elaboración de orden de compra de acuerdo a la cotización previa enviada por el proveedor.	
	5	Se envía la orden de compra a la dirección de programación para comprometer.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	6	se envía la orden de compra debidamente comprometida al proveedor para surtir el material solicitado y para su facturación.	SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO, REQUISICION, ORDEN DE COMPRA, COTIZACION, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN, FACTURA Y ALBUM FOTOGRAFICO
	7	Recepción de factura	
	8	Si es capítulo 2000 se envía la orden de compra con factura al área de almacén para generar entrada y salida vía sistema (SIEN SOLUTIONS)	
	9	Si la orden de compra es capítulo 3000, 4000 y 5000, estas no llevan almacén vía sistema (SIEN SOLUTIONS), solo entrada y salida interna según sea su naturaleza.	
	10	Se recibe documentación correspondiente de almacén debidamente requisitada e integrada al expediente que acompaña lo requerido.	
	11	Se captura la factura en el sistema (SIEN SOLUTIONS) y se envía a programación debidamente requisitada (se anexa factura original, orden de compra, requisición, solicitud de abastecimiento, cotización, álbum fotográfico, contrato de prestaciones de servicio según sea su caso).	
		FIN	

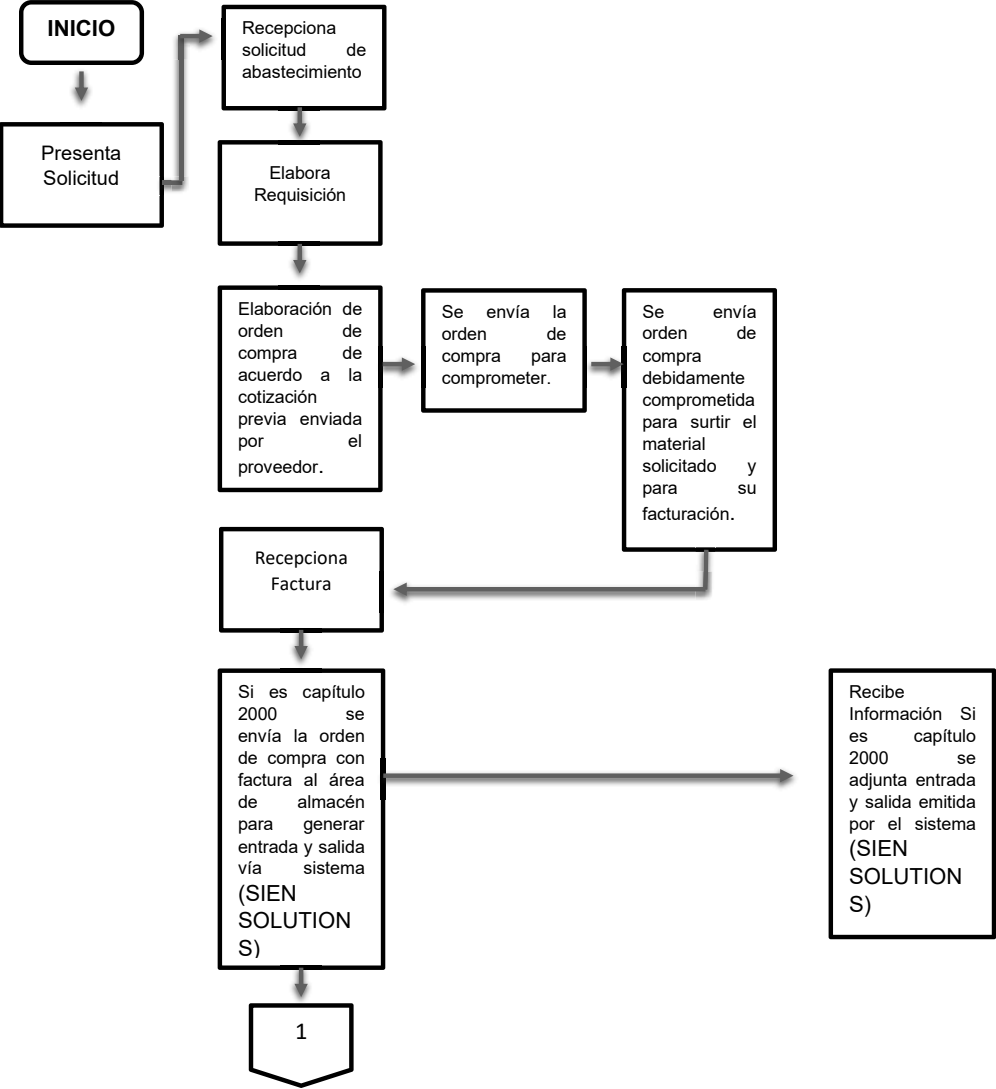


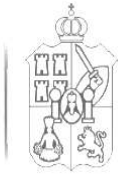
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



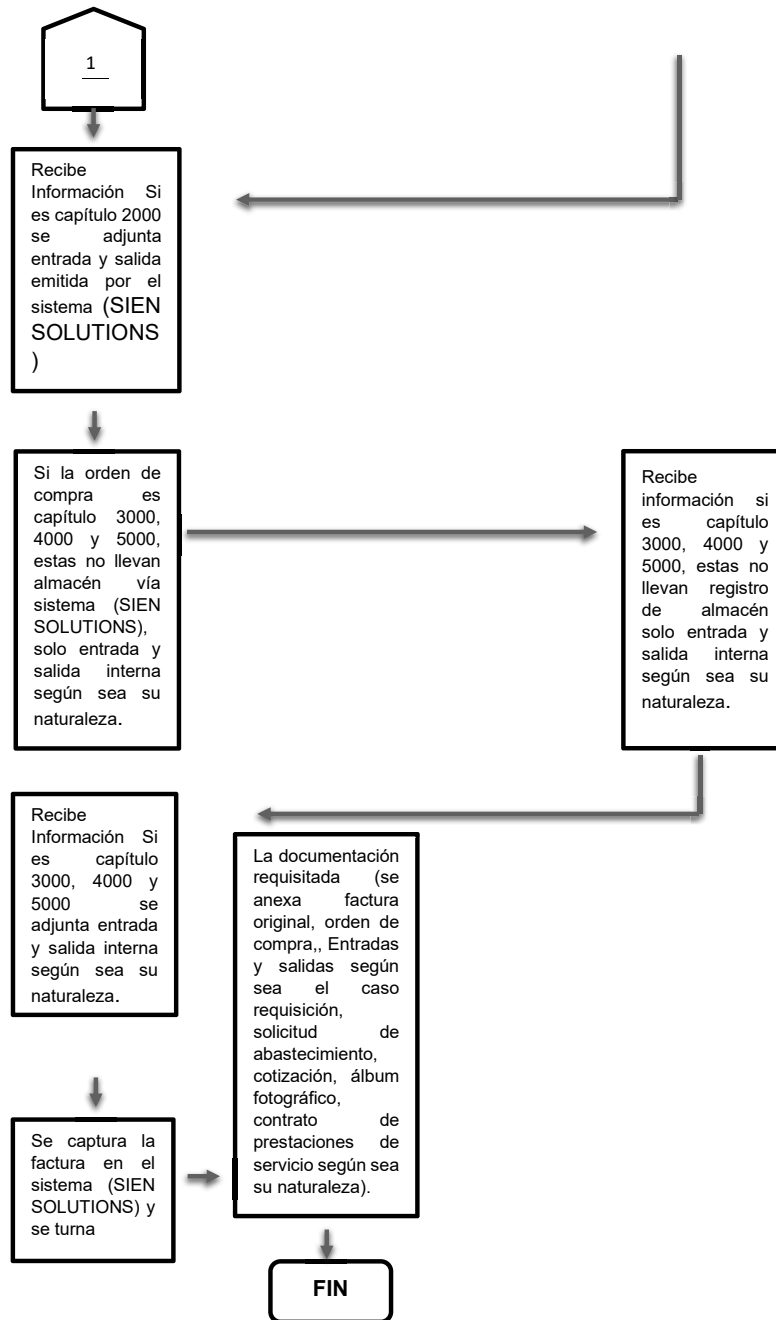
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico y pinturas.

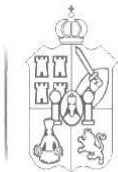
DIRECCIÓN GENERADORA DEL GASTO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PROVEEDOR	ALMACEN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

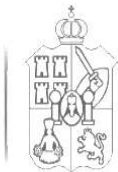


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.9. ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO:	CUMPLIR CON EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE SOBRE EL RECURSO SOLICITADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS VIAJES
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Abastecimiento de Bienes Muebles		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
DIRECCIÓN GENERADORA	1	Presenta Oficio de Solicitud	
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	2	Recepción de oficio de solicitud del bien.	REQUISICION, ORDEN DE COMPRA, COTIZACION, FACTURA Y ALBUM FOTOGRAFICO.
	3	Elaboración de requisición	
	4	Elaboración de orden de compra de acuerdo a la cotización.	
	5	Se envía la orden de compra a la dirección de programación para comprometer	
	6	Se envía la orden de compra al proveedor para surtir y para facturar.	
	7	Captura de la factura en el sistema (SIEN SOLUTIONS))	
	8	Se integra a la factura original, orden de compra, requisición, cotización y álbum fotográfico y se en envía a la dirección de programación para su trámite correspondiente.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



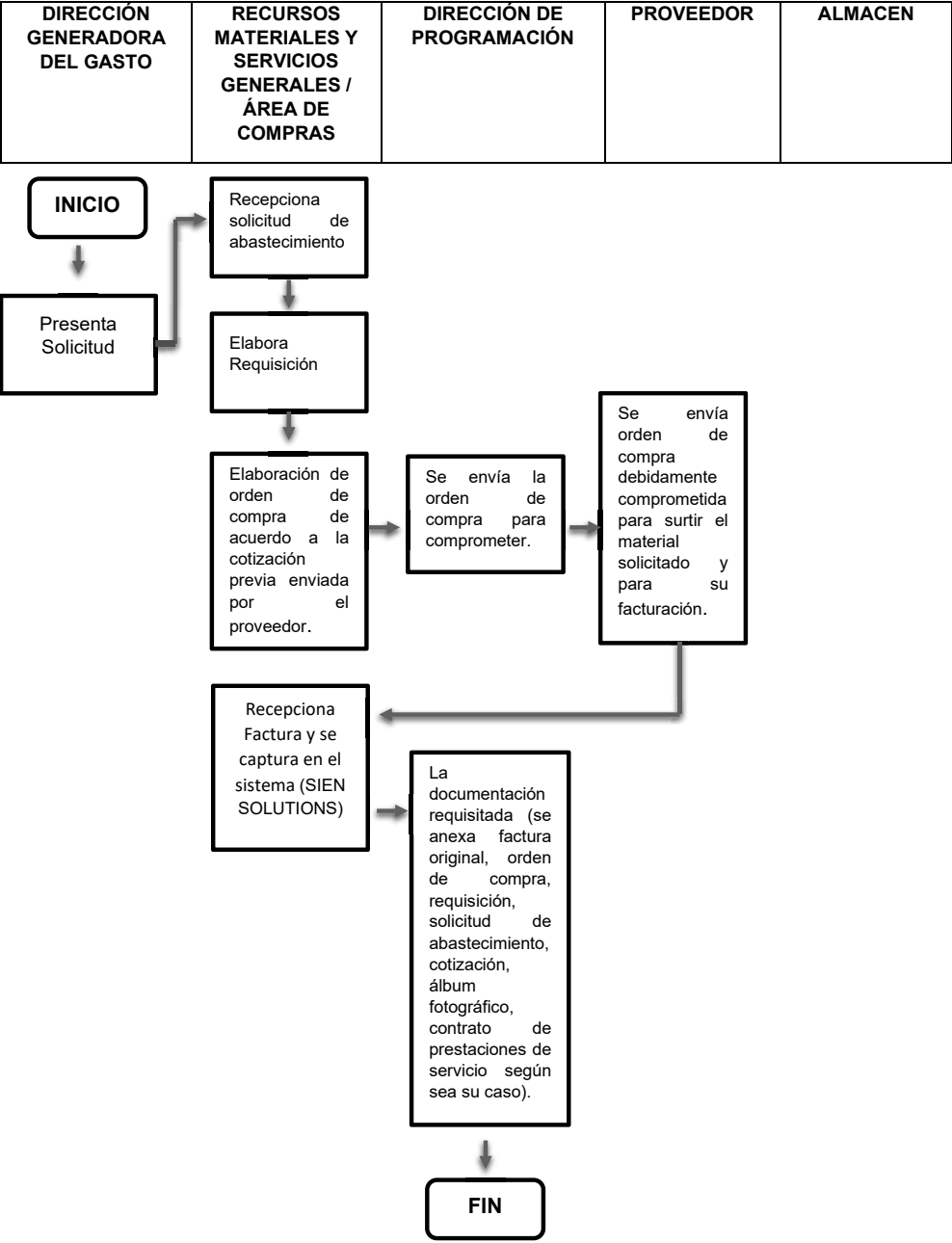
	9	En la dirección de programación se integra la orden de pago	
	10	Se envía a la dirección de contraloría y ahí lo envían al área de inventario en la dirección de administración para hacer realizar el resguardo.	
	11	Una vez realizado el resguardo se envía a contraloría para el trámite correspondiente.	
		FIN	

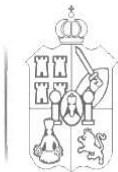


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de Bienes Muebles





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

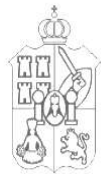


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.10. COMPRAS DIRECTAS
OBJETIVO:	ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA AREA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES /ÁREA DE COMPRAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compras Directas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO, REQUISICION, ORDEN DE COMPRA, COTIZACION, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN, FACTURA Y ALBUM FOTOGRAFICO
DIRECCIÓN GENERADORA		Presenta solicitud	
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	1.	Recepción de solicitud de abastecimiento	
	2.	Elaboración de Requisición	
	3.	Elaboración de orden de compra de acuerdo a la cotización previa enviada por el proveedor.	
	4.	Se envía la orden de compra a la dirección de programación para comprometer.	
	5.	Se envía la orden de compra debidamente comprometida al proveedor para surtir el material solicitado y para su facturación.	
	6.	Recepción de factura	
	7.	Si es capítulo 2000 se envía la orden de compra con factura al área de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



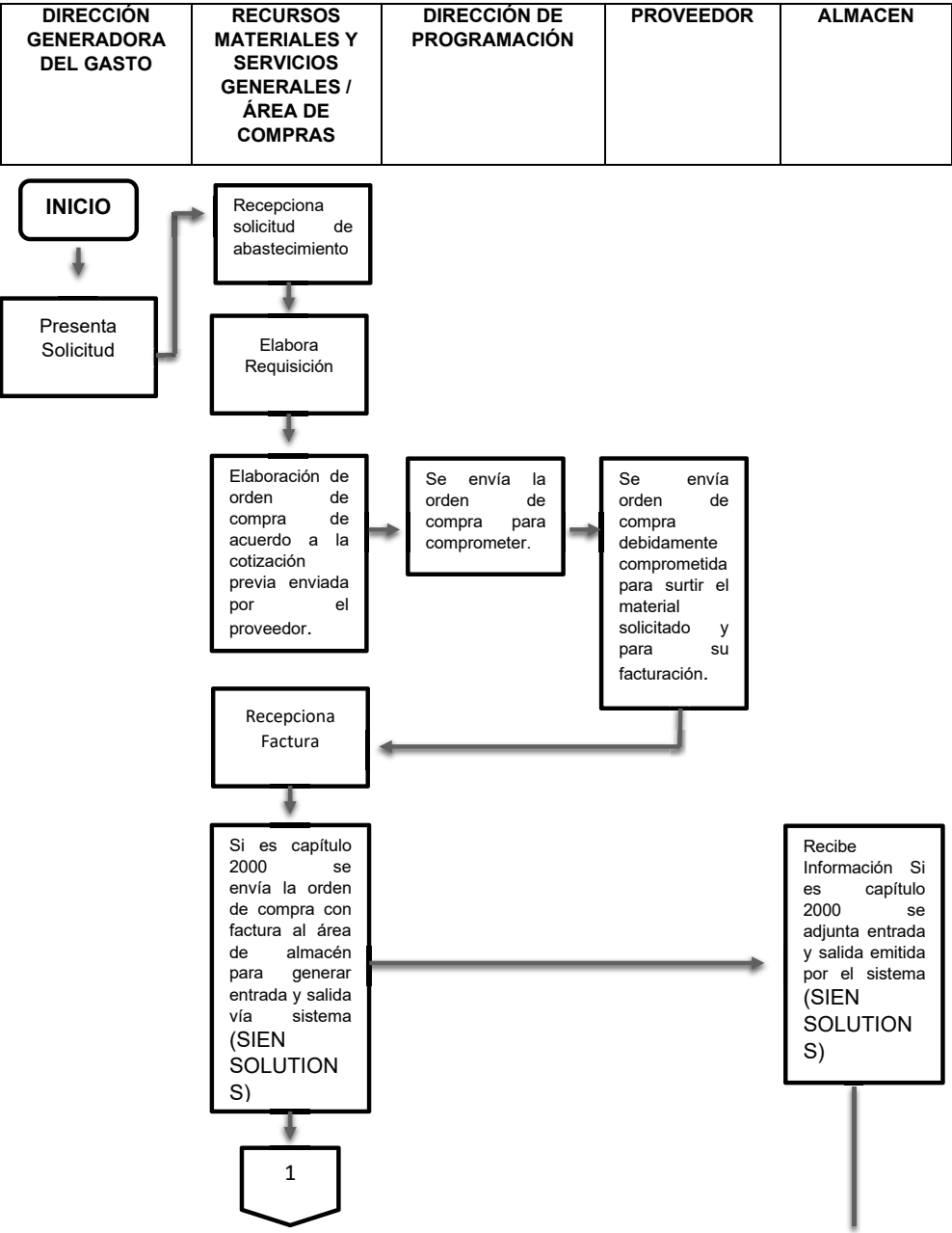
		almacén para generar entrada y salida vía sistema (SIEN SOLUTIONS)	
	8.	Si la orden de compra es capítulo 3000, 4000 y 5000, estas no llevan almacén vía sistema (SIEN SOLUTIONS), solo entrada y salida interna según sea su naturaleza.	
	9	Se recibe documentación correspondiente de almacén debidamente requisitada e integrada al expediente que acompañe lo requerido.	
	10.	Se captura la factura en el sistema ((SIEN SOLUTIONS) y se envía a programación debidamente requisitada (se anexa factura original, orden de compra, requisición, solicitud de abastecimiento, cotización, álbum fotográfico, contrato de prestaciones de servicio según sea su caso).	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

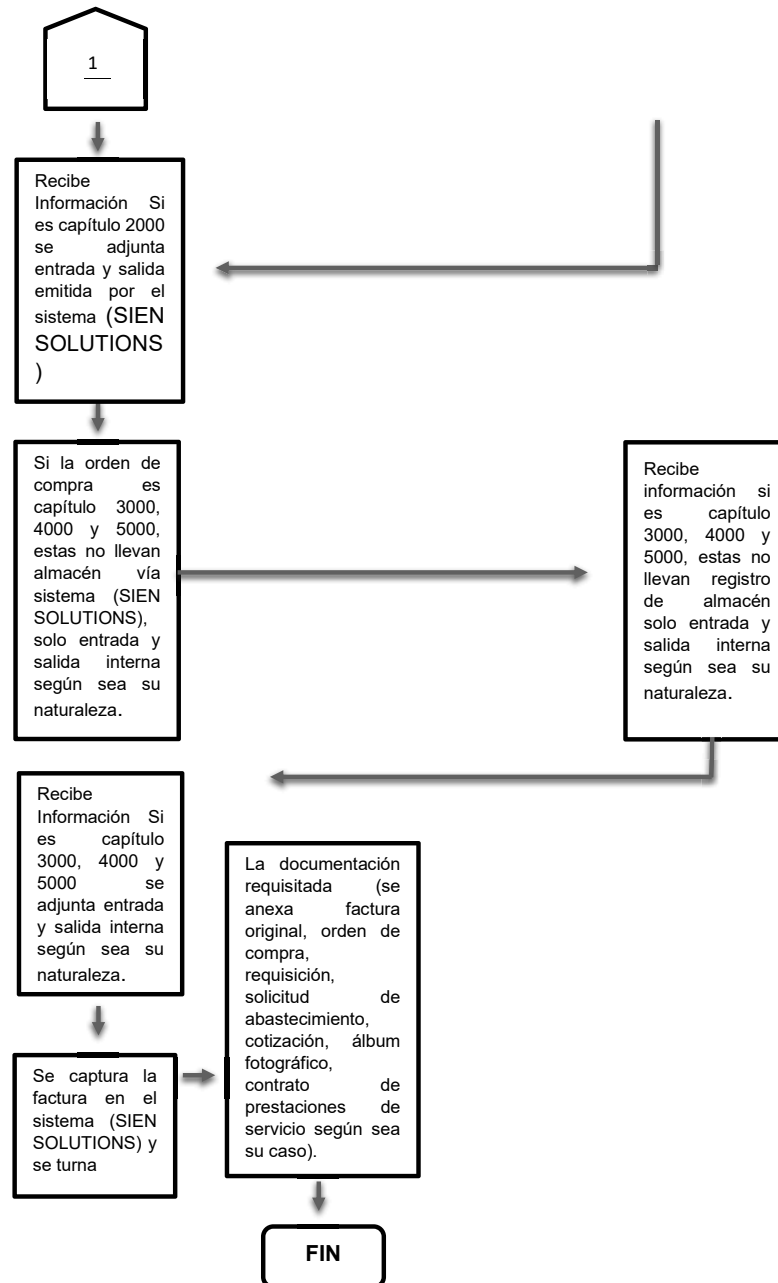


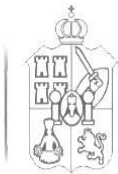
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras Directas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

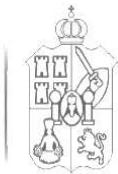


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.11. RECEPCION DE BIENES EN ALMACEN
OBJETIVO:	Recibir los materiales que fueron solicitados a la Dirección de Administración por las diferentes áreas del Ayuntamiento, llevar a cabo el resguardo de los materiales y realizar la entrega de estos a las áreas correspondientes
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Almacén		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Bienes en Almacén		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Almacén		INICIO	
	1	El proveedor entrega el material en almacén	Entrada de Almacén
	2	El personal del área revisa el material y también verifica la cantidad de acuerdo a lo solicitado, cotejando contra factura presentada.	
	3	Se Compara con la orden de compra realizada en el sistema, donde se revisa: Cantidad, Unidad de Medida, características y otros datos	
	4	El material recibido es ubicado en el área que le ha sido asignado, buscando en todo momento su	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



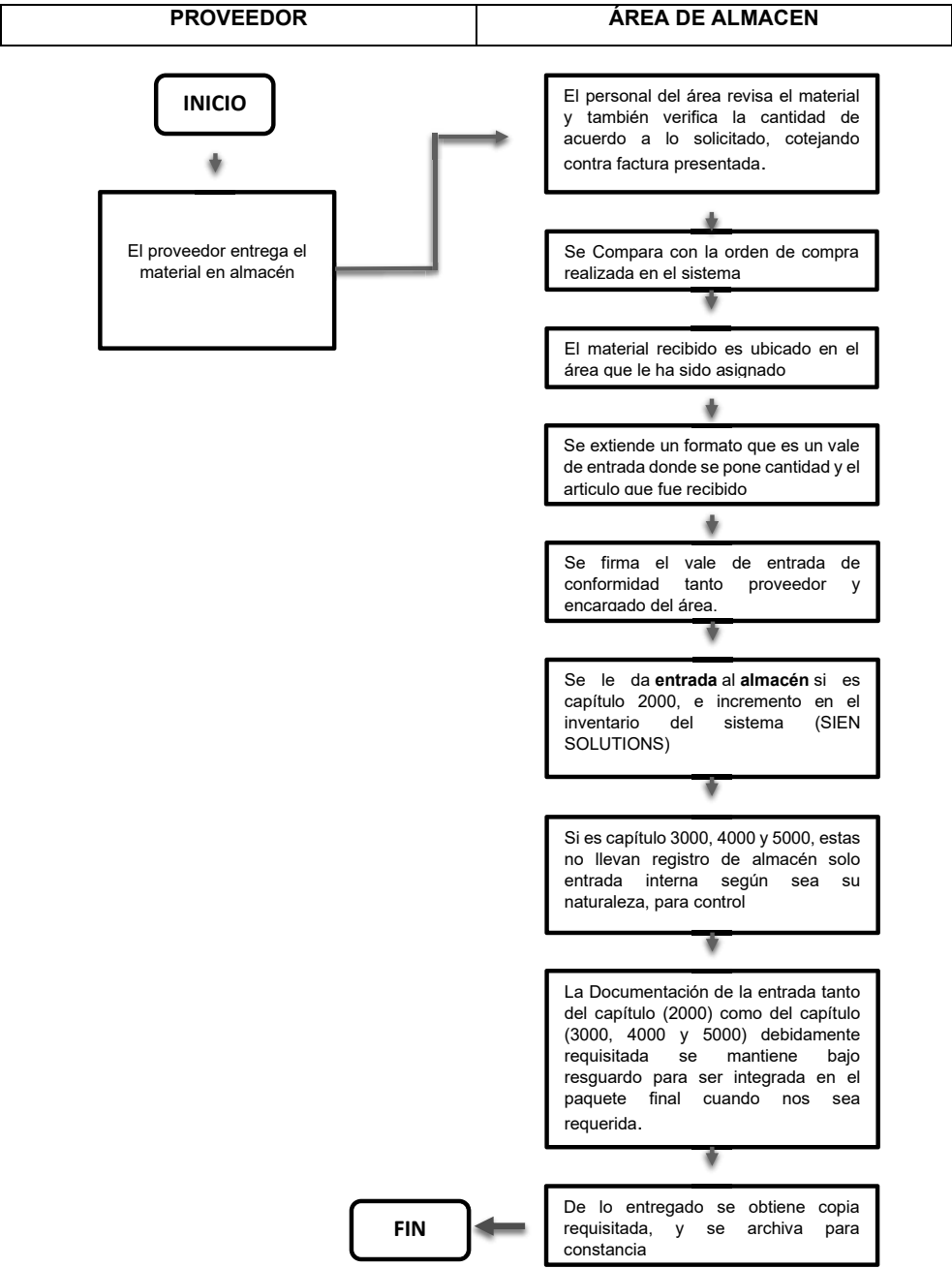
		resguardo integro por problemas ambientales.4	
	5	Una vez verificado el material y cuantificado se extiende un formato que es un vale de entrada donde se pone cantidad y el articulo que fue recibido	
	6	Se firma el vale de entrada de conformidad tanto proveedor y encargado del área.	
	7	Se le da entrada al almacén si es capítulo 2000 y se indica en el sistema Ítem por Ítem la entrada del mismo para su chequeo, e incremento en el inventario del sistema (SIEN SOLUTIONS)	
	8	Si es capítulo 3000, 4000 y 5000, estas no llevan registro de almacén solo entrada interna según sea su naturaleza, para control	
	9	La Documentación de la entrada tanto del capítulo (2000) como del capítulo (3000, 4000 y 5000) debidamente requisitada se mantiene bajo resguardo del titular del área de almacén, para ser integrada en el paquete final cuando nos sea requerida.	
	10	De lo entregado se obtiene copia requisitada, y se archiva para constancia.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes en Almacén





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

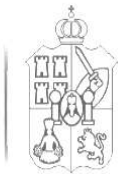


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.12. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
OBJETIVO:	Entregar los materiales que fueron solicitados a la Dirección de Administración por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Almacén		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Salida de Bienes del Almacén		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Almacén		INICIO	
	1	La dirección que ha solicitado el material o dicho bien pasa en el área de almacén	Salida de Almacén
	2	El personal del área de almacén con el personal de la dirección solicitante revisa la cantidad del bien o material.	
	3	Con un formato que es un vale de salida que maneja el área, se registra el material que está saliendo	
	4	Se firma de conformidad el vale tanto la dirección y el encargado del área y se sella de entregado	
	5	Se le da salida al almacén si es capítulo 2000 y se indica en el sistema ítem por ítem la salida del	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



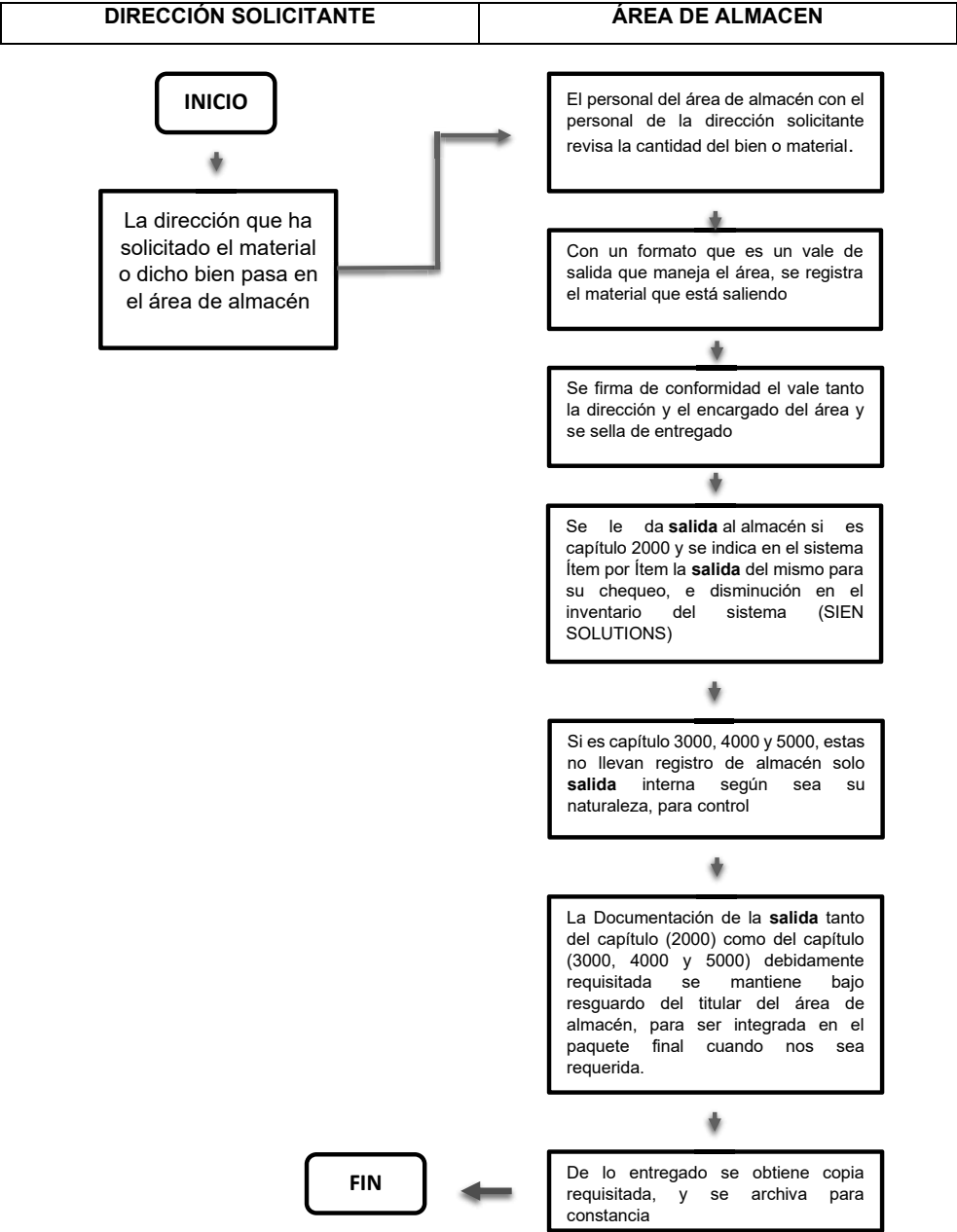
		mismo para su chequeo, e disminución en el inventario del sistema (SIEN SOLUTIONS)	
	6	Si es capítulo 3000, 4000 y 5000, estas no llevan registro de almacén solo salida interna según sea su naturaleza, para control	
	7	La Documentación de la salida tanto del capítulo (2000) como del capítulo (3000, 4000 y 5000) debidamente requisitada se mantiene bajo resguardo del titular del área de almacén, para ser integrada en el paquete final cuando nos sea requerida.	
	8	De lo entregado se obtiene copia requisitada, y se archiva para constancia.	
		FIN	

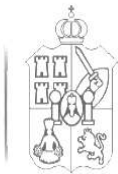


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Salida de Bienes del Almacén





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

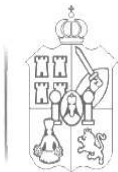


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.13. CONCILIACION DE INFORMACION DE ALMACEN CON LA DIRECCION DE FINANZAS
OBJETIVO:	La conciliación con la dirección de finanzas es un proceso que consiste en la revisión de alguna diferencia en la parte contable y así tener un mejor resultado con la dirección de finanza y el área de almacén
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

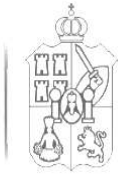
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Muebles		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación de Información de Almacén con la Dirección de Finanzas.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Almacén	1	Para el proceso de conciliación la información se deriva de los procesos y tramites en la página de la plataforma del sistema gubernamental	Entradas y Salidas de Almacén, Reporte emitido por Sistema
	2	Toda la información del área se envía de manera continua a la dirección de finanzas	
	3	La información que se envía es parte de la integración de la cuenta publica	
	4	Una vez integrado toda la información para la cuenta pública si la dirección de finanzas observa	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		alguna diferencia se procede a la conciliación de las diferencias	
	5	Este proceso de conciliación del área de almacén con la dirección de finanzas es de manera continua para los efectos de tener la información y un resultado en el trabajo efectivo	
	6	Se archiva la evidencia de la conciliación para constancia	
		FIN	

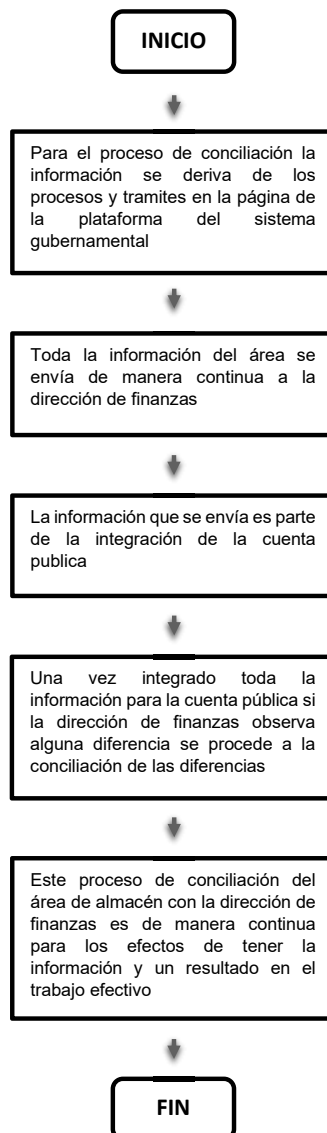


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Conciliación de Información de Almacén con la Dirección de Finanzas.

ÁREA DE ALMACÉN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

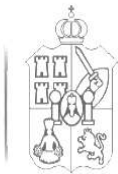


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.14. REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS
OBJETIVO:	Mantener actualizado el inventario, mediante el registro de baja de los bienes muebles dentro del Sistema y la cancelación de los resguardos correspondientes.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Almacén		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requisición de Bienes, Materiales y Suministros		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECCIÓN SOLICITANTE / ÁREA DE ALMACÉN		INICIO	
	1	Solicita Bienes, Materiales y Suministros al almacén por medio de la forma Solicitud /Entrega de Bienes.	Solicitud de Material
	2	Revisa la información y autorización de la forma Solicitud/Entrega de Bienes.	
	3	Valida que la forma Solicitud/Entrega de Bienes se haya elaborado correctamente para continuar con el procedimiento. Si la forma es incorrecta se rechaza la solicitud al servidor público	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



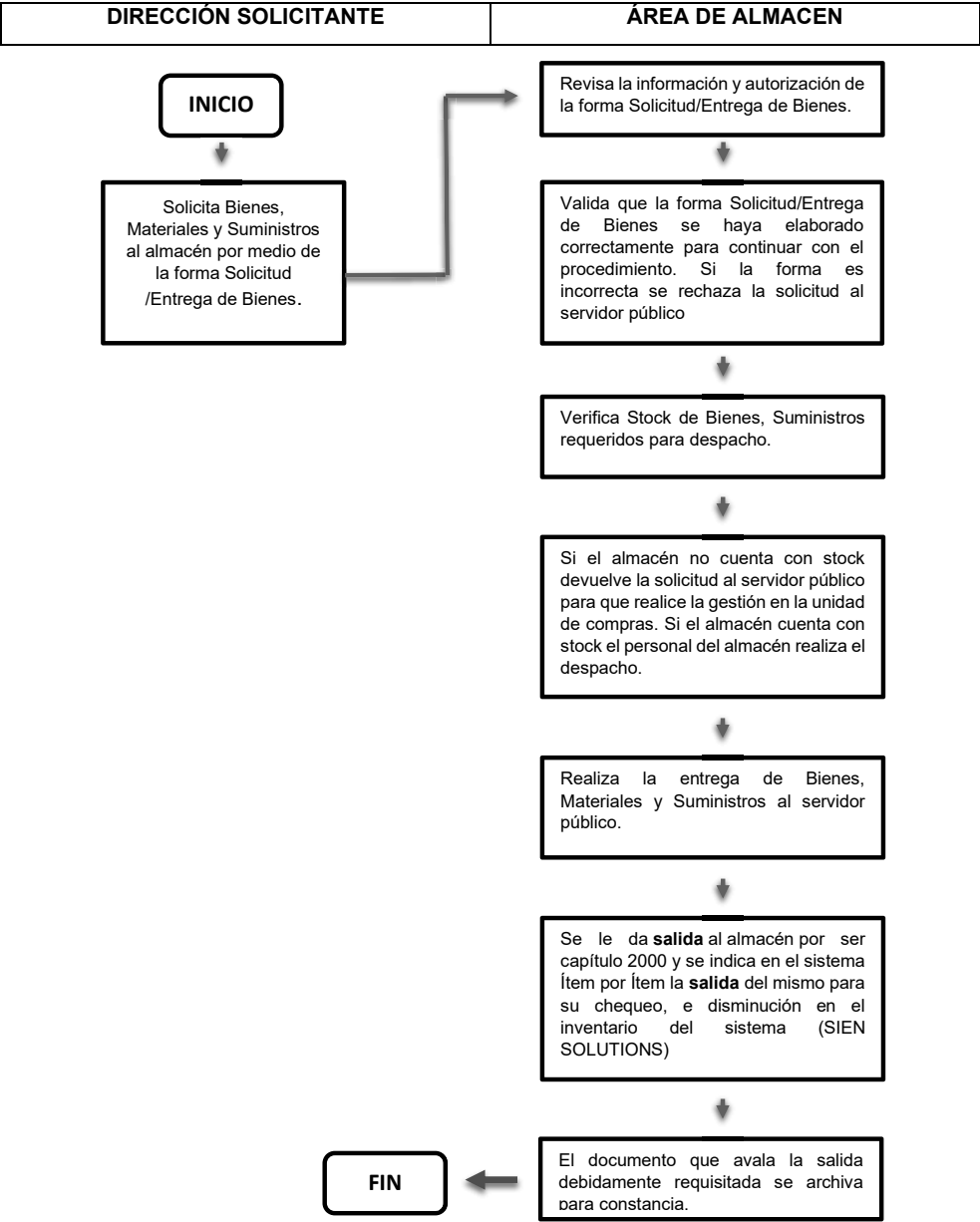
	4	Verifica Stock de Bienes, Suministros requeridos para despacho.	
	5	Si el almacén no cuenta con stock devuelve la solicitud al servidor público para que realice la gestión en la unidad de compras. Si el almacén cuenta con stock el personal del almacén realiza el despacho.	
	6	Realiza la entrega de Bienes, Materiales y Suministros al servidor público.	
	7	Se le da salida al almacén por ser capítulo 2000 y se indica en el sistema Ítem por Ítem la salida del mismo para su chequeo, e disminución en el inventario del sistema (SIEN SOLUTIONS)	
	8	El documento que avala la salida debidamente requisitada se archiva para constancia.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Requisición de Bienes, Materiales y Suministros





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

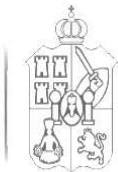


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.15. INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACÉN
OBJETIVO:	Verificar las existencias físicas de los artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizado el inventario.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables emitidas por el CONAC, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Almacén		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de Bienes en el Almacén		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Almacén	1	La dirección emite Oficio donde ordena el levantamiento o toma física de las existencias en el almacén	Oficio de Comisión
	2	Se recibe oficio y se comparte con el personal del Área de almacén	
	3	El día establecido se recibe al personal de administración y contraloría comisionados para la toma física	
	4	Se les proporciona a las personas comisionadas un listado de existencias emitido por el sistema	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



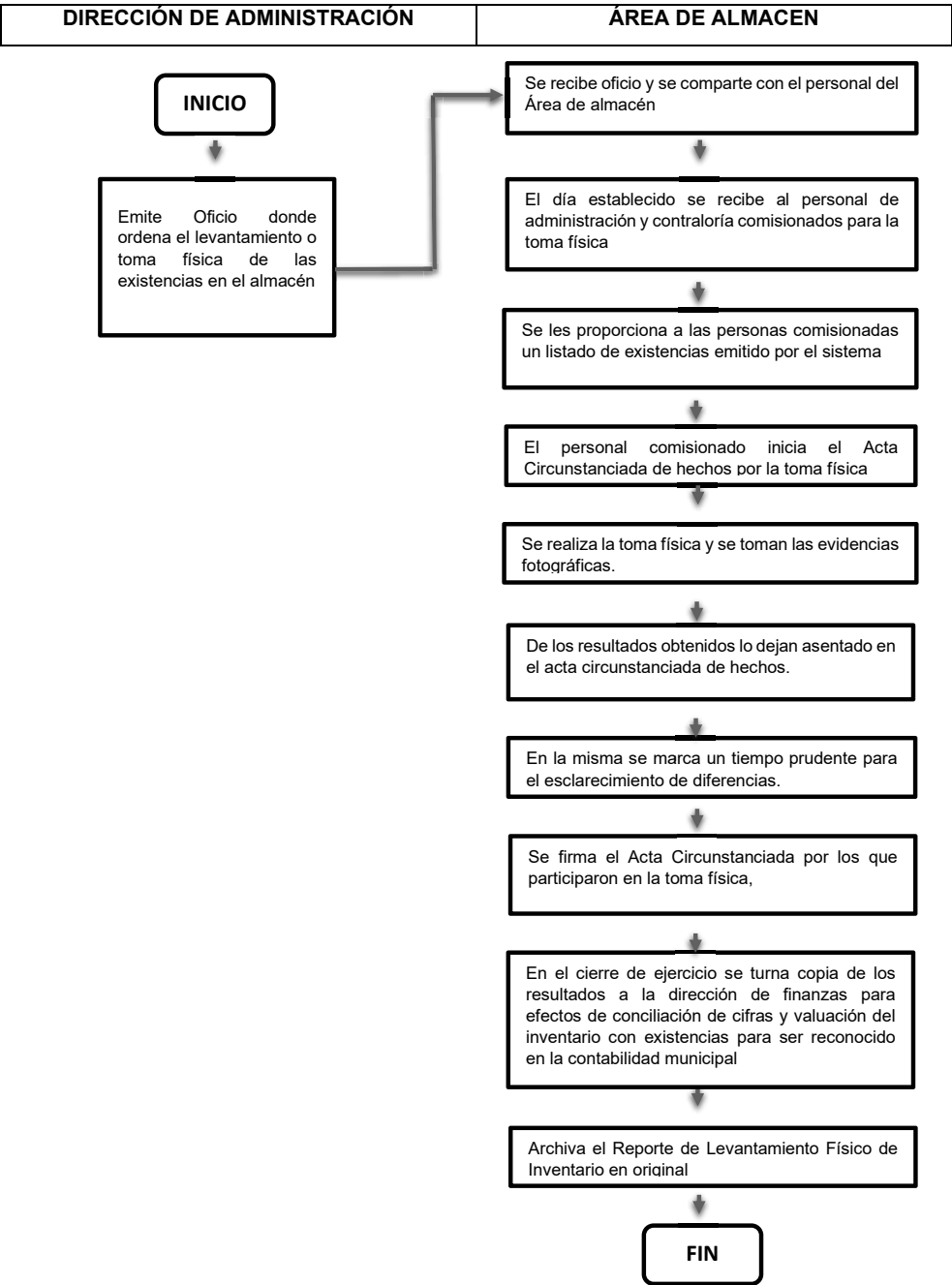
	5	El personal comisionado inicia el Acta Circunstanciada de hechos por la toma física	Acta Circunstanciada
	6	Se realiza la toma física participando en el conteo personal del área de almacén, y se toman las evidencias fotográficas como testimoniales del procedimiento.	
	7	De los resultados obtenidos el personal comisionado por administración y contraloría municipal lo dejan asentado en el acta circunstanciada de hechos.	
	8	En la misma se marca un tiempo prudente para el esclarecimiento de diferencias en caso de existir.	
	9	Se firma el Acta Circunstanciada por los que participaron en la toma física, y se distribuyen los tantos correspondientes al personal comisionado.	
	10	En el cierre de ejercicio se turna copia de los resultados a la dirección de finanzas para efectos de conciliación de cifras y valuación del inventario con existencias para ser reconocido en la contabilidad municipal	
	11	Archiva el Reporte de Levantamiento Físico de Inventario en original, Acta de verificación de recuento físico de material y suministros existentes en Almacén en original, Reporte de Existencias Físicas en el Expediente de Control de Inventarios, para los fines que se consideren pertinentes	
		FIN	

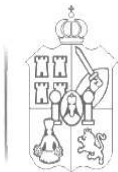


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Inventario de Bienes en el Almacén





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

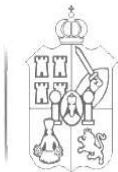


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.16. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL PARA EL (SEvAC)
OBJETIVO:	Medir el grado de cumplimiento/apego de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables emitidas por el CONAC, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Almacén		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Información Trimestral para el (SEvAC)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Almacén		INICIO	
	1	La dirección de finanzas emite oficio con anexo de rubros por cumplir	Documento Digital, Impresiones de Procesos de la plataforma del sistema (SIEN SOLUTIONS). Entradas y Salidas
	2	La dirección recibe oficio y turna al área de bienes patrimoniales	
	3	El área de bienes patrimoniales revisa y turna copia de solicitud de información al área de almacén.	
	4	El área de almacén reúne la información en tiempo y forma y entrega al área de bienes patrimoniales para la integración y contestación a la dirección de finanzas mediante oficio	
	5	Archiva copia de lo integrado y entregado para constancia	
		FIN	

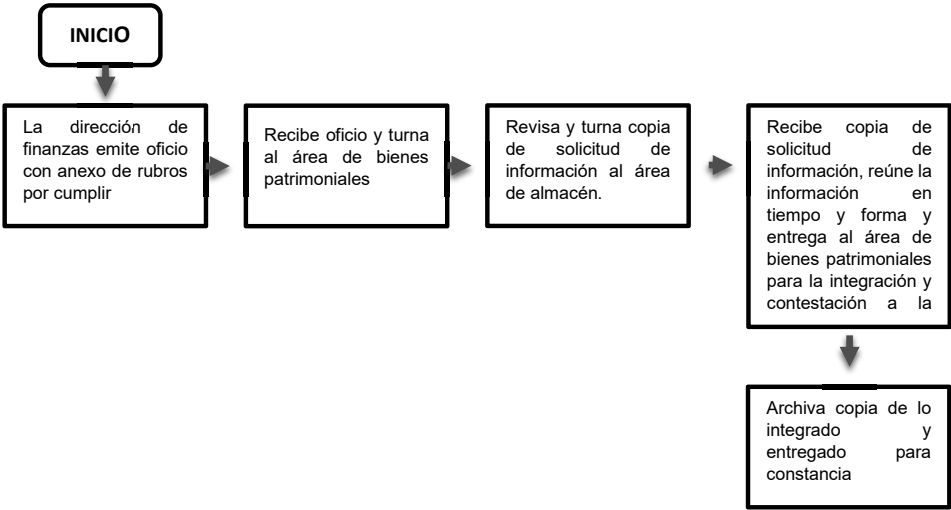


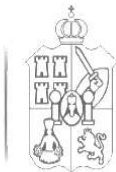
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación de Información Trimestral para el (SEvAC)

DIRECCION DE FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ÁREA DE BIENES MUEBLES	ÁREA DE ALMACEN





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

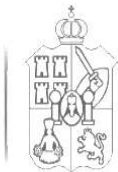


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.17. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MUNICIPAL
OBJETIVO:	Conocer en todo momento que activos se tienen, donde se encuentran ubicados su estado y su valor
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

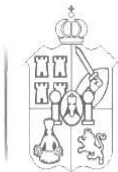
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Patrimoniales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del Inventario de Bienes Muebles Municipal		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Bienes Patrimoniales	1	Elabora oficio dirigido a directores, y/o Equivalente, notificándoles la fecha que se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	Inventario Físico Concluido y Conciliado
Titular de la Dirección		La titular firma y autoriza oficio	
Área de Bienes Patrimoniales	2	Imprime los listados del inventario anterior de la base de datos y la base del inventario emitido por el sistema (SIEN SOLUTIONS), y asigna actividades y áreas de trabajo entre los responsables del levantamiento del inventario físico	
	3	Acude a las áreas administrativas asignadas y ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles que hay en el área	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		administrativa. En caso de que existan diferencias continúa en actividad 4. En caso de que no exista diferencia continúa en actividad 7	
	4	Notifica al titular del área que presenta las diferencias u observaciones encontradas en su área administrativa.	
Titular del Área Intervenida	5	Aclara dichas diferencias, o en su caso, informa la situación para localizar el bien, documentar la baja o la modificación.	
Área de Bienes Patrimoniales	6	¿Se resolvió la situación? Si, continúa en actividad 7. En caso contrario, informa por escrito a titular del área que presenta la irregularidad y da conocimiento al Órgano Interno de Control, para resolver la situación en apego a la normativa vigente según aplique.	
	7	Actualiza la base de datos en el sistema de inventarios con base a los listados utilizados en el levantamiento.	
	8	Concluye el levantamiento físico de bienes muebles y entrega en digital el inventario realizado al Titular de la Dirección en la cual se llevó la toma física	
	9	Realiza conciliación del referido inventario con el registro contable.	
	10	Da seguimiento a los bienes no localizados, desde que inicia investigación a fin de que se deslinden las responsabilidades administrativas.	
	11	En caso de los bienes en mal estado o inservibles, solicita se realice mediante oficio cumpliendo con los requisitos mínimos su baja total del inventario.	
		FIN	

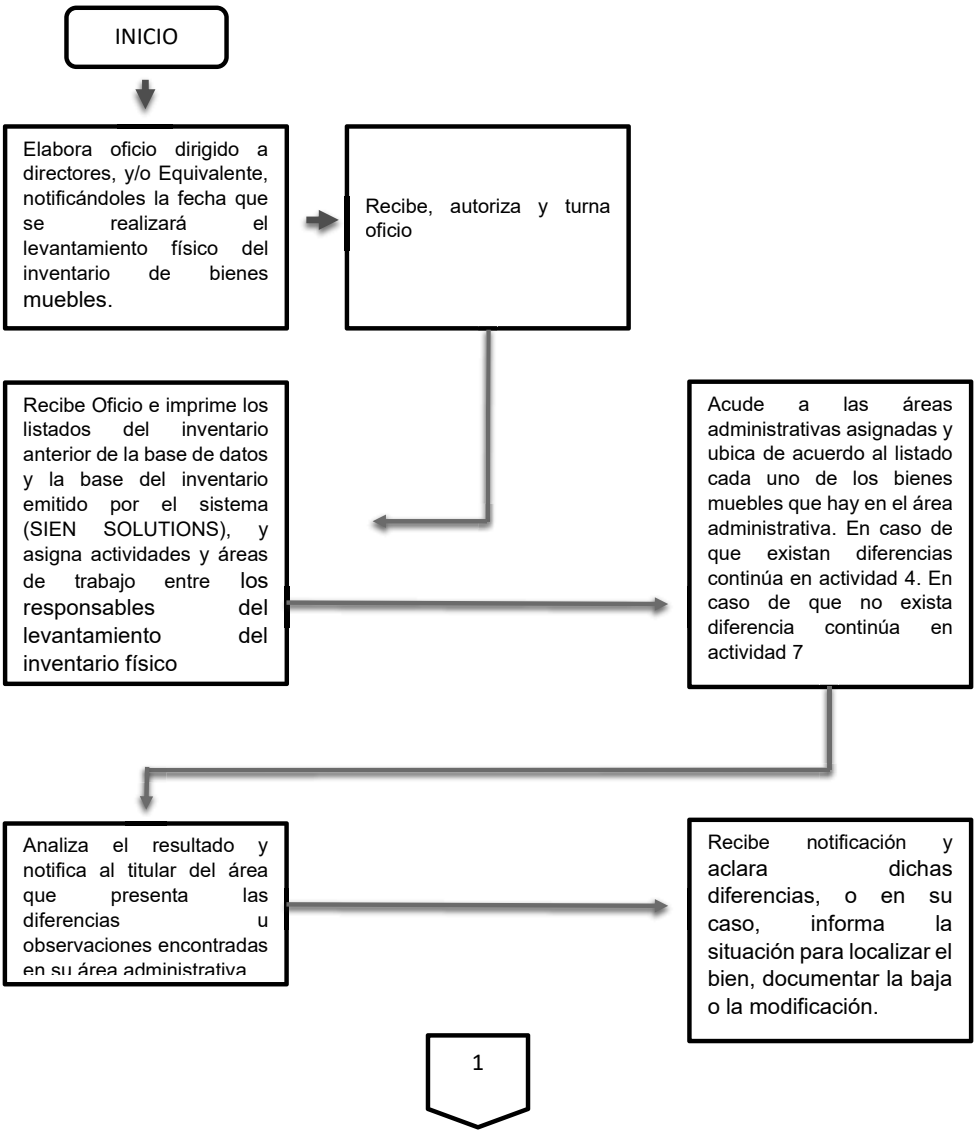


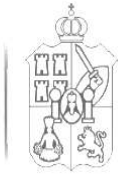
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



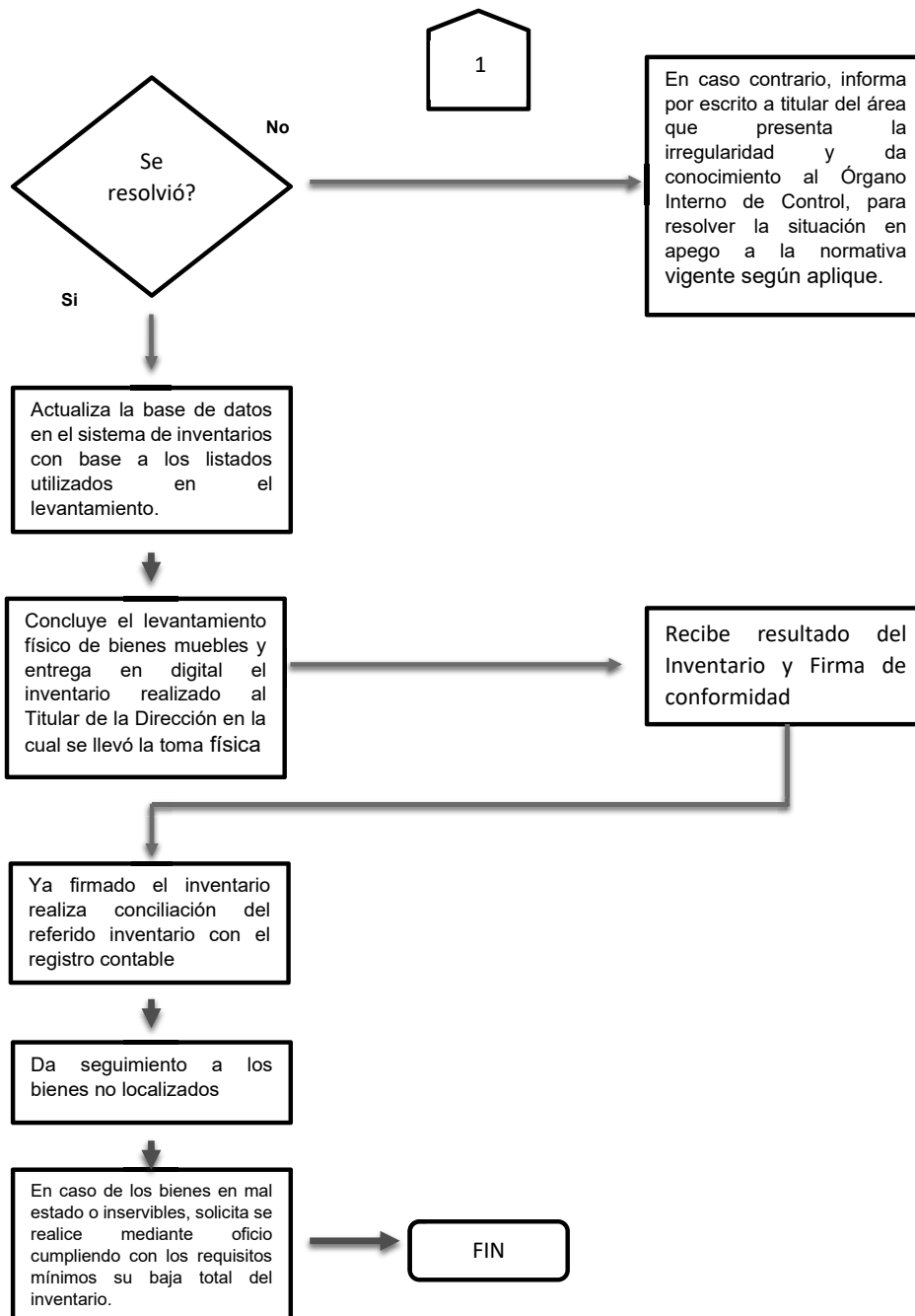
Nombre del Procedimiento: Actualización del Inventario de Bienes Muebles Municipal

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN A QUIEN SE TOMA INVENTARIO





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

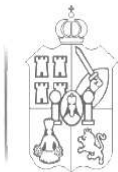


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.18. REGISTRO DE BIENES MUEBLES (ALTAS)
OBJETIVO:	Proporcionar el alta y mantener actualizado el Sistema de Inventario de los bienes muebles.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

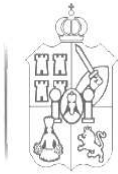
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Patrimoniales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Bienes Muebles (Altas)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Bienes Patrimoniales	1	Para el registro del bien, se recepciona copia de requisición, factura, orden de pago, y póliza.	Requisición Factura, Orden de Pago, Póliza, Foto, Documento de Resguardo
	2	Se procede a la verificación del bien físico para corroborar la información de la factura y se revisa en específico la marca, modelo, color y número de serie que coincida con la descripción en la factura.	
	3	Una vez revisado que los datos de la factura coincidan con el bien físico, se procede a registrarlo en el sistema (SIEN SOLUTIONS), el cual nos da el número de inventario correspondiente al bien.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



	4	Así mismo se le coloca el número de inventario al bien, con marcador o etiqueta.	
	5	Se procede a tomar las fotos para complemento del resguardo. El cual se integra a la cedula de adquisiciones del periodo correspondiente para la integración de documentos y resguardo.	
	6	Ya integrada se resguarda la documentación integrada y se escanea para constancia cuando sea requerida.	
		FIN	

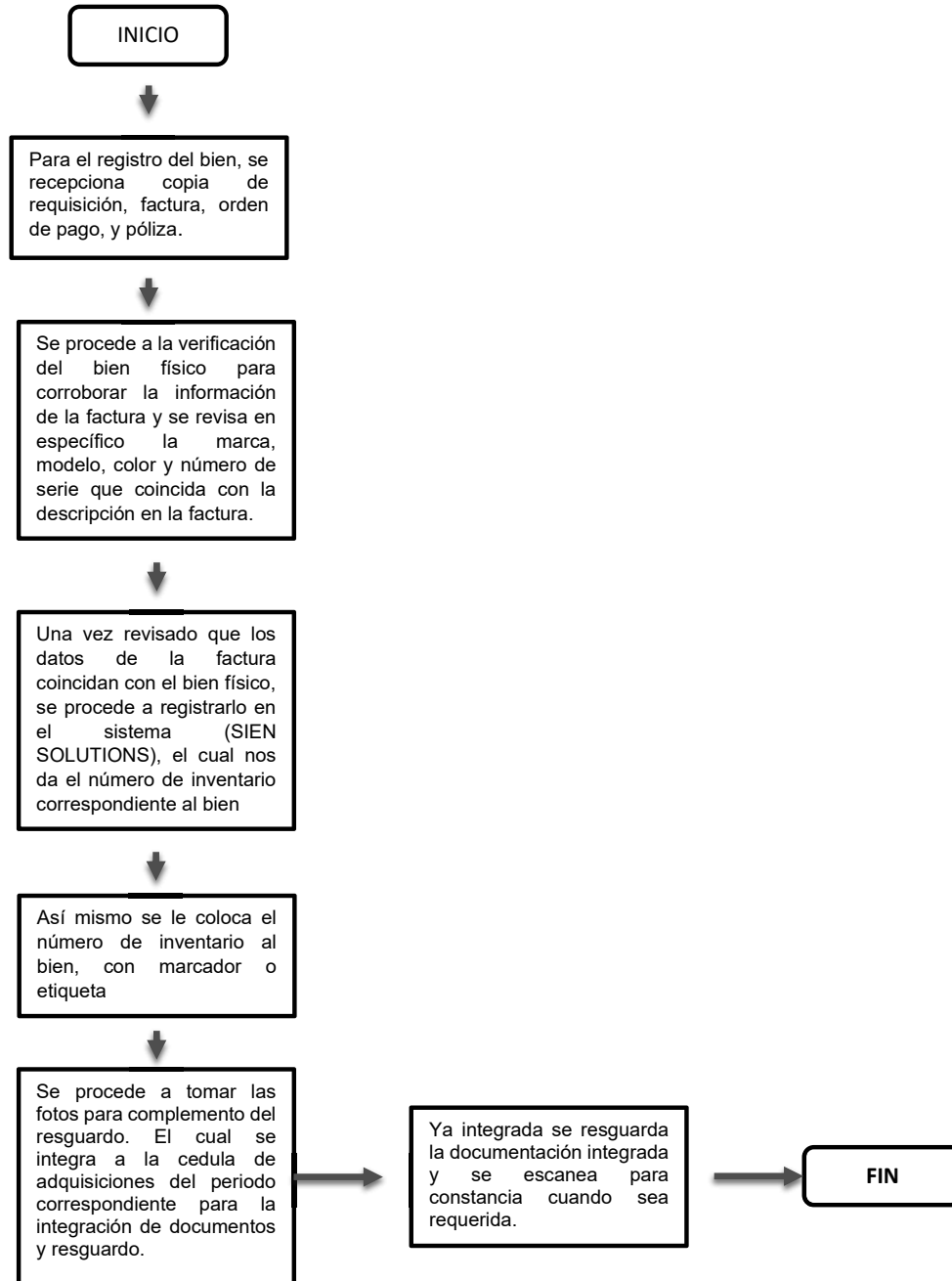


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Muebles (Altas)

Área de Bienes Patrimoniales





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

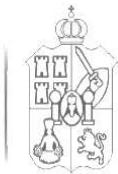


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.19. REGISTRO DE BIENES MUEBLES (BAJAS)
OBJETIVO:	Mantener actualizado el inventario, mediante el registro de baja de los bienes muebles dentro del Sistema y la cancelación de los resguardos correspondientes.
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

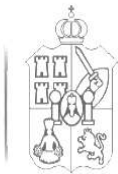
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Patrimoniales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Bienes Muebles (Bajas)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Bienes Patrimoniales	1	Se reciben los oficios enviados por la dirección a cargo del bien, en la dirección de Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, número de inventario, descripción del bien, departamento a que se encuentra asignado, marca, modelo, núm. De serie o placas (en el caso de equipo de transporte, computadoras, Impresoras, entre otras), deberán integrar un diagnóstico técnico y álbum fotográfico, así mismo entregar el bien físico debidamente flejado en el lugar donde le indique el área de bienes muebles.	Oficio de Solicitud de Baja, Diagnostico Fotos, Punto de Acuerdo de Acta de Cabildo
	2	Para efectos de baja de vehículos constatar que las placas asignadas	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		ya han sido dadas de baja ante las autoridades de tránsito	
	3	La dirección de administración en caso de baja de vehículos o maquinaria, estos serán sometidos a un avalúo o estimación.	
	4	Los oficios de baja recibidos con el bien físico resguardado por parte del área de bienes muebles serán integrados en un expediente debidamente integrado en que conste el oficio mismo, diagnostico, álbum fotográfico e informar a su superior jerárquico, para proponer la baja en sesión de cabildo.	
	5	Se es informada la titular de la dirección del expediente integrado para baja para su autorización y seguimiento del proceso.	
	6	Ya autorizado el expediente de baja de bienes muebles, debidamente integrado, se elabora oficio y se envía a la secretaria del Ayuntamiento, para ser considerado como un punto del orden del día de la sesión de cabildo.	
	7	Una vez aprobado por cabildo el proceso de baja de bienes muebles se envía a la dirección de finanzas, copia del punto de acuerdo del acta de cabildo junto con la relación de baja elaborado por partida, por año y por ingreso de gestión, para la desincorporación de los bienes.	
	8	Queda bajo resguardo los bienes autorizados para su baja y a disposición de los entes fiscalizadores que lo requieran para posteriormente determinar el destino final que se dará.	
	9	De la documentación presentada a finanzas el área de bienes muebles se queda con una copia	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



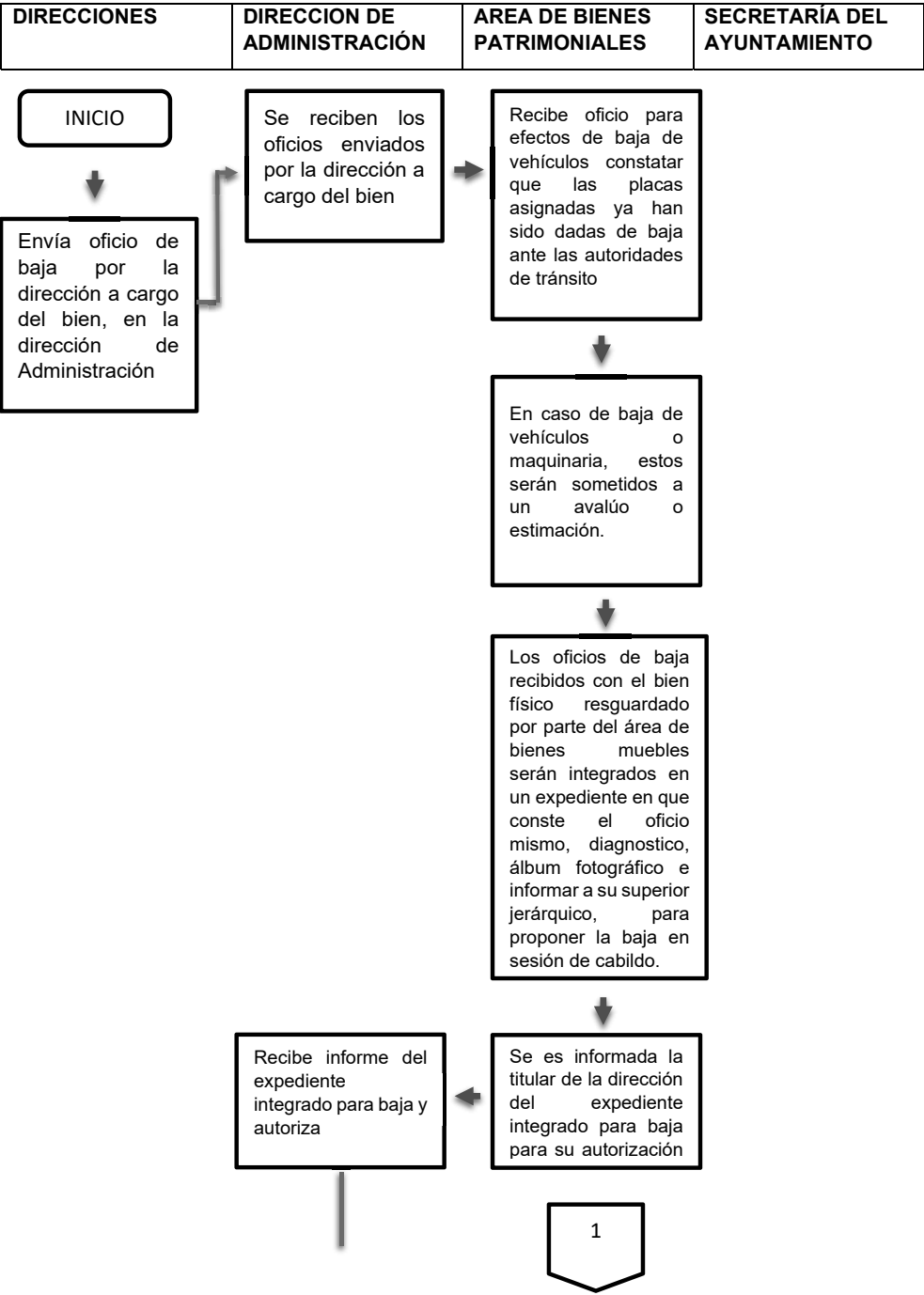
		debidamente integrada para su archivo y a disposición cuando se le requiera	
		FIN	

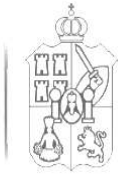


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

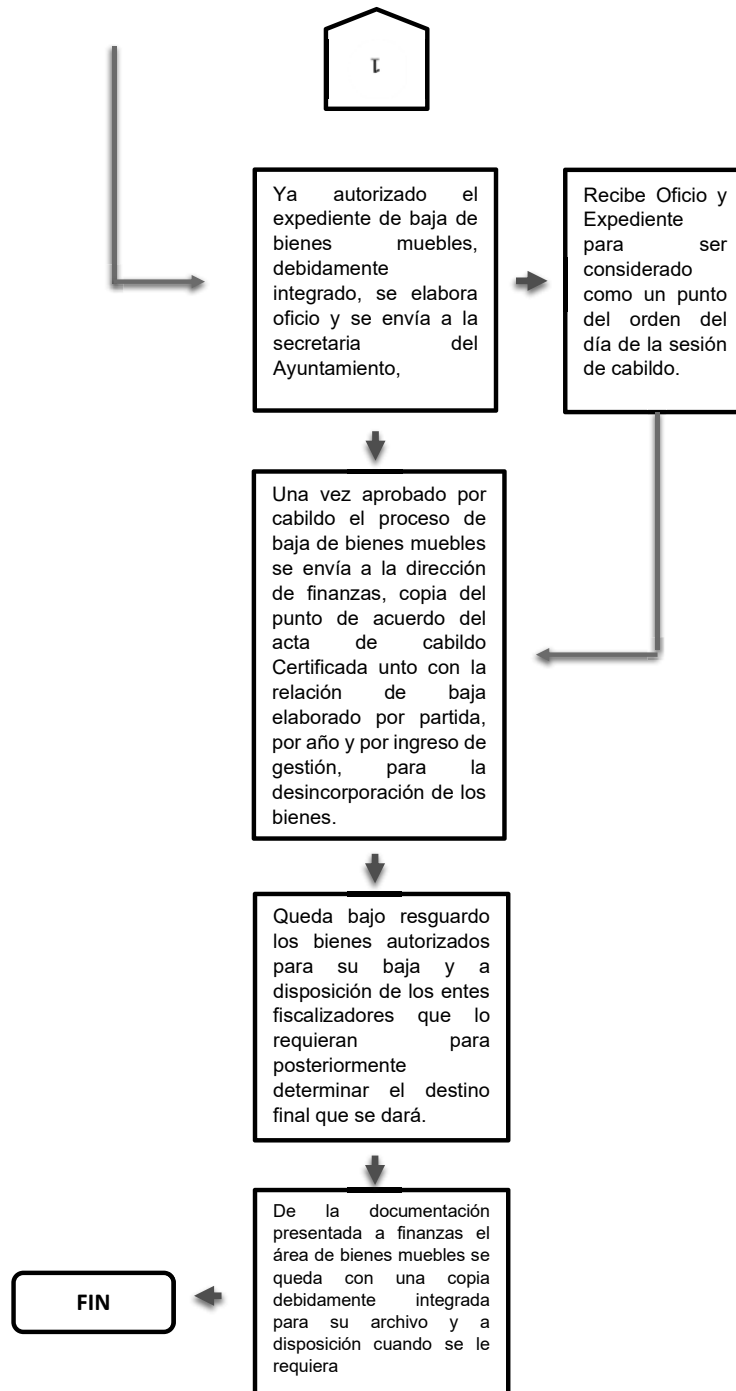


Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Muebles (Bajas)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.20. RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES
OBJETIVO:	Velar por el funcionamiento y conservación de los bienes muebles
REFERENCIAS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Patrimoniales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo de Bienes Inmuebles		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Bines Muebles	1	Para el registro y Resguardo del bien inmueble, se recepciona copia de requisición, factura, orden de pago, póliza y contrato de compraventa, así como el documento soporte que da la propiedad al ayuntamiento (Escritura Pública) por parte de la Direcciones de Asuntos Jurídicos y Finanzas en su caso	Área de Bienes Muebles
	2	Se procede a la verificación del bien físico en este caso la ubicación del bien para corroborar las dimensiones y colindancias del terreno.	
	3	Una vez revisado que los datos de la factura coincidan con el bien físico, se procede a registrarlo en el sistema (SIEN SOLUTIONS),	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



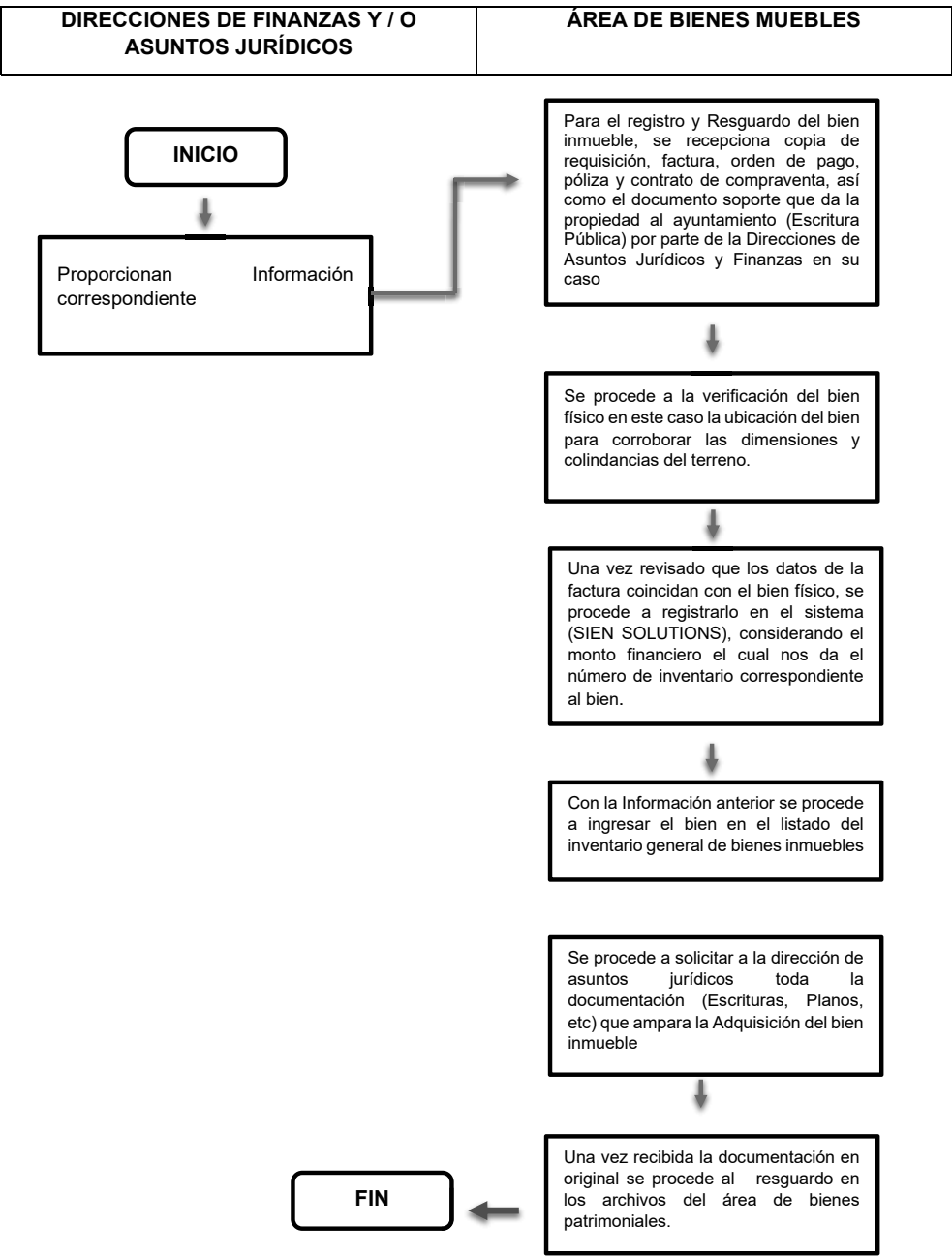
		considerando el monto financiero el cual nos da el número de inventario correspondiente al bien.	
	4	Con la Información anterior se procede a ingresar el bien en el listado del inventario general de bienes inmuebles	
	5	Se procede a solicitar a la dirección de asuntos jurídicos toda la documentación (Escrituras, Planos, etc) que ampara la Adquisición del bien inmueble	
	6	Una vez recibida la documentación en original se procede al resguardo en los archivos del área de bienes patrimoniales.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Resguardo de Bienes Inmuebles





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

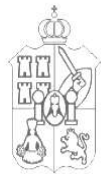


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.21. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL PARA EL (SEvAC)
OBJETIVO:	Medir el grado de cumplimiento/apego de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables emitidas por el CONAC, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

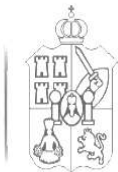
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Patrimoniales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Información Trimestral para el (SEvAC)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Área de Bienes Patrimoniales	1	La dirección de finanzas emite oficio con anexo de rubros por cumplir	Oficios
	2	La dirección recibe oficio y turna al área de bienes	
	3	El área de bienes revisa y turna copia de solicitud de información al área de almacén.	
	4	El área de almacén reúne la información en tiempo y forma y entrega al área de bienes para dar cumplimiento en lo que le corresponde	
	5	El área de bienes recaba la información de los puntos que le corresponden.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



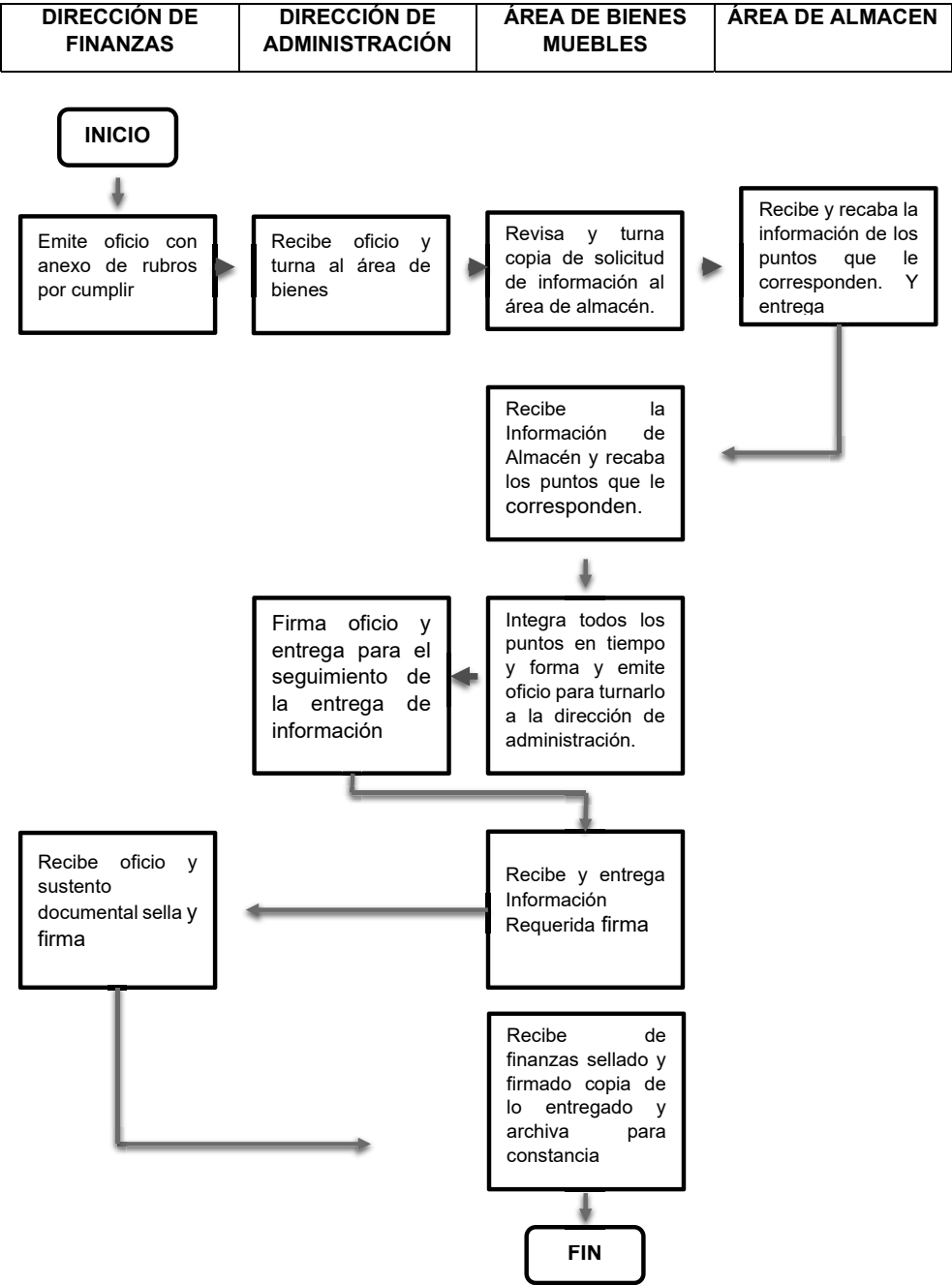
	6	El área de bienes muebles integra todos los puntos en tiempo y forma y emite oficio para turnarlo a la dirección de administración.	
	7	La titular de la dirección firma oficio y entrega para el seguimiento del trámite por la información a entregar	
	8	La dirección de finanzas recibe oficio y sustento documental sella y firma	
	9	Archiva copia de lo integrado y entregado para constancia	
		FIN	

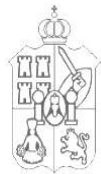


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Preparación de Información Trimestral para el (SEvAC)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

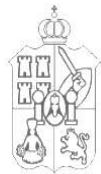


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.22. PREPARACIÓN DE INVENTARIOS PARA SU PUBLICACIÓN SEMESTRAL
OBJETIVO:	Medir el grado de cumplimiento/apego de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables emitidas por el CONAC, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Patrimoniales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Inventarios para su Publicación Semestral		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
	1	Para subir información a la página oficial de transparencia presupuestaria, así como a la plataforma nacional se actualiza el inventario en el formato establecido por el CONAC, con las nuevas adquisiciones correspondiente al semestre que se va a informar	
	2	Se realiza, un oficio de envió de a la coordinación de transparencia para ya que es la coordinación a cargo de subir dicha información a la plataforma de transparencia presupuestaria, del cual me proporcionan el link para la ubicación del archivo.	
	3	Para la subir la información de la plataforma nacional de transparencia	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		se requiere la cedula de adquisiciones, así como el inventario y las bajas en dado caso que se allá efectuado alguna baja en el semestre correspondiente	
	4	Se ingresa la información a como lo solicita la plataforma, y que quedan cargado todos los archivos solicitados,	
	5	Posteriormente se procede a imprimir unos acuses donde se a cumplido en tiempo y forma con la información.	
	6	Ya que se cumplió con la carga de los archivos en ambas plataformas, se envía el link a la secretaria de finanzas del estado. Ya que es solicitado cada semestre.	
	7	El envío del Link se resguarda para constancia.	
		FIN	

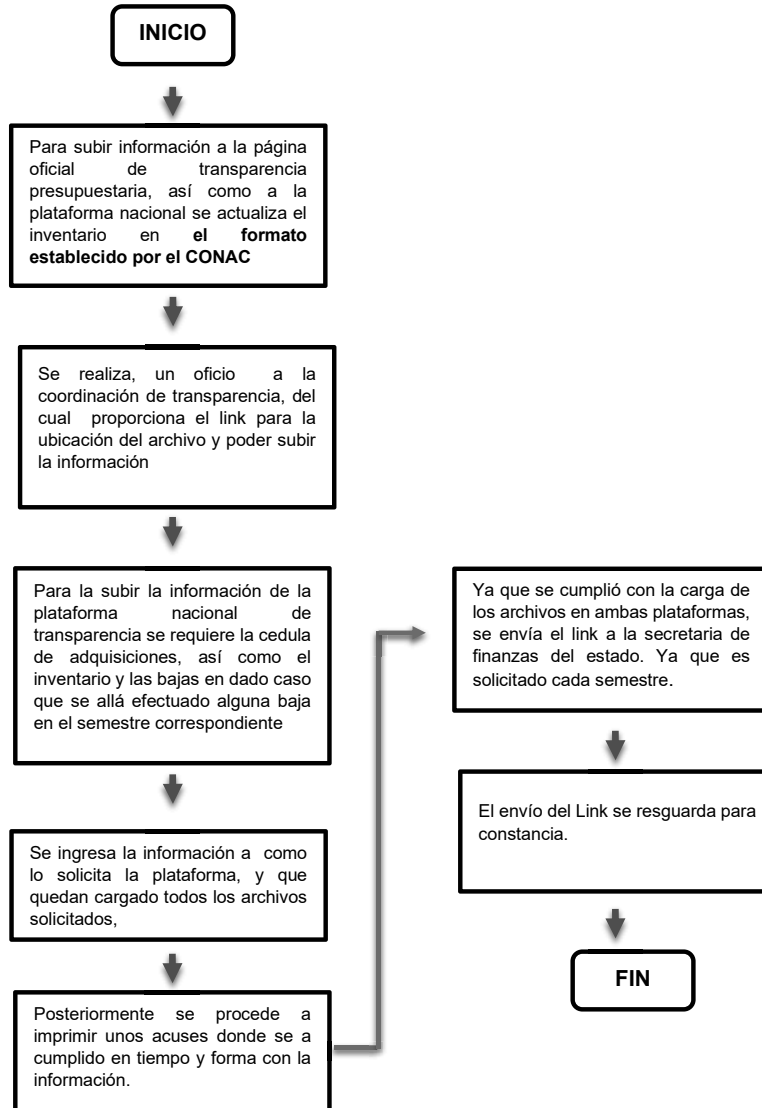


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Preparación de Inventarios para su Publicación Semestral

ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

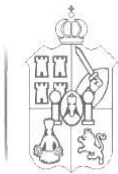


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.23. ACTUALIZACION DE RESGUARDOS O CAMBIOS DE ADSCRIPCION
OBJETIVO:	Tener Bien Identificado los Bienes asignados a los Servidores Públicos
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de Resguardos o Cambios de Adscripción		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	JUNIO 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
DIRECCIÓN QUE SOLICITA	1	Envía oficio solicitado el cambio de adscripción o del responsable	Resguardo Actualizado por sistema
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	2	Es recibido en la Dirección de Administración y Turbado al Área de Bienes Patrimoniales	
	3	Se recibe oficio en el área y se procede a su ejecución de lo solicitado.	
	4	Se efectúa el cambio en el sistema (SIEN SOLUTIONS), así como en todo el inventario general	
	5	Se imprime el resguardo ya actualizado y se procede a la recusación de las firmas del Titular de la Dirección, responsable para después integrarlo a las plantillas de cada dirección.	
	6	El documento firmado se integra a la carpeta y se archiva para constancia.	
		FIN	

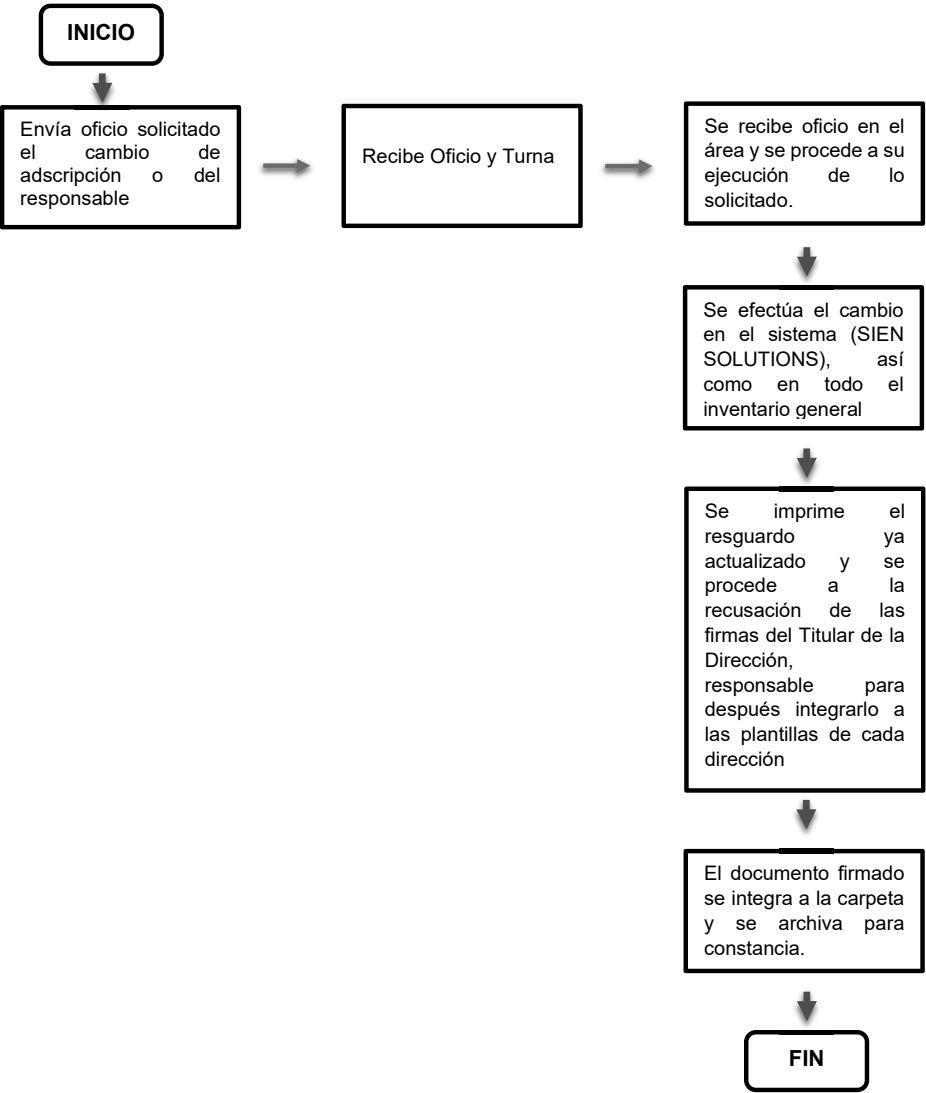


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Actualización de Resguardos o Cambios de Adscripción

DIRECCIÓN SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

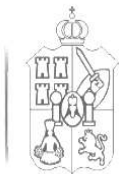


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.24. CONCILIACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
OBJETIVO:	Verificar que la información de los registros coincida con el inventario físico real, para así identificar y corregir discrepancias, pérdidas o errores
REFERENCIAS:	Manual de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias, Reglamento y Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

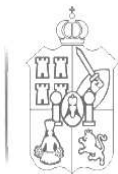
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES		INICIO	
	1	Para la conciliación del inventario con la dirección de finanzas. Se lleva el informe presupuestal archivo en Excel que se presenta en el inventario general, donde se corrobora que se allá conciliación con dicha dirección, la cual revisan los montos de ingreso de gestión participaciones, activos bilógicos, inmuebles infraestructura y obras en proceso	Acta circunstanciada de conciliación y Cédula Sumaria debidamente validada
	2	Se revisa las cedulas de adquisiciones de todos los bienes muebles que adquirieron en el semestre correspondiente. Para ver si cuadran con lo que tiene la dirección de finanzas.	
	3	Así mismo si hubo alguna baja de bienes muebles en el semestre, se le solicita la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		póliza donde se efectúan la desincorporación de los bienes y también se revisa si coincidimos en cantidades.	
	4	Una vez que se revisaron las cuentas y coinciden todas. Damos por terminada la conciliación entre la dirección de finanzas y administración.	
		FIN	

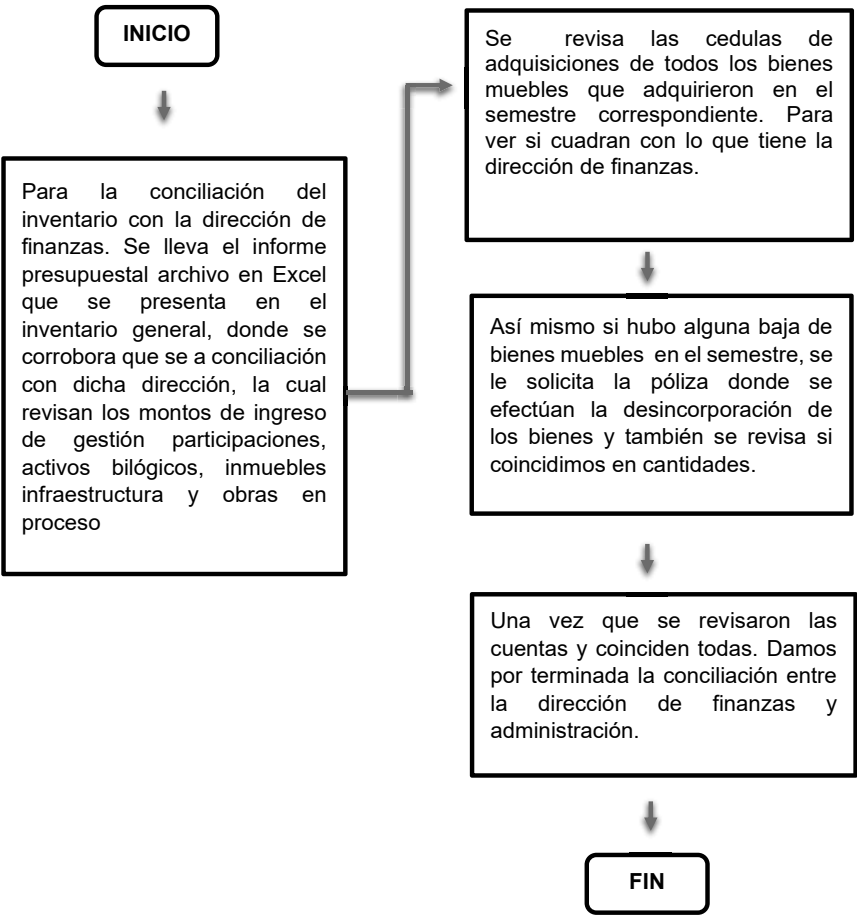


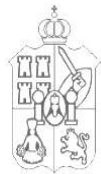
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Conciliación del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

DIRECCIÓN DE FINANZAS	ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

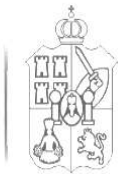


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.25. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS(Bienes Muebles)
OBJETIVO:	Ees distribuir sistemáticamente el costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada para reflejar el desgaste y el paso del tiempo
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables emitidas por el CONAC, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Bienes Muebles		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Depreciación de Activos (Bienes Muebles)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
	1	El ayuntamiento debe identificar y registrar todos los bienes que califican como activos fijos (que duren más de un año y superen un valor mínimo), como vehículos, mobiliario, maquinaria, equipo de cómputo y edificios	
	2	Estos bienes deben estar en el inventario existente a una fecha determinada	
	3	Este Inventario deberá contener de manera detallada descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición, costo de adquisición, método de adquisición (compra, donación, etc.), vida útil	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		estimada, responsable o área que lo tiene asignado. Entre otros	
	4	Se determinará el valor del bien a depreciar considerando su costo inicial, o en caso de existir el valor residual o de rescate,	
	5	Ya con la base analizada la depreciación que se aplicara es en forma lineal	
	6	Este cálculo se hará anualmente	
	7	Del resultado deberá generar una póliza para el registro contable	
	8	Los reportes emitidos, así como la póliza generada se archivan para constancia	
		FIN	

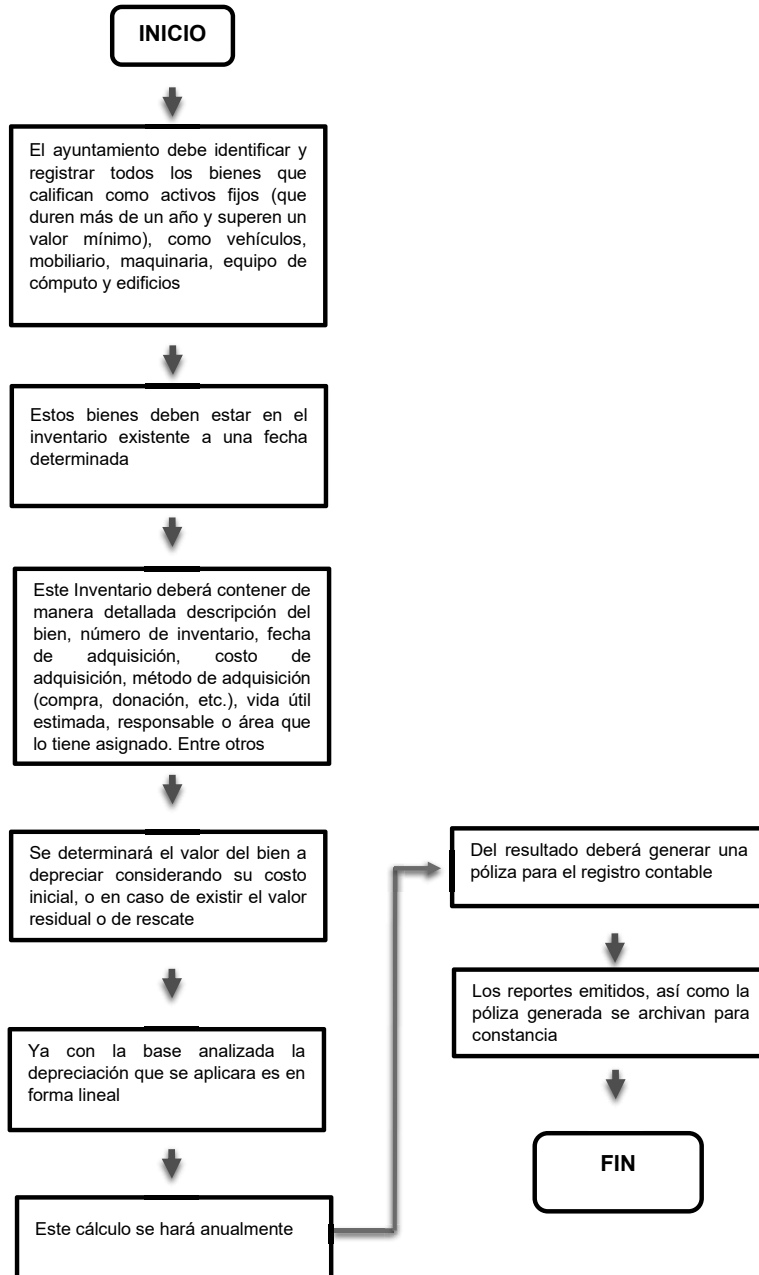


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Depreciación de Activos

ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

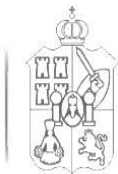


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.26. RESGUARDO DE VEHICULOS
OBJETIVO:	Protegerlos contra robo, daño o mal uso, asegurando la disponibilidad de las unidades para el servicio público cuando se necesiten, especialmente en situaciones de emergencia
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo de Vehículos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		INICIO	OFICIO, CIRCULAR O MINUTA
	1.	La Dirección de Administración emite oficio, para el resguardo de los Vehículos señalando las excepciones.	
	2.	Se turna copia a la Dirección de Seguridad Pública para asignar a un oficial para recepción y custodia de los Vehículos	
	3.	Las Direcciones que cuenten con unidades propiedad del Ayuntamiento lo consideran para dar cumplimiento a lo solicitado	
	4.	Las unidades son parqueadas en el lugar y hora señaladas en el oficio en presencia de una persona del área de mantenimiento de vehículos.	
	5.	Recibe llave e informe de partes de la persona que entrega el vehículo	
	6.	Las unidades son entregadas en la fecha y hora que señala el oficio a la persona que la entrego	
	7.	El oficial levanta informe de incidencias e informa.	
	8	El director de seguridad publica informa la novedad,	
		FIN	

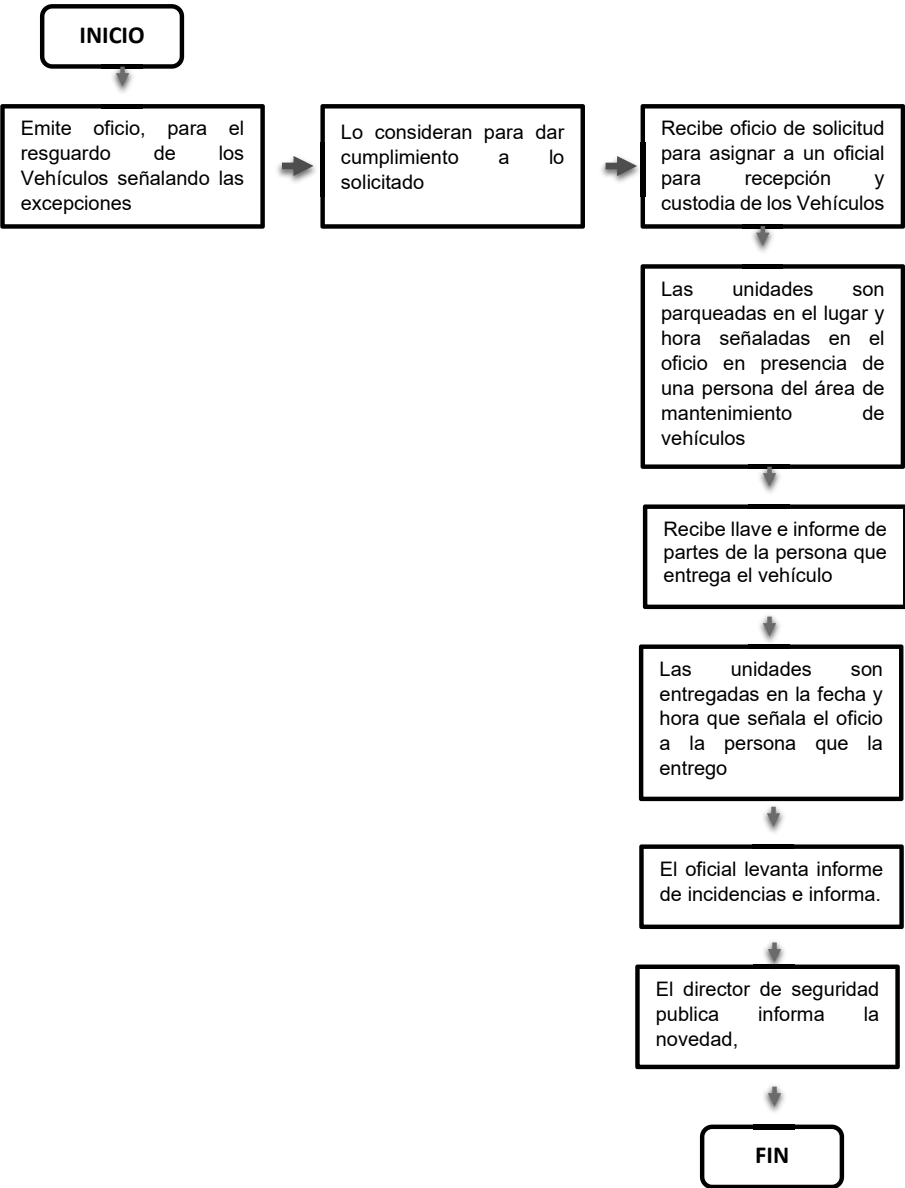


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Resguardo de Vehículos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIONES	DIRECTER DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (II)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.27. CAMBIO DE PLACAS O ROBO
OBJETIVO:	Proteger legalmente al patrimonio municipal ya que es necesario para cumplir con la ley, evitar infracciones y circular legalmente con la nueva matrícula.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambio de Placas o Robo		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		INICIO	*RECIBO *FACTURA *COMPROBACION DEL GASTO
	1	Denuncia: La Dirección que tiene asignada la unidad Presenta una denuncia ante el Ministerio Público por robo de placas, en los tiempos establecidos en la normatividad.	
	2	Informa a las Direcciones normativas para su conocimiento Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos	
	3	Solicitud de Reposición: El área de Mantenimiento de Vehículos, apoya en el trámite. Solicita la reposición de las placas en la Secretaría de Finanzas, presentando los documentos requeridos, incluyendo la denuncia del Ministerio Público.	
	4	Pago: Realiza el pago correspondiente en las cajas de la Secretaría de Finanzas.	
	5	Recogida de Placas: Recoge las nuevas placas en la ventanilla de atención	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



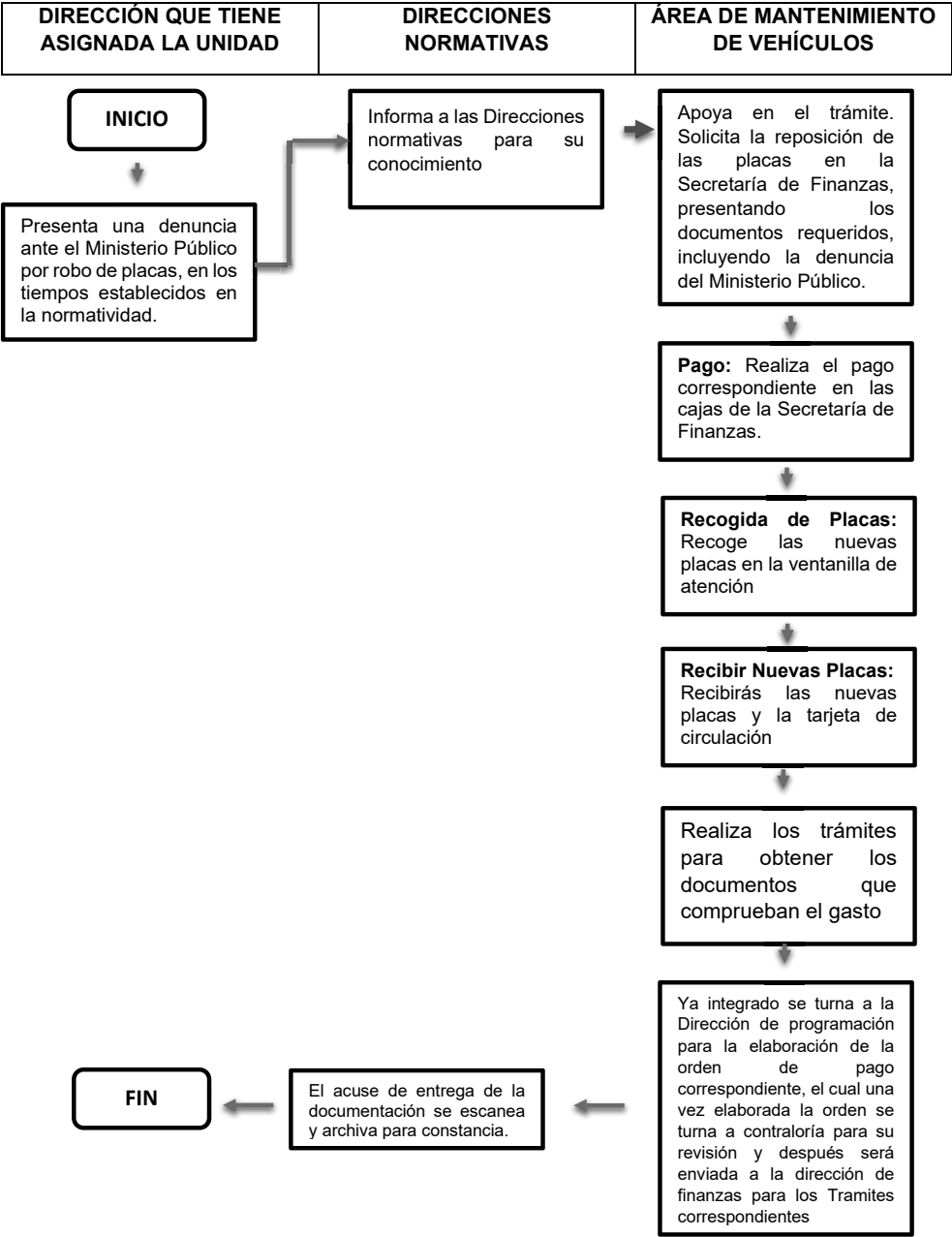
	6	Recibir Nuevas Placas: Recibirás las nuevas placas y la tarjeta de circulación	
	7	El área de mantenimiento realiza los trámites para obtener los documentos que comprueban el gasto	
	8	Ya integrado se turna a la Dirección de programación para la elaboración de la orden de pago correspondiente, el cual una vez elaborada la orden se turna a contraloría para su revisión y después será enviada a la dirección de finanzas para los Trámites correspondientes	
	9	El acuse de entrega de la documentación se escanea y archiva para constancia.	
		FIN	

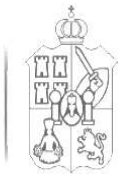


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Cambio de Placas o Robo





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

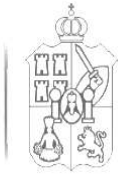


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.28. PAGO DE PLACAS, TENENCIA Y REFRENDO DEL PARQUE VEHICULAR
OBJETIVO:	Cumplir con la obligación legal para de mantener la vigencia de su documentación y poder circular sin problemas, evitando multas y sanciones
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de Placas, Tenencia y Refrendo del Parque Vehicular		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		INICIO	* Cédula de Identificación fiscal * Tarjeta de circulación del vehículo (opcional) * En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar identificación oficial vigente y carta poder notariada
	1	Se informa al titular de la Dirección los tiempos establecidos para llevar a cabo esta obligación	
	2	El titular de la Dirección instruye para seguir con el tramite	
	3	Se valida el costo del pago del parque vehicular en general para solicitar el recurso	
	4	Se entrega la documentación requerida por la unidad de finanzas como son tarjetas de circulación, placas e identificación oficial.	
	5	Se realiza el pago correspondiente en el banco o en la misma dependencia.	
	6	Se recogen los comprobantes, facturas, vigencias y tarjetas de circulación nuevas	
	7	Se anexan los comprobantes, facturas, vigencias y tarjetas de circulación nuevas a cada expediente vehicular y se archiva para constancia	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Cambio de Placas o Robo

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

INICIO

Se informa al titular de la Dirección los tiempos establecidos para llevar a cabo esta obligación

El titular de la Dirección instruye para seguir con el trámite

Se valida el costo del pago del parque vehicular en general para solicitar el recurso

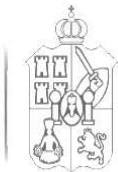
Se entrega la documentación requerida por la unidad de finanzas como son tarjetas de circulación, placas e identificación oficial.

Se realiza el pago correspondiente en el banco o en la misma dependencia.

Se anexan los comprobantes, facturas, vigencias y tarjetas de circulación nuevas a cada expediente vehicular y se archiva para constancia

Se recogen los comprobantes, facturas, vigencias y tarjetas de circulación nuevas.

FIN



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.29. ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
OBJETIVO:	Proteger financieramente al Ayuntamiento contra riesgos como accidentes, robo y daños, además de cumplir con la obligación legal de contar con un seguro de responsabilidad civil
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aseguramiento del Parque Vehicular		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		INICIO	* Cédula de Identificación fiscal * Tarjeta de circulación del vehículo (opcional) * En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar identificación oficial vigente y carta poder notariada
	1.	Se revisan las pólizas de seguros para identificar fecha de vencimiento.	
	2.	Se le informa al titular de la Dirección para los efectos correspondientes	
	3.	Instruye al Área de Recursos Materiales para que proceda el trámite de renovación	
	4.	Se solicita disposición presupuestal y se cotiza para obtener el mejor precio y cobertura	
	6.	Se realiza el proceso de renovación y se asigna al seguro con mejor propuesta de precio y cobertura	
	7.	Se integra la documentación para turnarla a dirección de programación.	
	8.	Se solicita copia de las nuevas pólizas de seguros	
	9.	Se entrega una copia a la dirección que tiene asignada la unidad, y firma de recibido.	
	10.	Con la copia firmada se integra a la carpeta de control de la unidad, se archiva para constancia.	
		FIN	

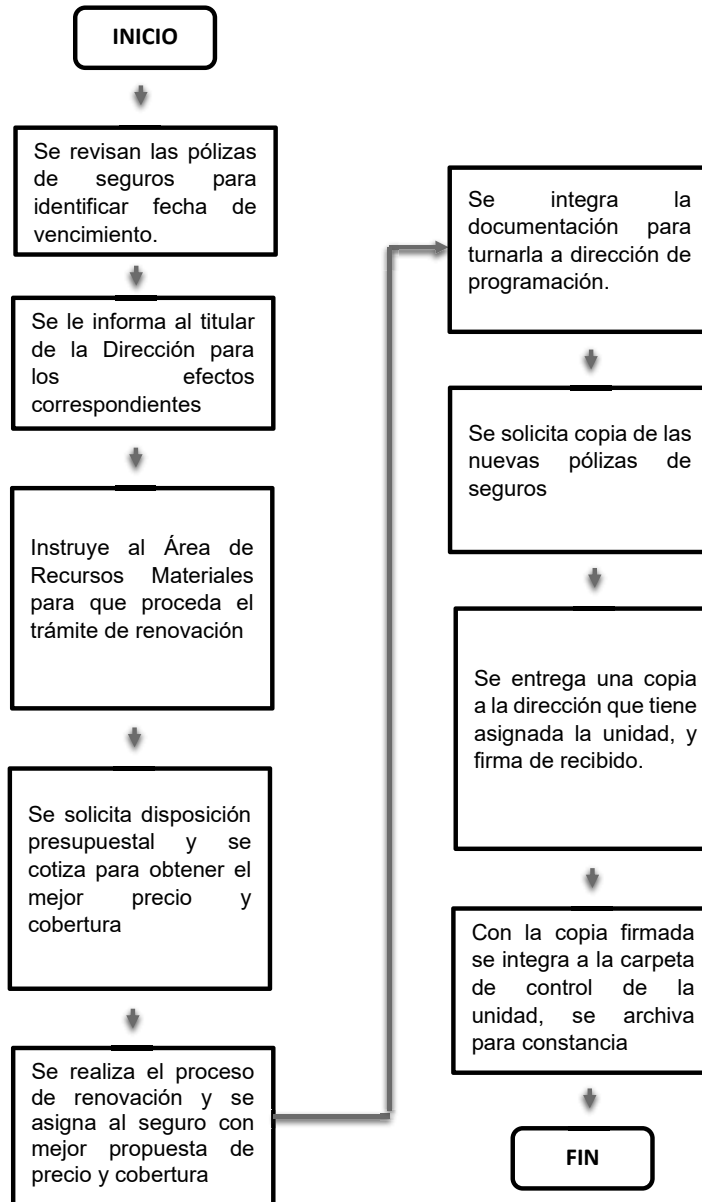


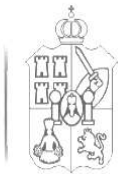
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Aseguramiento del Parque Vehicular

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

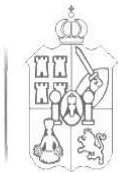


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.30. REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
OBJETIVO:	Asegurar su funcionamiento óptimo y prolongar su vida útil. Esto se logra a través de la identificación, diagnóstico y reparación de fallas, así como la aplicación de mantenimientos preventivos para evitar problemas futuros
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

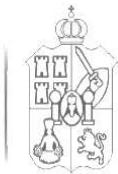
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reparación de Vehículos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE MANTENIMIENTO		INICIO	
	1.	Diagnóstico: se envía el vehículo al taller para identificación de fallas y problemas en el vehículo	
	2.	Solicitud de abastecimiento y activo fijo y/o solicitud de servicio: de acuerdo al diagnóstico emitido por el mecánico, es obligación del área solicitante elaborar dichos documentos y turnarlo a la dirección de administración debidamente firmada previa solicitud del presupuesto y habiendo consultado con la dirección de programación el proyecto y la partida al cual debe aplicarse el gasto.	* Hoja de mecánico diagnostico *Solicitud de servicio y/o refacciones *Orden de compra de refacciones o servicio *Entrada y salida del almacén *factura *Bitácora
	3.	Elaboración de orden de compra: recibida la solicitud de servicio o refacciones en esta dirección se procede a cotizar el precio del servicio o las refacciones para posteriormente elaborar la orden de compra, turnándolo a la dirección de	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



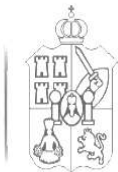
		programación para comprometer el recurso, en caso de que se requiera refacciones lubricantes o aditivos cargado al capto 2000, el pedido se le envía al proveedor para que éste ingrese al almacén municipal	
	4.	Mantenimiento correctivo y/o preventivo: comprometido el recurso se procede al mantenimiento o compra de las refacciones comunicándole a la dirección solicitante el taller al cual ingresar la unidad para su reparación o servicio respectivo, o en su caso al taller municipal; siempre y cuando dicho servicio pueda ser realizado por los mecánicos ya que el taller municipal no se cuenta con herramientas para los diversos trabajos que se requiere en los vehículos. En caso de que el mantenimiento sea en la agencia se procede a sacar la cita correspondiente y a solicitar el recurso a través de un gasto a comprobar.	
	5	Almacén municipal: ingresado las refacciones al almacén se comunica a la dirección solicitante para que un personal pase por su vale de salida a la dirección de administración para posteriormente llevar el vehículo con las refacciones al taller asignado para su reparación.	
	6	Tramite de factura. Se solicita la factura la proveedor el cual es enviado via correo electrónico para tramite de pago anexándoles los siguientes documentos: diagnostico mecánico, cotización, Solicitud de abastecimiento y activo fijo y/o solicitud de servicio, orden de compra, entrada y salida del almacén si es del capitulo 2000, contrato de prestación de servicio si corresponde el capítulo 3000, evidencia fotográfica.	
	7.	Bitácora: una vez realizado el servicio de la unidad, y habiendo hecho el tramite de pago al	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		proveedor, se procede a la elaboración de la bitácora. Esta se elaboran semestral por cada vehículo y contiene los datos del vehículos, la fecha del servicio, la descripción del servicio, el proveedor del servicio y/o refacción, la orden de compra, factura y orden de pago que lo ampara, debidamente firmado por quien solicita, quien recibe, el que autoriza y el visto bueno.	
		FIN	

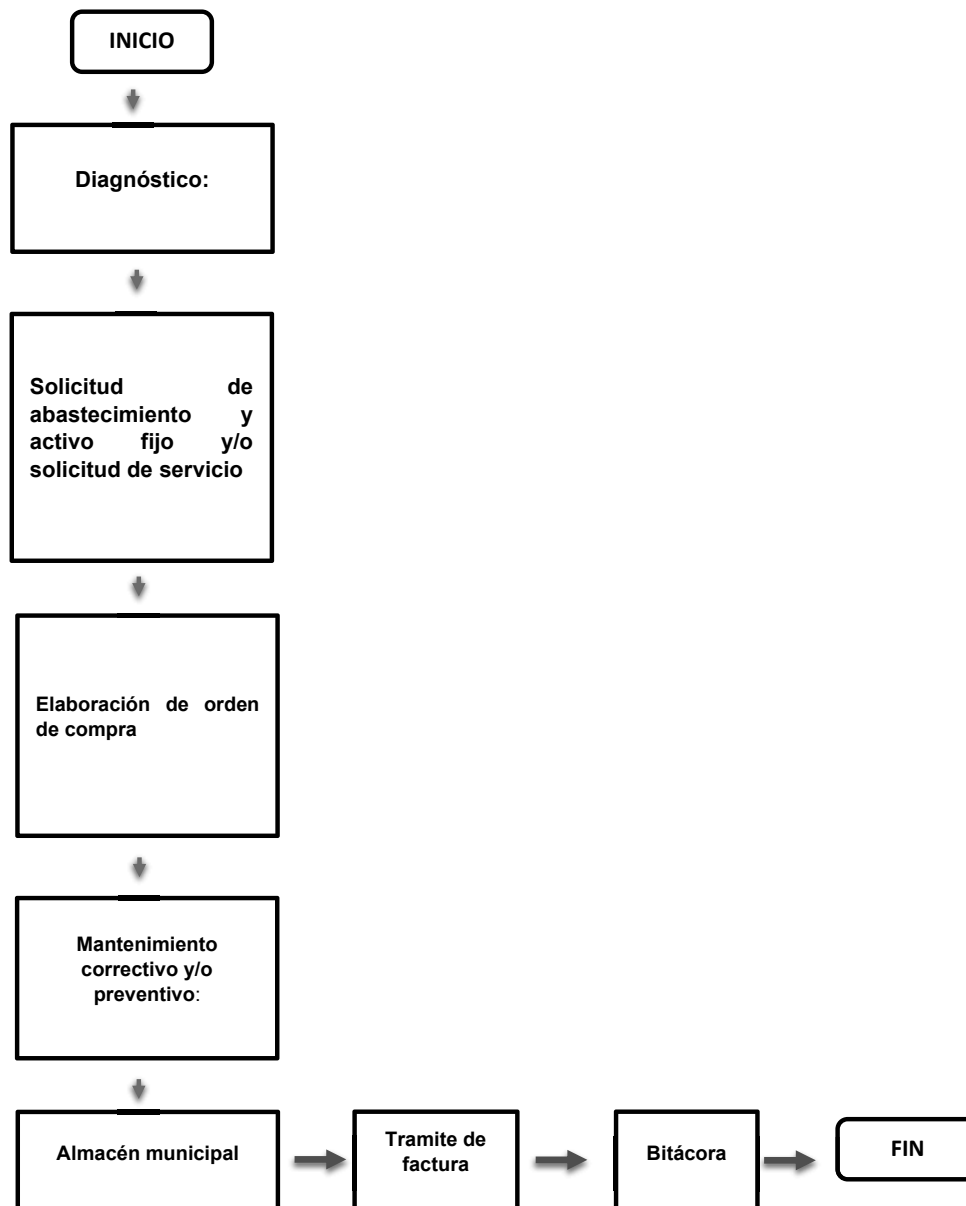


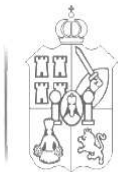
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Reparación de Vehículos

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

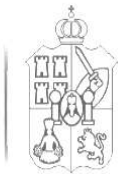


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (1)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.31. TRAMITE DE FACTURAS: SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BASICOS (CFE), COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (CEAS), TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE CV. (TELMEX)
OBJETIVO:	Realizar el trámite de las facturas de las instituciones que están a nombre del municipio, con el propósito cumplir los pagos en tiempo y forma, para los asuntos que se tienen encomendados.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

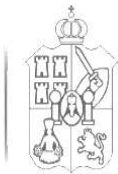
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramite de Facturas: Suministrador de Servicios Básicos (CFE), Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), Teléfonos de México S.A de C.V. (TELMEX)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE SERVICIOS DIVERSOS		INICIO	OFICIO, CIRCULAR O MINUTA
	1	Presenta Oficio la dependencia (CFE, CEAS, TELMEX) acompañado con la documentación correspondiente	
	2	Se recibe oficio de la dependencia (CFE, CEAS, TELMEX) acompañado con la documentación correspondiente y se turna	
	3	Recibe Oficio y Documentación anexa en físico y digital	
	4	Se capturan las facturas en el sistema para generar póliza,	
	5	Ya capturadas y validades se realiza un envió a la dirección. de programación para elaboración de orden de pago	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



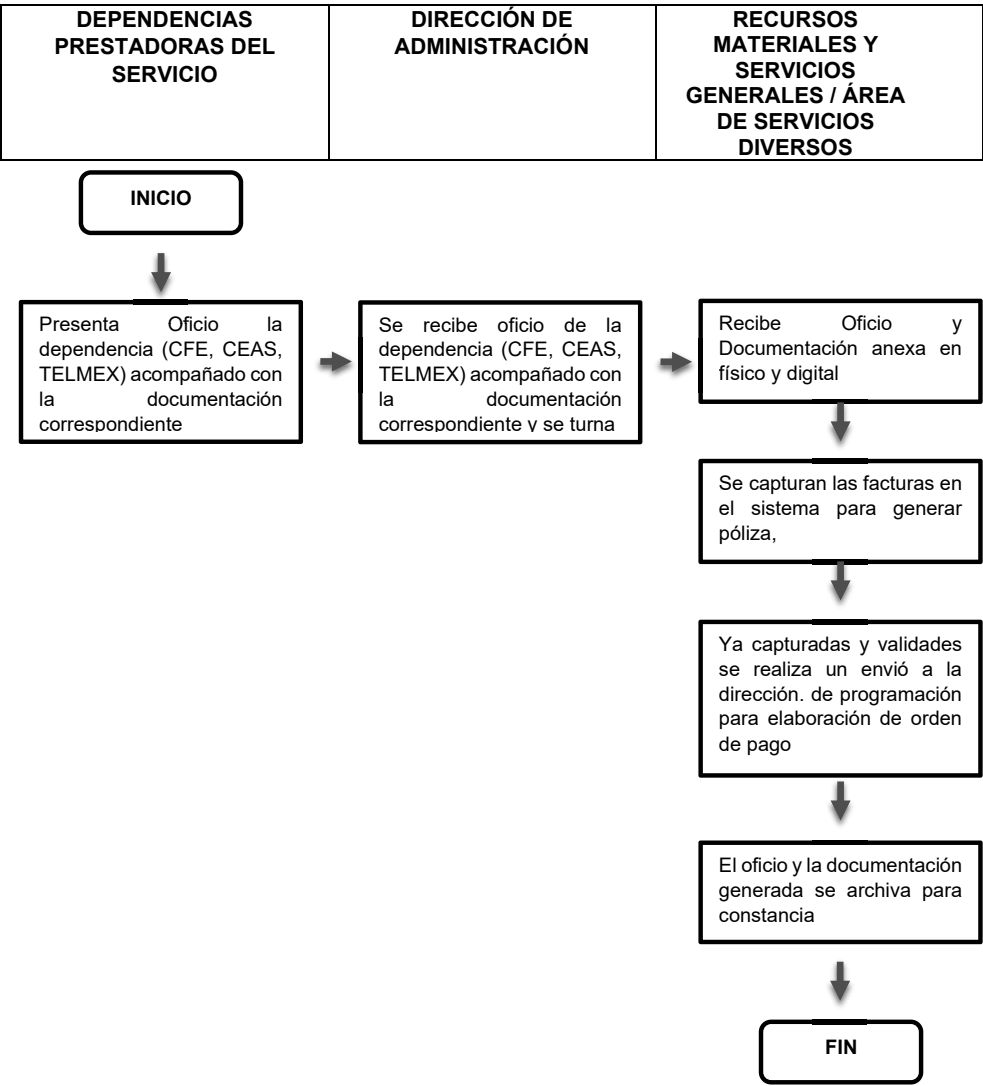
	6	El oficio y la documentación generada se archiva para constancia	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Tramite de Facturas: Suministrador de Servicios Básicos (CFE),
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), Teléfonos de México S.A de C.V. (TELMEX)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

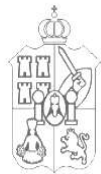


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.32. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN POR EL ADEUDO HISTORICO DE COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE) PARA CONSIDERARLA EN LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
OBJETIVO:	Realizar el trámite de las facturas de las instituciones que están a nombre del municipio, con el propósito cumplir los pagos en tiempo y forma, para los asuntos que se tienen encomendados.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de información por el adeudo histórico de comisión federal de electricidad (CFE) para considerarla en la iniciativa de la ley de ingresos anual.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
3DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE SERVICIOS DIVERSOS		INICIO	OFICIOS DE SEGUIMIENTO
	1	Presenta Oficio la Dirección de finanzas solicitando información	
	2	Se recibe oficio y se turna para su atención cumpliendo en los tiempos señalados en el mismo	
	3	El área correspondiente de acuerdo a los registros debidamente conciliados e identificados que vienen en los recibos captura los históricos, para tener base de información real	
	4	En caso de no poder integrar el monto histórico informado en años anteriores informara a la titular de la dirección	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



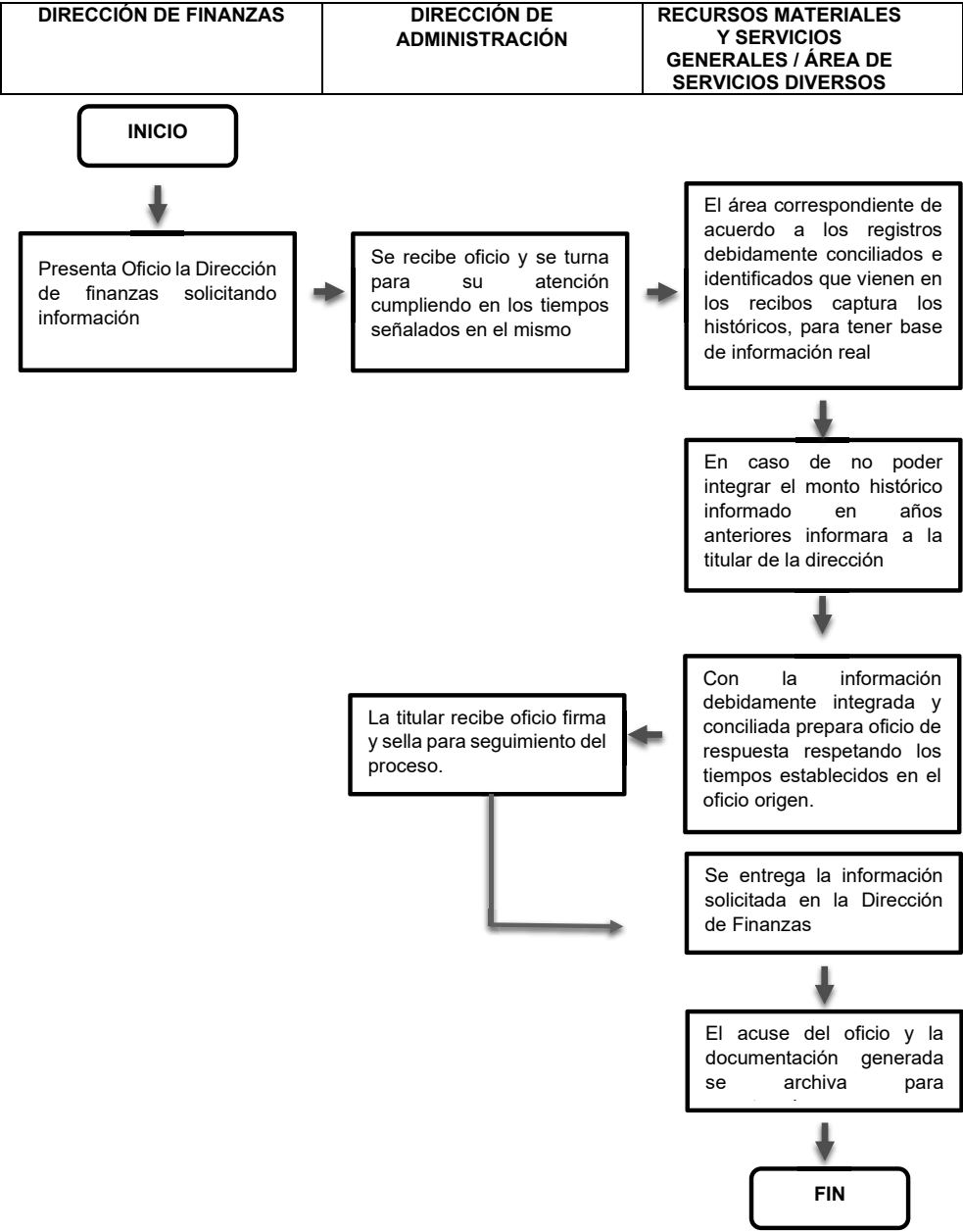
	5	Con la información debidamente integrada y conciliada prepara oficio de respuesta respetando los tiempos establecidos en el oficio origen.	
	6	La titular recibe oficio firma y sella para seguimiento del proceso.	
	7	Se entrega la información solicitada en la Dirección de Finanzas	
	8	El acuse del oficio y la documentación generada se archiva para constancia	
		FIN	

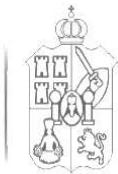


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Preparación de información por el adeudo histórico de comisión federal de electricidad (CFE) para considerarla en la iniciativa de la ley de ingresos anual.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

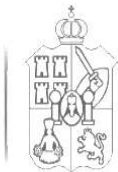


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.33. TRAMITACIÓN DE PAGOS POR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES
OBJETIVO:	formalizar y asegurar que se realicen de manera correcta y a tiempo los pagos acordados entre el Ayuntamiento y el profesional
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramitación de Pagos por los Contratos de Servicios Profesionales Independientes		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS	1	Emite Requisición	Requisición
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	1	Se recibe de parte de la Dirección de Obras Públicas las Requisiciones Correspondientes.	POLIZA CONTABLE CON SOPORTE DOCUMENTAL
	2	Se procede a elaborar el Pedido y Comprometerlo ante la Dirección de Programación	
	3	Se elabora el contrato respectivo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias Vigente (Tres Meses de Vigencia)	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



	4	Se reciben las facturas XML y el Reporte de Actividades	
	5	Se efectúa el trámite de la factura haciendo la retención correspondiente del ISR. De acuerdo a lo establecido en la LISR	
	6	Ya integrada y emitida la documentación por sistema se imprime la póliza contable y se turna a la dirección de programación para la generación de la Orden de Pago.	
	7	Tratándose del primer pago se envía la documentación original, reservándose copias para el trámite de la facturación a devengar hasta la última quincena	
		FIN	

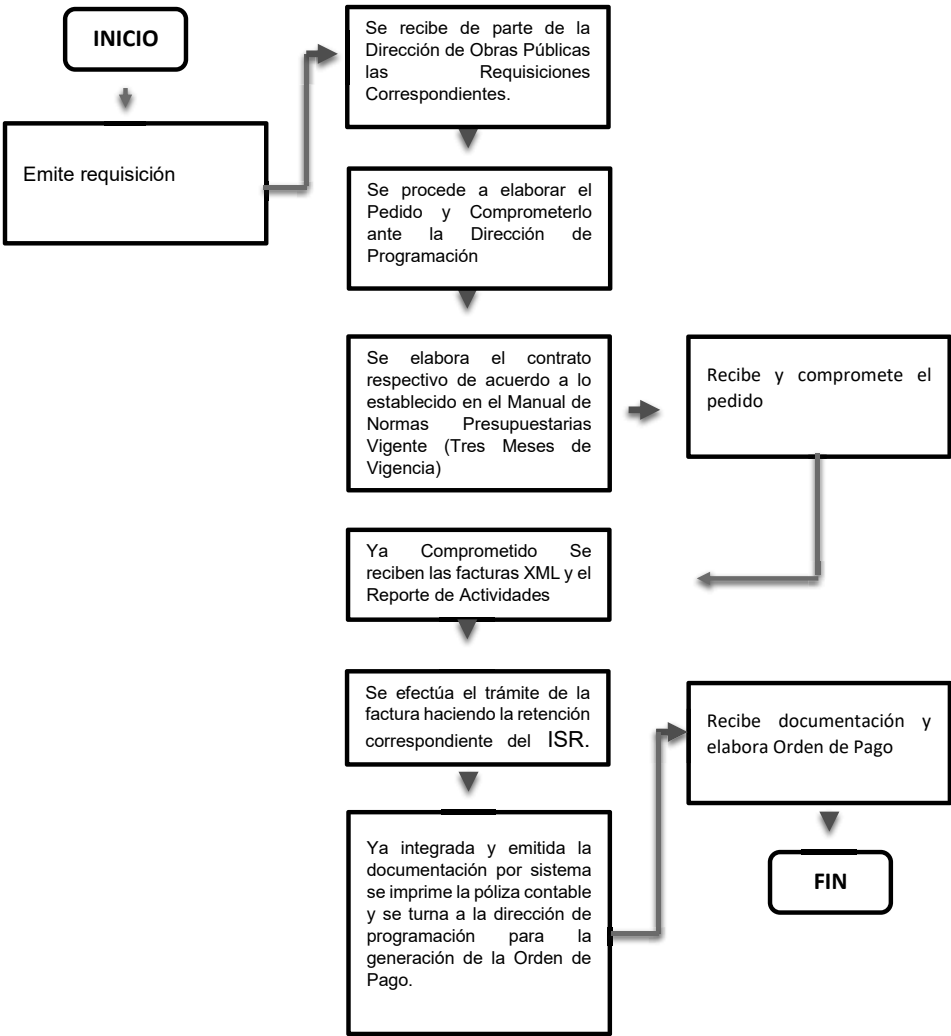


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Emisión de Información para Integración de Cuenta Publica Mensual

DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

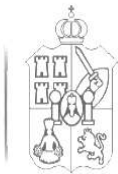


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.34. EMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA INTEGRACIÓN DE CUENTA PUBLICA MENSUAL
OBJETIVO:	Garantizar la Transparencia y el Correcto Uso de los Recursos Públicos.
REFERENCIAS:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Dirección de Administración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

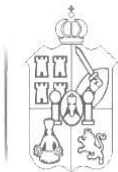
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de Información para Integración de Cuenta Publica Mensual		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS		INICIO	
	1	Entrar al sistema administrativo gubernamental (Sien Solutions)	REPORTES EMITIDOS POR SISTEMA
	2	Abrir ventana de reportes	
	3	Seguido cedula de proveedores	
	4	Abrir fuente de financiamiento, seleccionar una por una las fuentes de financiamiento (participaciones, ingreso de gestión, ramo 23, ramo 33, etc) seleccionando los recuadros mes acumulado que se va a imprimir con orden de pago y se descargan	
	5	Se imprimen y se llevan a firman con la directora de administración y se le pone sello	
	6	Sellado y firmado se entrega a recursos humanos en forma digital	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		y física para que ellos lo integren y entreguen a finanzas	
		FIN	

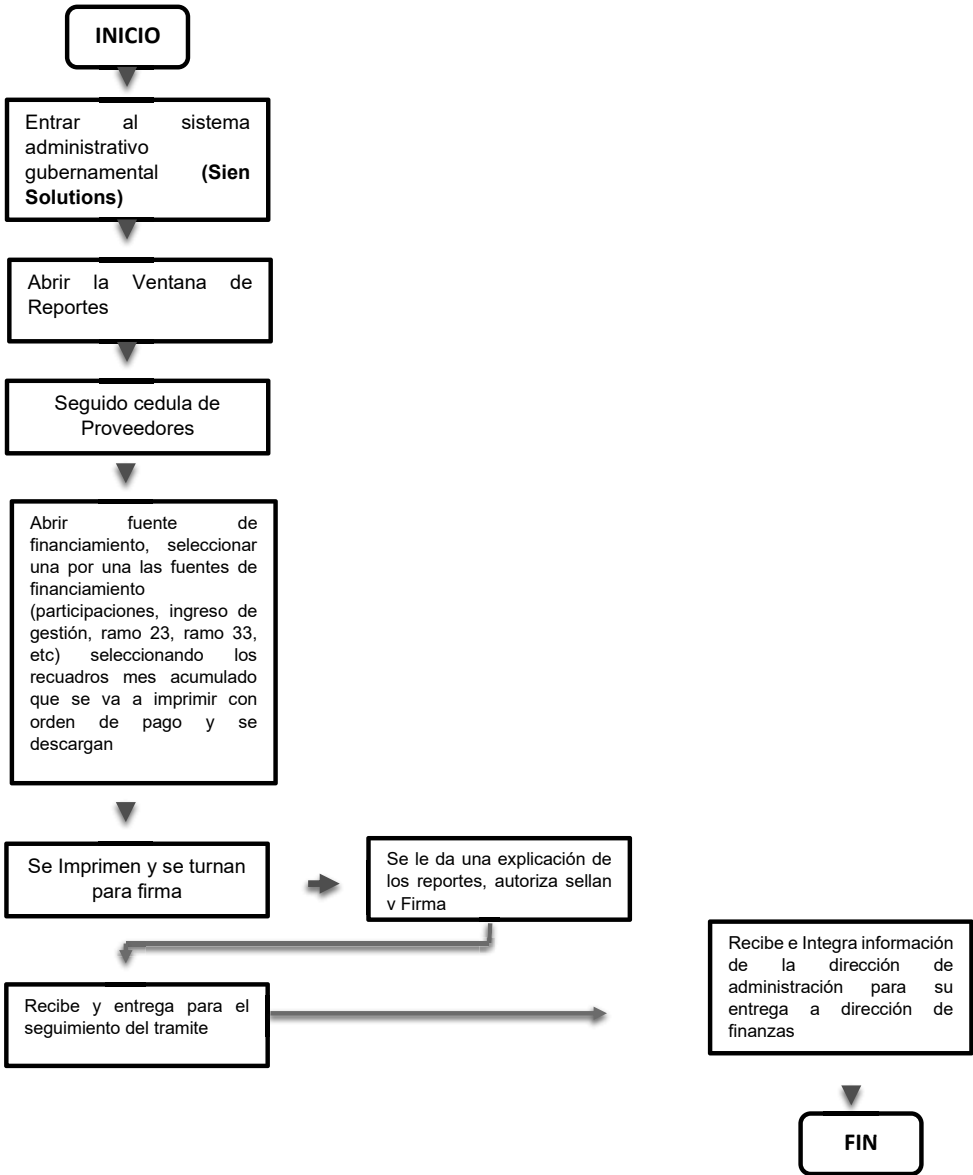


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Emisión de Información para Integración de Cuenta Publica Mensual

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMPRAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

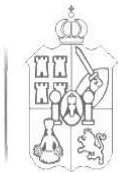


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.35. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE SALAS DE JUNTAS Y EVENTOS
OBJETIVO:	Asegurar que las salas de juntas y los espacios de eventos estén preparados adecuadamente para su uso
REFERENCIAS:	Reglamento Interno y Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Ordenanza		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo en la organización de salas de juntas y eventos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Emite indicación de su superior jerárquico, indicando, lugar y hora de donde se desarrollará el evento.	OFICIO
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Ordenanza	2	Recibe indicación y analiza con su personal para definir cuantos de su área asistirán a cubrir el evento.	
	3	Ya en el lugar realiza la limpieza y pone en orden lo necesario para que se vea limpio y agradable	
	4	Participa en organizar el mobiliario (mesas, sillas) según el tipo de reunión	
	5	Asegurar la disponibilidad de material (agua, café, libretas, bolígrafos).	
	6	Durante el evento: Brindar asistencia si se requiere y	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



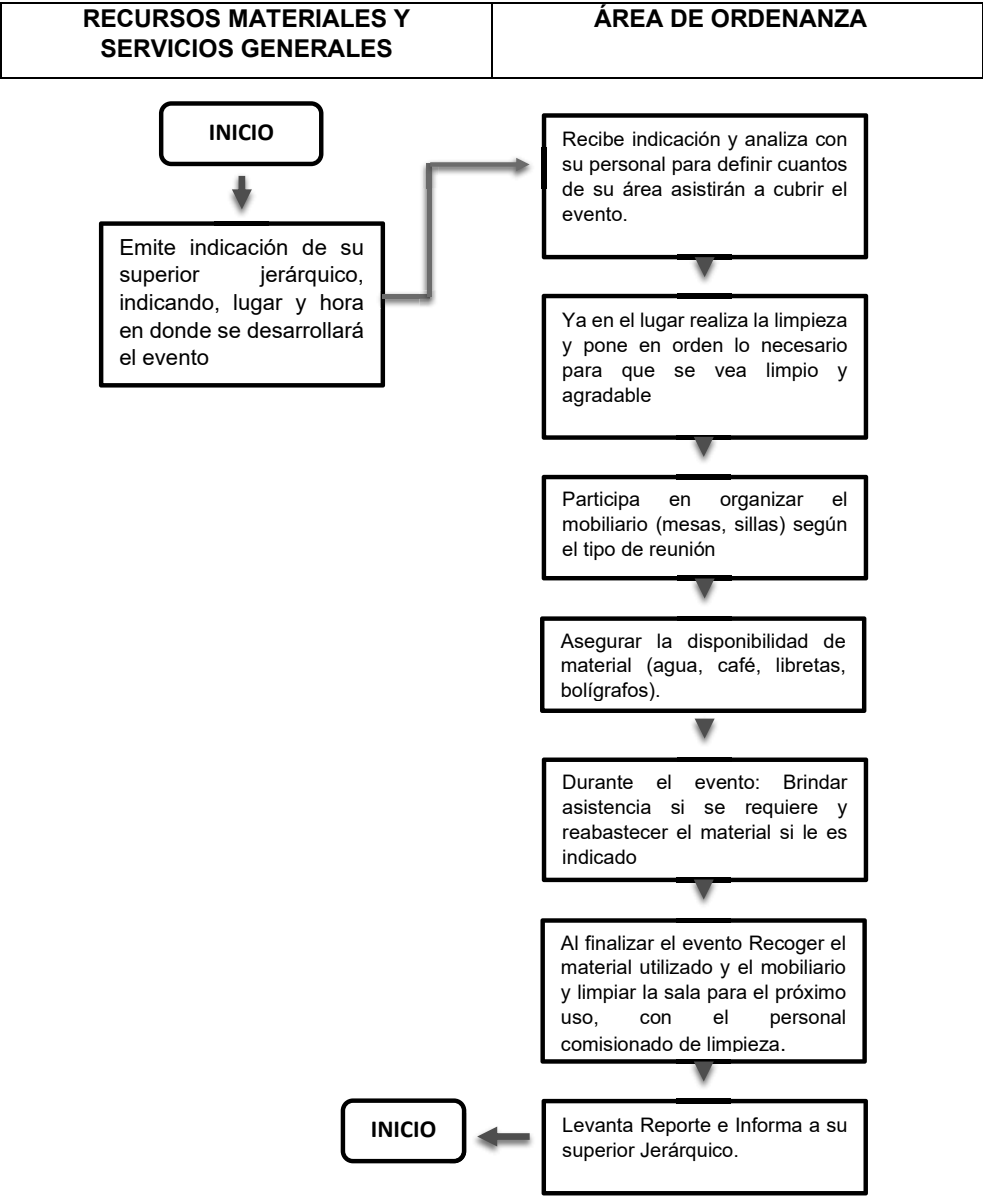
		reabastecer el material si le es indicado	
	7	Al finalizar el evento Recoger el material utilizado y el mobiliario y limpiar la sala para el próximo uso, con el personal comisionado de limpieza.	
	8	Levanta Reporte e Informa a su superior Jerárquico.	
		FIN	

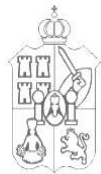


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en la organización de salas de juntas y eventos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.36. MANTENIMIENTO MENOR Y REPORTE DE INCIDENCIAS
OBJETIVO:	Contribuir al mantenimiento general de las instalaciones y reportar daños o fallas.
REFERENCIAS:	Reglamento Interno y Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Ordenanza		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento menor y reporte de incidencias		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Ordenanza	1	Inspección: Recorrer periódicamente las instalaciones para detectar fallas (focos fundidos, fugas de agua, mobiliario dañado).	Reporte
	2	Mantenimiento menor: Realizar tareas sencillas de mantenimiento, como cambiar focos o reajustar mobiliario.	
	3	Documentar mediante un Reporte las incidencias detectadas (tipo de problema, ubicación), e informar a su superior jerárquico para su intervención	
	4	Verificar que la incidencia haya sido resuelta.	
		FIN	

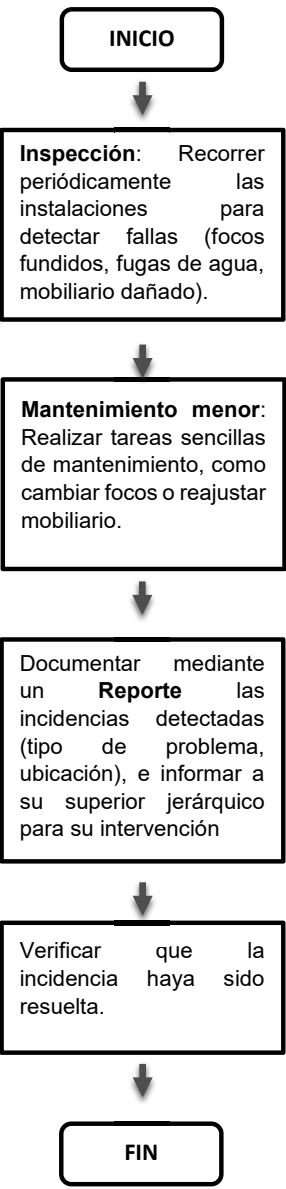


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento menor y reporte de incidencias

ÁREA DE ORDENANZA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

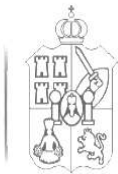


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.37. LIMPIEZA DE BAÑOS, PISOS, PAREDES, VENTANAS Y MOBILIARIO
OBJETIVO:	Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección, asegurando un ambiente de trabajo limpio y seguro.
REFERENCIAS:	Reglamento Interno y Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

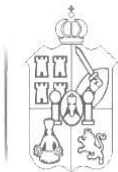
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Ordenanza/Limpieza		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza de Baños, Pisos, Paredes, Ventanas y Mobiliario		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Ordenanza/Limpieza	1	Asignación al personal de limpieza el lugar para desarrollar sus actividades.	Reporte
	2	Preparar los insumos (escoba, recogedor, cubetas, trapeador y productos de limpieza).	
	3	Señalizar el área de trabajo para evitar accidentes	
	4	De acuerdo a la periodicidad indicada por el superior jerárquico, previamente se limpiarán las paredes, ventanas y mobiliario existente en el área asignada para la limpieza	
Ordenanza/Limpieza	5	Iniciar el barrido en una sola dirección, sin levantar polvo	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



	6	Utilizar la técnica de doble cubeta (una con agua y jabón, otra con agua de enjuague).	
	7	En la limpieza de los baños este se hará de arriba abajo, limpiando paredes, sanitarios, lavabos, espejos y pisos.	
	8	Trapear el piso desde el área más alejada de la salida hacia la puerta	
	9	Dejar secar el piso antes de retirar la señalización e informar	
Ordenanza	10	El superior jerárquico llevará el control y monitoreo de los trabajos realizados, tomando en cuenta su lista de asignación de áreas, inspecciones visuales para asegurar el cumplimiento de lo realizado y en caso de deficiencias en el trabajo podrá proponer acciones correctivas a su superior jerárquico.	
		FIN	

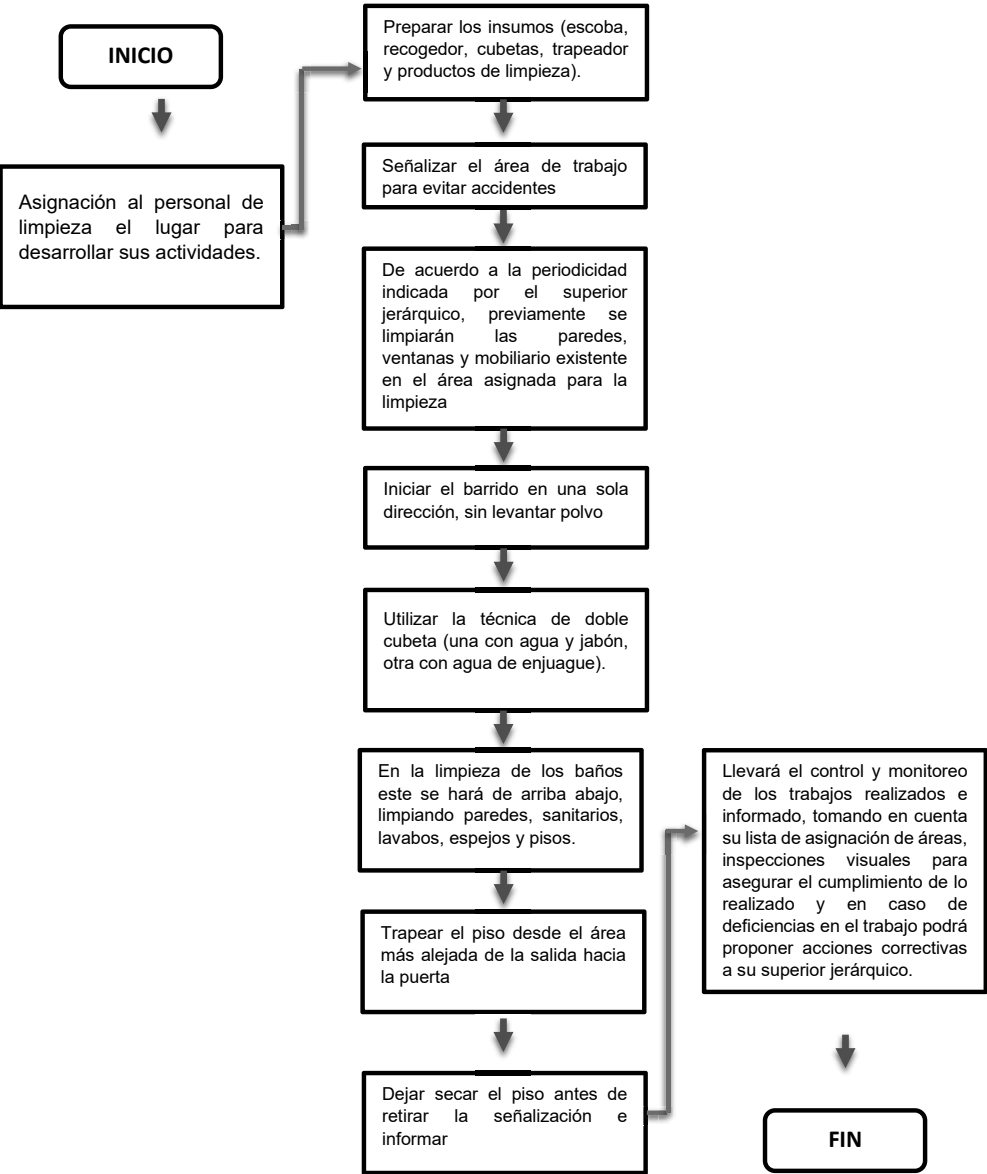


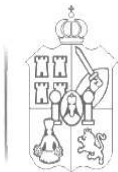
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de Baños, Pisos, Paredes, Ventanas y Mobiliario

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE ORDENANZA/LIMPIEZA	ÁREA DE ORDENANZA/LIMPIEZA	ÁREA DE ORDENANZA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

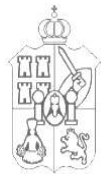


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.38. TRAMITE DE COMBUSTIBLE GASTO CORRIENTE Y PROYECTOS
OBJETIVO:	Proveer con oportunidad el combustible necesario para las diferentes áreas con que cuenta la presente administración municipal.
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

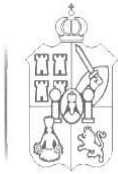
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Combustible)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramite de Combustible Gasto Corriente y Proyectos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ÁREA DE COMBUSTIBLE		INICIO	
	1.	Se recibe instrucción por parte de la Dirección de Administración para la adquisición de combustible.	OFICIO, PEDIDOS, REQUISICIÓN, ORDEN DE COMPRA, BITACORAS, FACTURAS
	2.	Se solicita suficiencia presupuestal y modalidad de recursos.	
	3.	Una vez teniendo fecha y suficiencia presupuestada en los proyectos de combustible se procede hacer el Pedido Requisición y Orden de compra	
	4.	Se recaba la firma del Área de servicio materiales y servicios generales y de la Titular y se turna a programación para comprometerlo.	
	5.	Programación elabora la póliza de pedidos	
	6.	Se elabora un oficio dirigido a la Empresa que proporciona el combustible o en su momento se le marca a la persona a cargo en el Consorcio Lemon para pedirles facturas y las	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		cotizaciones con la fecha ya indicada por el área de licitación.	
	7.	Una vez comprometido el pedido se devuelve el paquete al área de combustible y se le elabora la póliza de factura, se le hace el envío y se regresa al área de programación para tramite del área de contraloría y posterior al área de finanzas.	
	8.	Cuando el área de finanzas paga lo tramitado antes mencionado nos proporciona el SPEI	
	9.	El SPEID se envía al consorcio para la emisión de los vales de combustible.	
	10.	Una persona a cargo va al CONSORCIO por los vales para su uso, del parque vehicular de este ayuntamiento.	
		FIN	

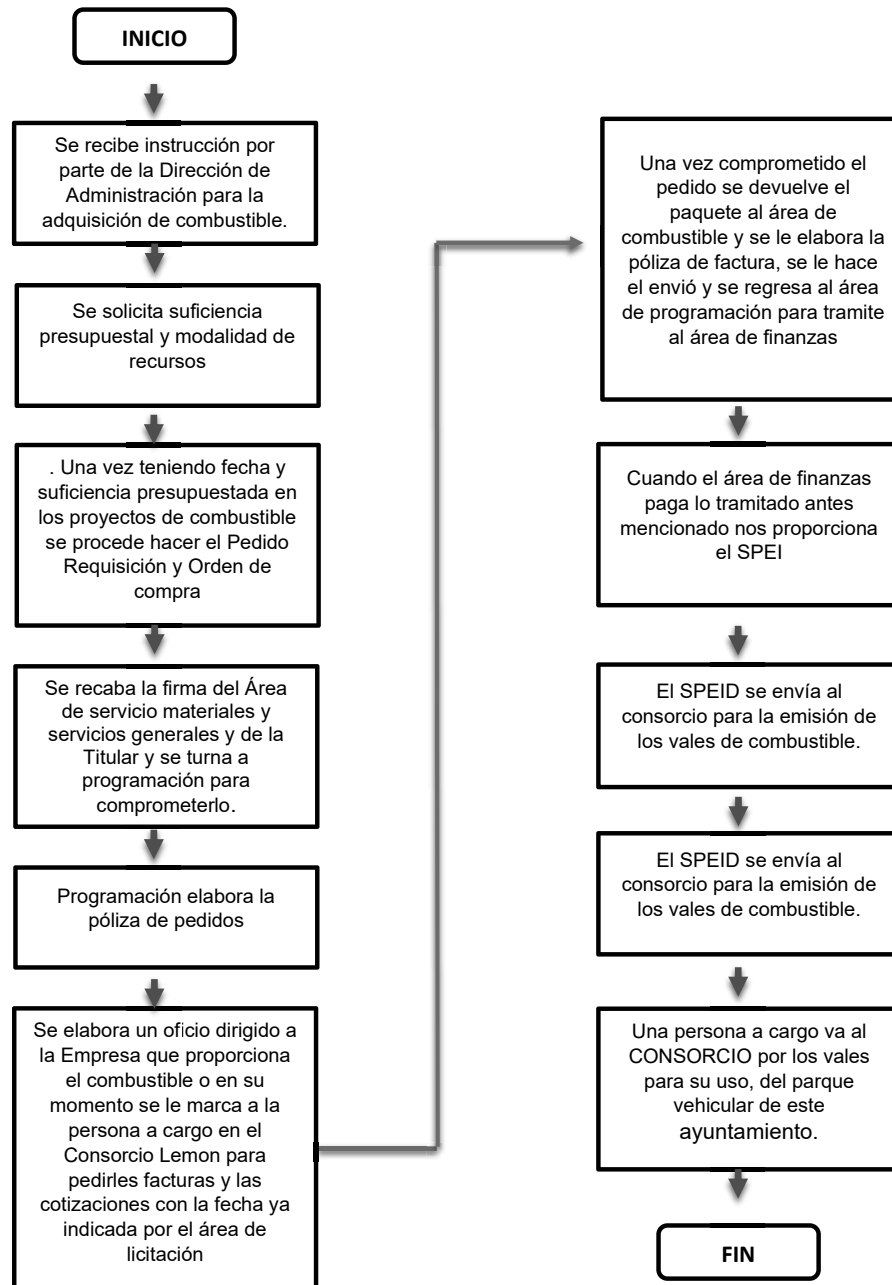


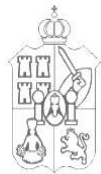
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Tramite de Combustible Gasto Corriente y Proyectos

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMBUSTIBLE





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

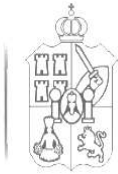


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.39. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A UNIDADES AUTORIZADAS
OBJETIVO:	Proveer con oportunidad el combustible necesario para las diferentes áreas con que cuenta la presente administración municipal.
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Combustible)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suministro de Combustible a Unidades Autorizadas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ÁREA DE COMBUSTIBLE		INICIO	
	1.	Se acuerda con la titular de la Dirección el monto máximo a suministrar por unidad autorizada	OFICIO, PEDIDOS, REQUISICIÓN, ORDEN DE COMPRA, BITACORAS, FACTURAS
	2.	Vía relación donde se identifica la unidad y la dirección se determina el monto en pesos a surtir por unidad.	
	3.	La titular diariamente proporciona el importe en vales por el suministro de combustible	
	4.	Las unidades a proporcionarles combustibles se les suministra en horario fijo y cuando se es requerido en horario abierto	
	5.	El despachador surte el combustible y el importe se le paga con los vales.	
	6.	Para efectos de control al chofer de la unidad a la que se le suministró el combustible, firma bitácora de combustible proporcionada por el comisionado por la dirección de administración.	
	7.	Con la bitácora firmada se le proporciona el informe a la titular de la dirección para su conocimiento y programación del siguiente día.	
		FIN	

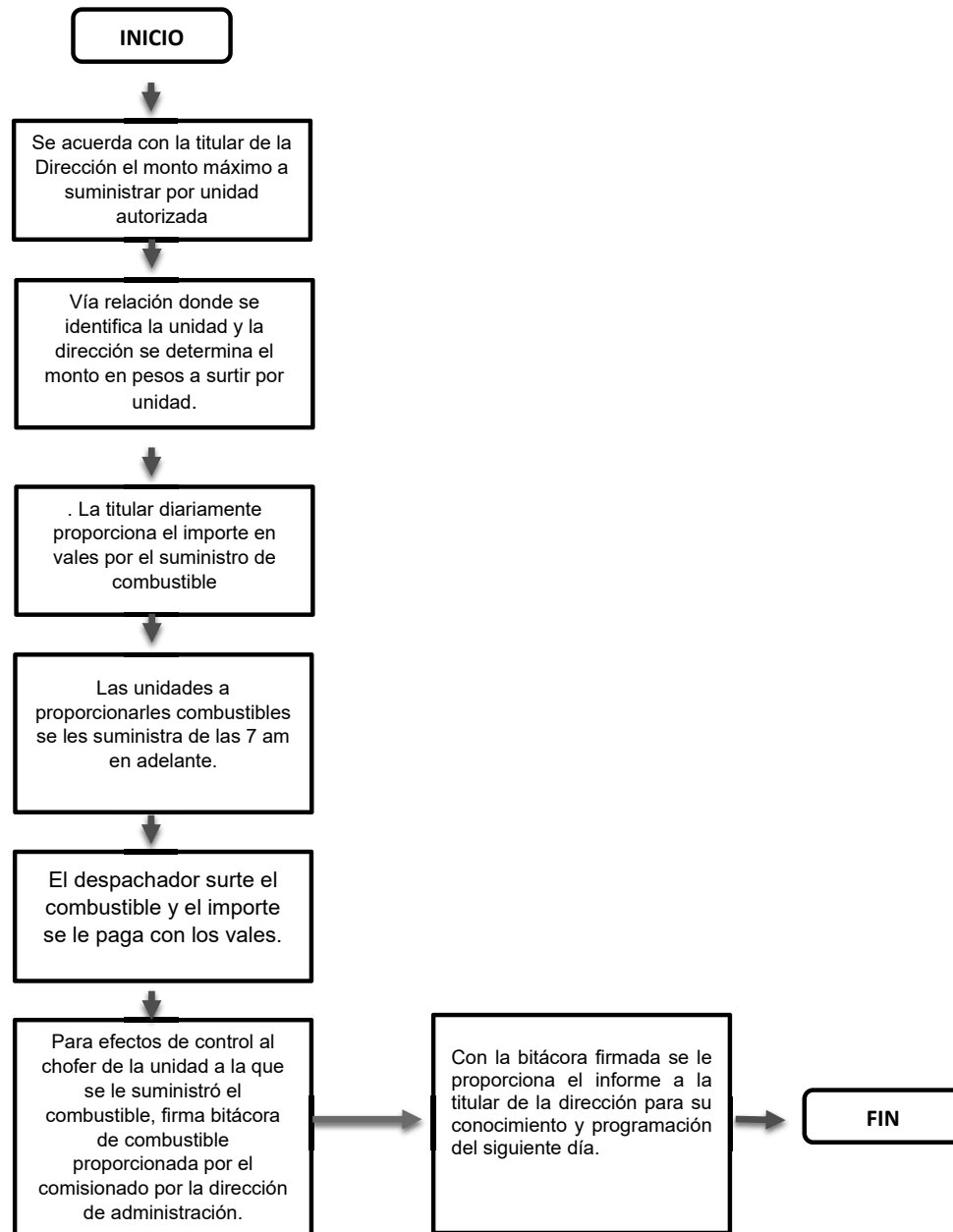


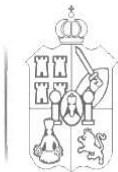
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible a Unidades Autorizadas

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMBUSTIBLE





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

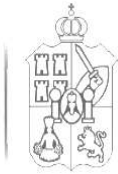


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.40. CONTRATO DE COMODATO PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO:	Proveer con oportunidad el combustible necesario para las diferentes áreas con que cuenta con Unidades en Comodato de la presente administración municipal.
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Combustible)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratos de Comodato para Suministro de Combustible		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ÁREA DE COMBUSTIBLE		INICIO	
	1.	El presidente municipal autoriza a quien se le generara contrato de comodato	CONTRATOS DE COMODATO
	2.	La titular de Administración recibe la Instrucción ya sea verbal o escrita	
	3.	Esta instrucción es turnada al responsable del control	
	4.	El responsable del control proporciona la información de los requisitos mínimos, que se requieren	
	5.	Ya con toda la documentación recabada y presentada por los comodantes, es turnada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Comodato.	
	6.	La Dirección de Asuntos Jurídicos regresa a la Dirección de Administración el Documento ya elaborado para recabar las firmas correspondientes	
	7.	El Contrato de comodato debidamente firmado por los Interesados, es resguardado para los fines si es solicitado por los Entes Fiscalizadores	
		FIN	

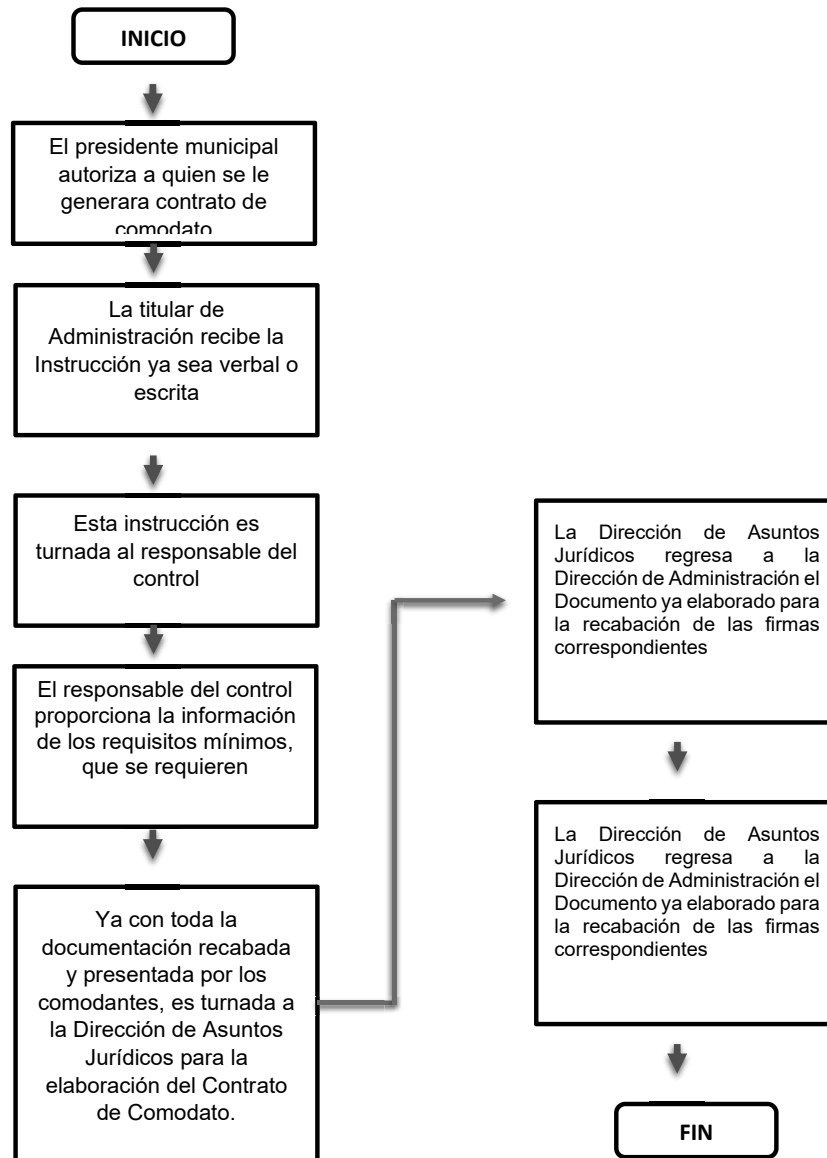


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Contratos de Comodato para Suministro de Combustible

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ÁREA DE COMBUSTIBLE





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

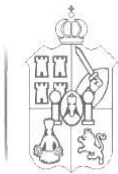


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1.41. SERVICIOS SECRETARIALES Y DE APOYO
OBJETIVO:	Facilitar y optimizar el funcionamiento del Departamento
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Reglamento Interno, Manual de Organización.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
AREA RESPONSABLE	Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Combustible)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicios Secretariales y de Apoyo		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ÁREA DE COMBUSTIBLE	1.	Se recibe la correspondencia dirigida al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales,	CONTRATOS DE COMODATO
	2.	Se da contestación por oficio cuando el caso lo amerite	
	3.	Cuando se requiere papelería y consumibles se elaboran los vales de salida del almacén	
	4.	Se apoya en el escaneo de facturas para tramitarlas a programación	
	5.	Se archivan y clasifican los documentos propios de la jefatura de departamento	
		FIN	

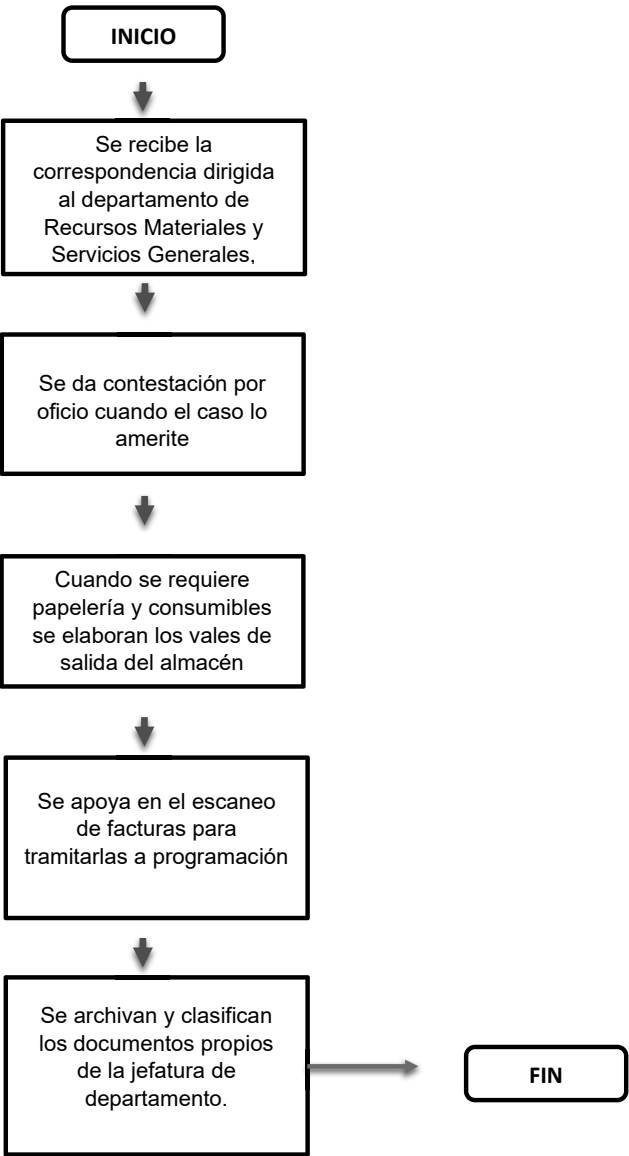


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Servicios Secretariales y de Apoyo

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

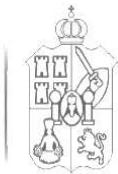




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

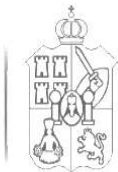


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	4.1.1.TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS (De Archivo de trámite al Archivo de Concentración)
OBJETIVO:	Instrumentar la asesoría técnica a los enlaces de Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal para la correcta operación de las transferencias al Archivo de concentración de sus expedientes en trámite cuyo proceso haya concluido.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

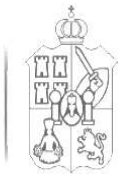
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Archivo / Responsable Archivo de Tramite		
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO	Transferencia Primaria de Documentos (de archivo de trámite al archivo de concentración)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Archivo de Trámite	1	INICIO Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elabora propuesta de inventario de transferencia primaria y solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno de la propuesta del inventario de la transferencia primaria.	Formato
Titular de la Unidad Administrativa	2	Revisa propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente lo expedientes y determina ¿Es correcta la propuesta? No,	Inventario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



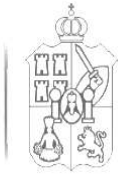
		conecta con actividad N° 3 Sí, conecta con la actividad N°5	
Titular de la Unidad Administrativa	3	No, solicita al Responsable del Archivo de Trámite realice las modificaciones correspondientes.	Ninguno
Responsable de Archivo de trámite	4	Realiza las modificaciones señaladas y entrega nuevamente al titular de la Unidad Administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.	Ninguno
Titular de la Unidad Administrativa	5	Sí, otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria y lo entrega al responsable de Archivo de trámite.	Ninguno
Responsable de Archivo de trámite	6	Recibe inventario con visto bueno de su titular e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas con plumón color negro, con los detalles técnicos y solicita vía oficio al Archivo de concentración asesoría técnica documental para la revisión de los expedientes y la documentación en trámite concluido para transferencia, indicando el periodo de la documentación y cantidad de cajas.	Inventario
Titular del Archivo de concentración	7	Recibe solicitud; verifica la agenda para la asesoría técnica documental, registra fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica; informa, vía oficio al responsable del Archivo de trámite la fecha de la asesoría documental; y comisiona al personal Responsable del Archivo de Concentración que la llevará a cabo.	Oficio
		Elabora oficio dirigido al Titular del Archivo de concentración, señalando lo siguiente: autorización de la transferencia primaria; periodo de la documentación, cantidad de	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



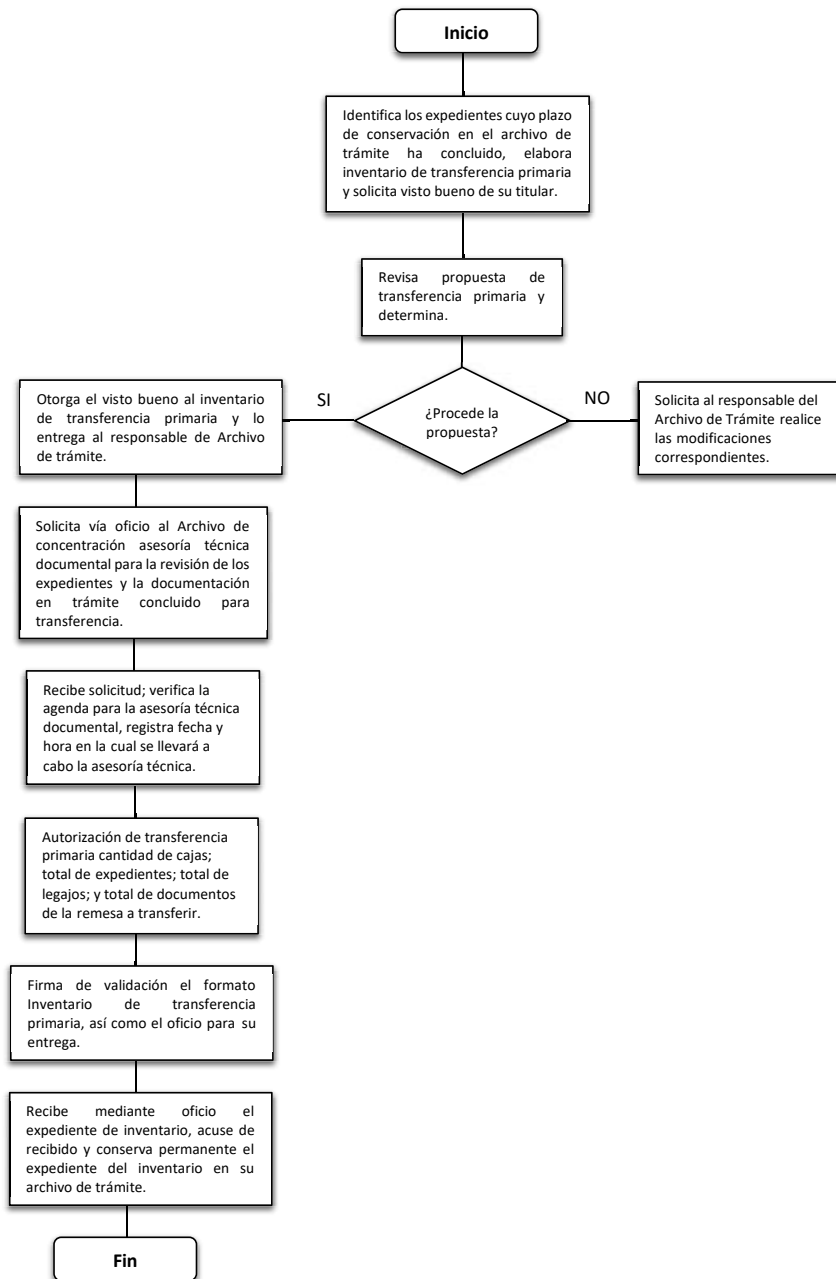
Responsable de Archivo de trámite	8	cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de la remesa a transferir. Remite vía oficio formato digital al titular del Archivo de concentración, en versión editable, la relación de inventarios que se van a transferir. Se presenta en el Archivo de concentración, en la fecha y hora acordada conforme al calendario de Transferencia Primaria, coloca las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción del Archivo de concentración y presenta al personal del área lo siguiente: • Relación de inventario, debidamente firmado por el titular de la Unidad Administrativa (UA), así como por el responsable del archivo de trámite en dos tantos originales. • Oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa dirigido al Responsable del Archivo de concentración. • Cajas con expedientes y documentación.	Oficio
Titular del Archivo de Concentración	9	Firma de validación el formato Inventario de transferencia primaria, así como el oficio para su entrega.	Inventario
Responsable de Archivo de trámite	10	Recibe mediante oficio el expediente de inventario, acuse de recibido y conserva permanente el expediente del inventario en su archivo de trámite. FIN	Oficio e inventario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Documentos (de archivo de trámite al archivo de concentración)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	4.1.2. TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS (De Archivo de Concentración a Archivo Histórico)
OBJETIVO:	Coordinar la correcta operación de las transferencias secundarias de una conservación precautoria a una conservación permanente para preservar la memoria institucional además de normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

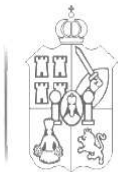
DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ÁREA RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS / Responsable de Archivo de Concentración	
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO		Transferencia Secundaria de Documentos (De Archivo de Concentración a Archivo Histórico).	
FECHA DE AUTORIZACIÓN		Junio 2025	
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable del Archivo de Concentración	1	INICIO Solicita vía oficio al Titular del Archivo Histórico, asesoría técnica para la revisión de documentación que será transferida, indicando el periodo de la documentación y cantidad de cajas, expedientes, legajos y documentos.	Oficio
	2	Recibe solicitud, agenda fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica documental; informa vía oficio, al responsable del archivo de concentración, el	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



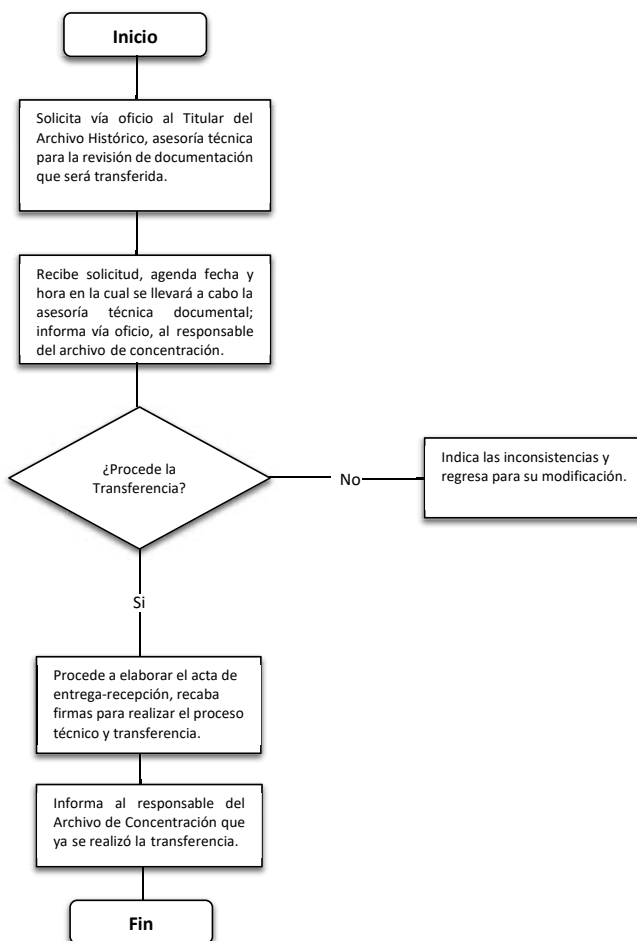
		día y la hora de la revisión; y comisiona al personal responsable de llevar a cabo la asesoría técnica documental.	
Titular del Archivo Histórico	3	Recibe la relación de inventario de transferencia secundaria y cajas con expedientes, revisa la documentación y determina: ¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad 4. Sí, conecta con actividad 5.	Inventario
Titular del Archivo Histórico	4	No, señala las causas por las cuales no es procedente la transferencia.	Ninguno
Titular del Archivo Histórico	5	Sí, Registra la fecha y horario en que se autoriza la transferencia secundaria al archivo histórico.	Ninguno
Titular del Archivo Histórico	6	Elabora en dos tantos el acta de entrega recepción y recaba firmas, acusa de recibido el oficio, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, y un tanto del acta de entrega-recepción, Informa al responsable del Archivo de Concentración que ya se realizó la transferencia. FIN	Acta e Inventario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS (De Archivo de Concentración a Archivo Histórico).





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

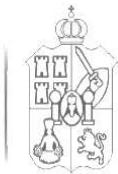


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	4.1.3. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
OBJETIVO:	Consultas internas de expediente solicitado por las áreas administrativas como responsable del archivo de trámite, que este en función de la Administración Pública Municipal, así como particulares externos que se encuentre bajo el resguardo del Archivo Histórico.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS / Responsable del Archivo de Concentración		
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO	Préstamo y Consulta de Expedientes Bajo Custodia del Archivo de Concentración		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable de archivo de trámite.	1	INICIO Requisita vale para préstamo de expedientes y lo presenta al Archivo de concentración.	Vale de préstamo
Titular del Archivo de Concentración.	2	Recibe vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está debidamente requisitado? No, conecta con actividad 3 Sí, conecta con actividad 4	Vale requisitado
Titular del Archivo de Concentración.	3	No, regresa vale para préstamo de expedientes e indica inconsistencias al solicitante de la consulta para realizar las correcciones correspondientes.	Vale
		Si, Recibe vale para préstamo de expedientes.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



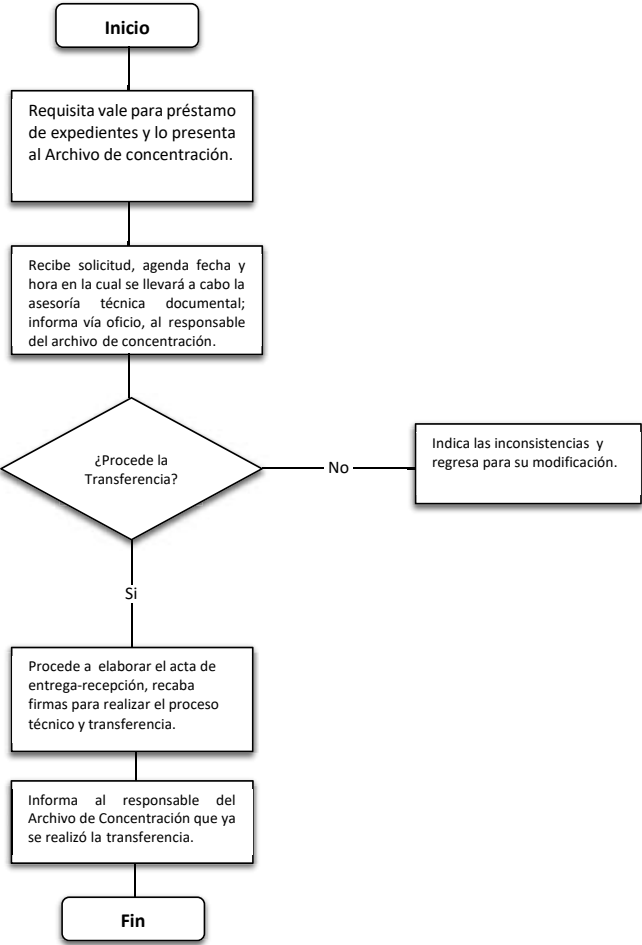
Titular del Archivo de Concentración.	4		Vale
Titular del Archivo de Concentración.	5	Firma de autorizado, solicita al responsable del Archivo de trámite, firmar el formato para uso exclusivo del Archivo de concentración; hace entrega del expediente y una copia del vale de préstamo de expedientes, indicándole que el periodo de préstamo comprende 15 días naturales, el cual podrá renovar hasta por tres ocasiones el vale para préstamo de expedientes del área de Archivo Municipal.	Formato y Vale
Responsable de archivo de trámite.	6	Se hace responsable de no dañar el expediente hasta su devolución al archivo de concentración.	Ninguno
Titular del Archivo de Concentración	7	Recibe expediente, verifica que el documento este en buenas condiciones y determina: ¿Se encuentra en buen estado? No, procede a levantar un Acta administrativa para su seguimiento. Sí, Recibe expediente e ingresa en el registro de préstamo de expedientes la devolución de los mismos. FIN	Ninguno



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Préstamo y Consulta de Expedientes Bajo Custodia del Archivo de Concentración





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

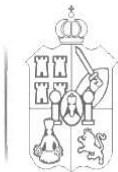


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	4.1.4. ACCESO Y CONSULTA PÚBLICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.
OBJETIVO:	Brindar servicio de consulta para difusión y acceso al acervo del Archivo Histórico.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

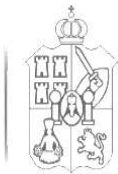
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO	Acceso y Consulta Pública al Archivo Histórico.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	1	INICIO Elabora un oficio al área de transparencia para su autorización, se evalúa y se dictamina ¿Se autoriza el Acceso y Consulta? Si, solicita el servicio de consulta del Acervo Documental al responsable de Archivo Histórico. No, se espera a un nuevo dictamen.	Oficio
Responsable de Archivo Histórico.	2	Recibe identificación oficial con fotografía, rellena formato de préstamo y consulta, Le da indicaciones al usuario para realizar la consulta.	INE



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



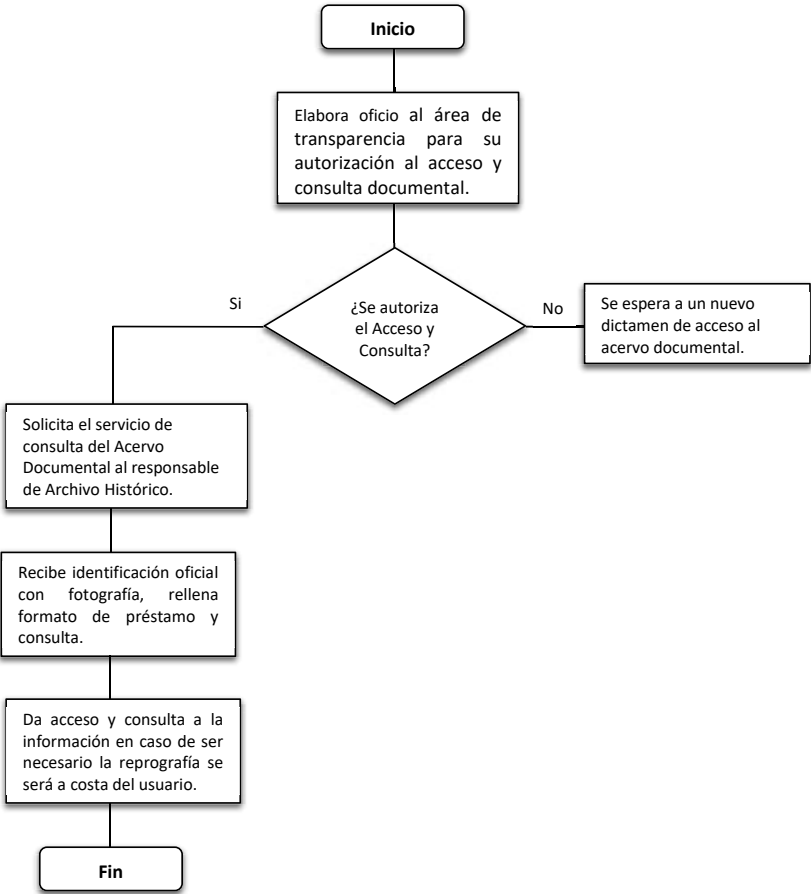
Responsable de Archivo Histórico.	3	Da acceso y consulta a la información en caso de ser necesario la reprografía se será a costa del usuario conforme al tabulador de cobro del Ayuntamiento Municipal. FIN	Ninguno



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Acceso y Consulta Pública al Archivo Histórico.

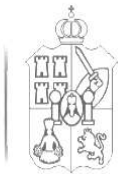




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***



**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA
CENTRAL CAMIONERA**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1.1. COBRO A PERMISIONARIOS QUE PARQUEAN EN LOS ANDENES DE LA CENTRAL CAMIONERA.
OBJETIVO:	Llevar un control de las unidades de transporte que hacen uso de los andenes de la Central Camionera
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Central Camionera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobro a permisionarios que parquean en los andenes de la Central Camionera.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Responsable del vehículo	1	Acceso a la Central y hace uso del andén, para el descenso o ascenso de los pasajeros.	
Despachador	2	Registra en la Bitácora la llegada de la unidad de transporte	Bitacora
Despachador	3	Se le informa al responsable del vehículo que debe de realizar el pago de uso del derecho de Anden.	
Responsable del vehículo	4	Realiza el pago correspondiente del uso del andén.	
Despachador	5	Recibe el pago y le entrega al responsable del vehículo el talón de pago, correspondiente al uso del andén; el cual se expide en Original y dos tantos, entregando el Original al solicitante.	Talón de Pago
		Hace corte de caja de los ingresos cobrados y entrega a la responsable de guarda de lo ingresado, para su posterior entero.	
		FIN	

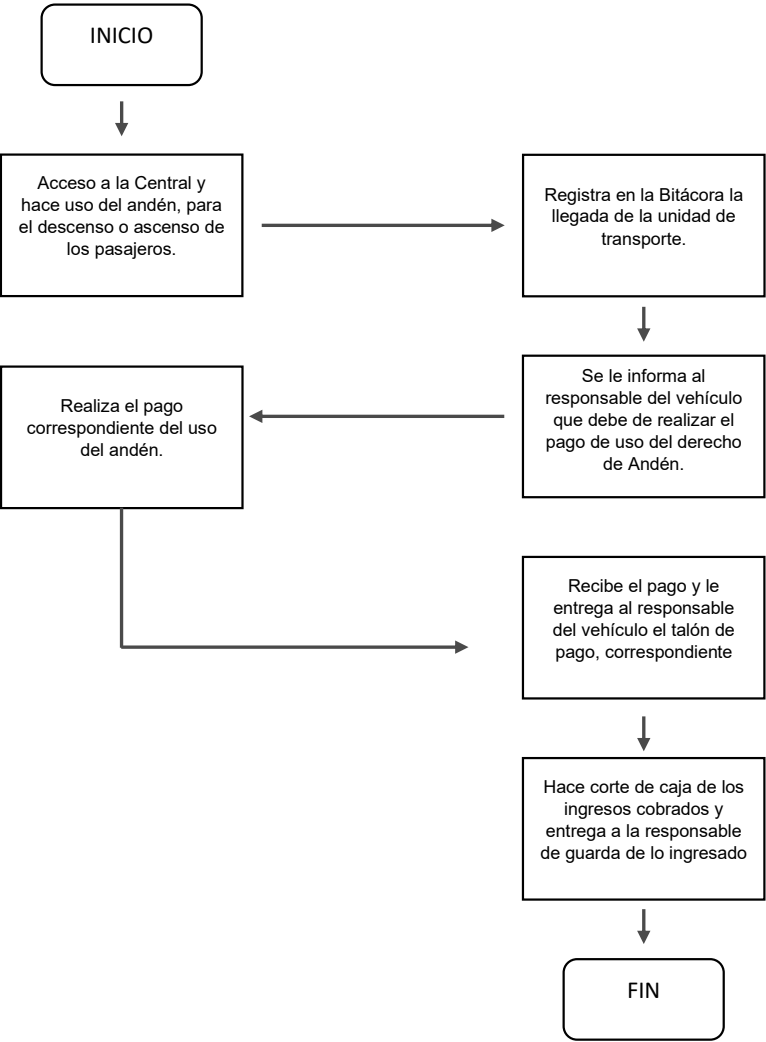


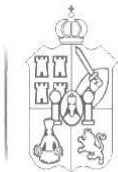
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Cobro a Permisarios que parquean en los andenes de la Unidad Administrativa Central Camionera

Responsable del Vehículo	Despachador





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

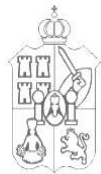


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1.2. SOLICITUD DE RECIBOS DE COBROS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	Documentar con los talones de control de cobros solicitados las operaciones que generen un ingreso por la unidad administrativa.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

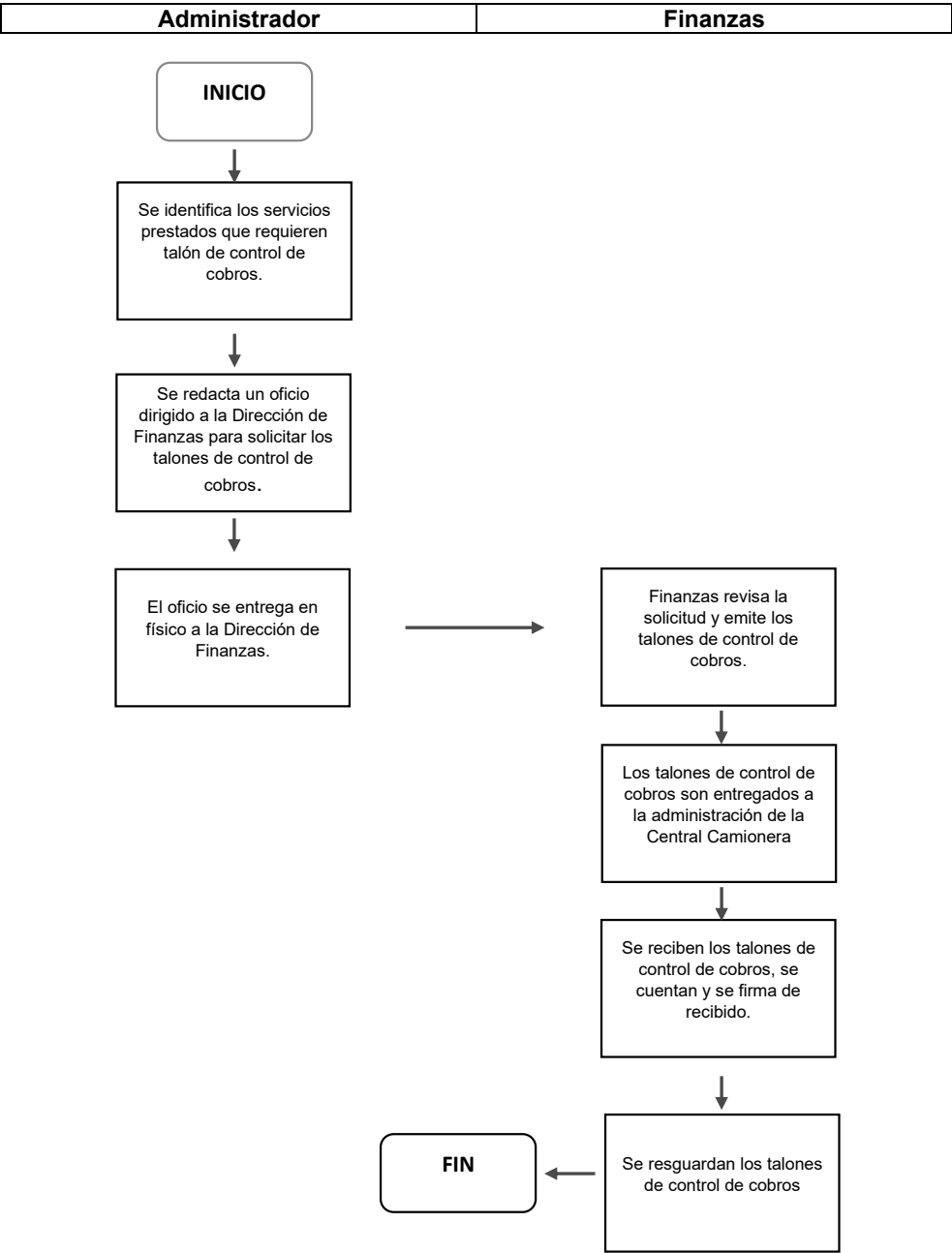
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Central Camionera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Recibos de Cobros a la Dirección de Finanzas por los Servicios que Presta la Unidad Administrativa		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administrador	1	Se identifica los servicios prestados que requieren talón de control de cobros.	
Administrador	2	Se redacta un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para solicitar los talones de control de cobros.	Oficio
Administrador	3	El oficio se entrega en físico a la Dirección de Finanzas.	
Finanzas	4	Finanzas revisa la solicitud y emite los talones de control de cobros.	
Finanzas	5	Los talones de control de cobros son entregados a la administración de la Central Camionera	Talones de Pago
Administrador	6	Se reciben los talones de control de cobros, se cuentan y se firma de recibido.	
Administrador	7	Se resguardan los talones de control de cobros	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recibos de Cobros a la Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

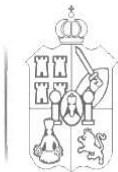


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1.3. ENTERO DE LOS INGRESOS DIARIOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
OBJETIVO:	Establecer un procedimiento claro y seguro para la entrega de los ingresos diarios generados por la Central Camionera a la Dirección de Finanzas, garantizando la transparencia y resguardo adecuado de los recursos.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

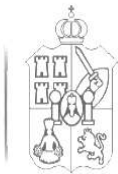
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Central Camionera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entero de los Ingresos Diarios a la Dirección de Finanzas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Despachador	1	Al final de cada jornada laboral, el despachador realiza el cierre diario de ingresos.	
Despachador	2	Se genera un reporte de ingresos que incluye: total de ingresos en efectivo, detalle de los servicios cobrados y el número de talones de control de cobros.	Reporte de Ingresos
Administrador	3	Se realiza un conteo y arqueo de caja, se cuenta el efectivo, verificando que coincida con el reporte.	
Administrador	4	Se verifica que los talones de control de cobros, coincidan con el reporte de ingresos.	Talones de Control
Administrador	5	Se redacta un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para depositar los ingresos, donde se especifica: el monto, los servicios	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



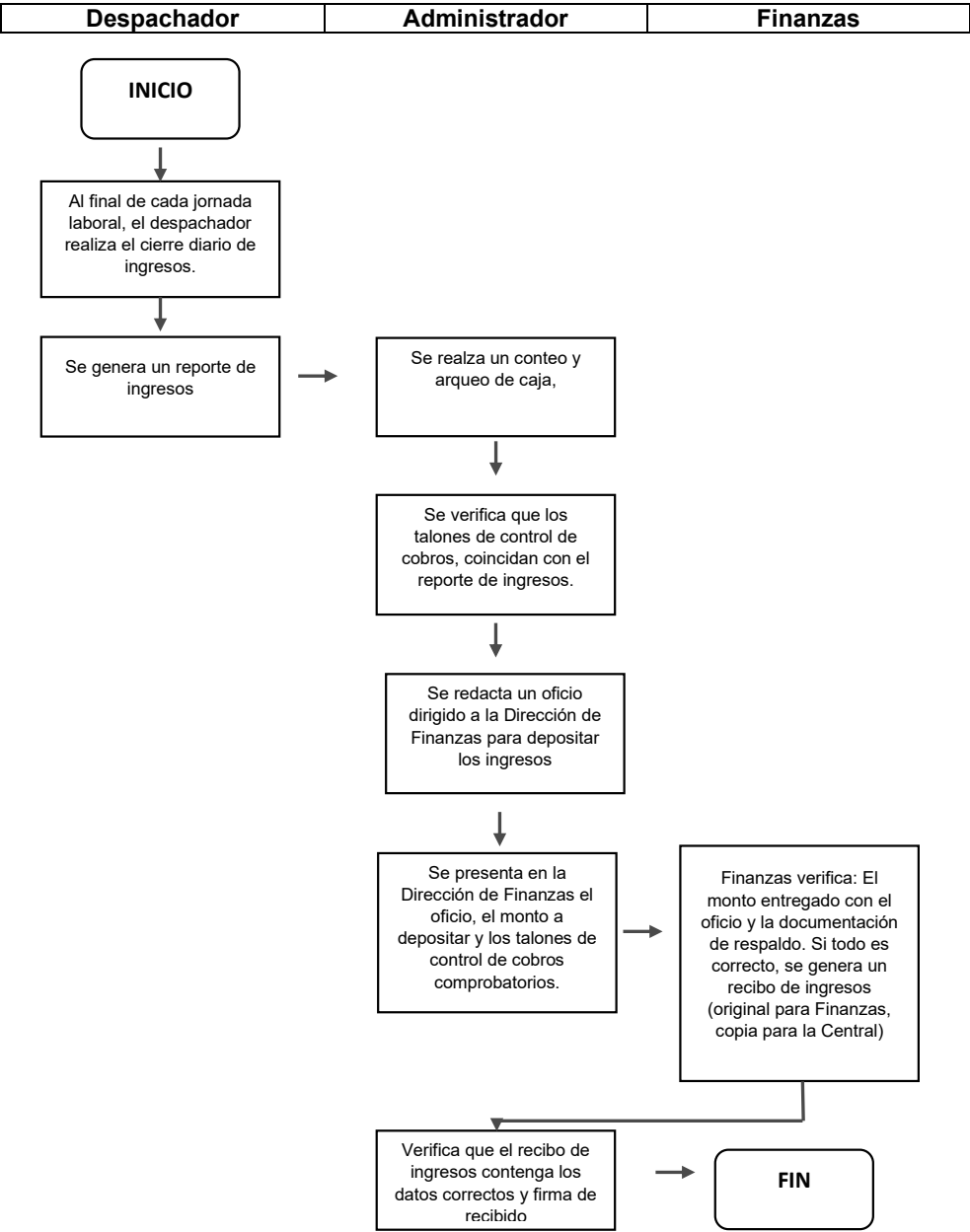
		cobrados y el número de talones de control de cobros.	
Administrador	6	Se presenta en la Dirección de Finanzas el oficio, el monto a depositar y los talones de control de cobros comprobatorios.	Oficio
Finanzas	7	Finanzas verifica: El monto entregado con el oficio y la documentación de respaldo. Si todo es correcto, se genera un recibo de ingresos (original para Finanzas, copia para la Central).	
Administrador	8	Verifica que el recibo de ingresos contenga los datos correctos y firma de recibido	Recibo
		FIN	

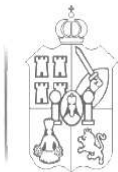


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Entero de los Ingresos Diarios a la Dirección de Finanzas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

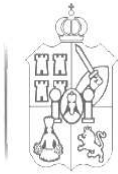


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1.4. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA QUE OCUPA LA CENTRAL CAMIONERA
OBJETIVO:	Mantener limpias las áreas de la central camionera, garantizando un entorno seguro y agradable para los usuarios, personal y transportistas.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Central Camionera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza y Mantenimiento del Área que Ocupa la Central Camionera		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administrador	1	Asigna las áreas de limpieza al personal de ordenanza y barrenderos (Andenes, sala de espera, sanitarios, áreas comunes, zonas verdes y exteriores).	Instrucción Verbal
Personal de ordenanza y barrenderos	2	Realizan las tareas de limpieza diarias.	
Personal de ordenanza y barrenderos	3	En caso de contar con material de limpieza, se le solicita al administrador.	Solicitud Verbal
Administrador	4	Verifica la existencia de material de limpieza, en caso de haber, se solicita a la Dirección de Administración.	
Administrador	5	Cerciora que las áreas se encuentren limpias.	
		FIN	

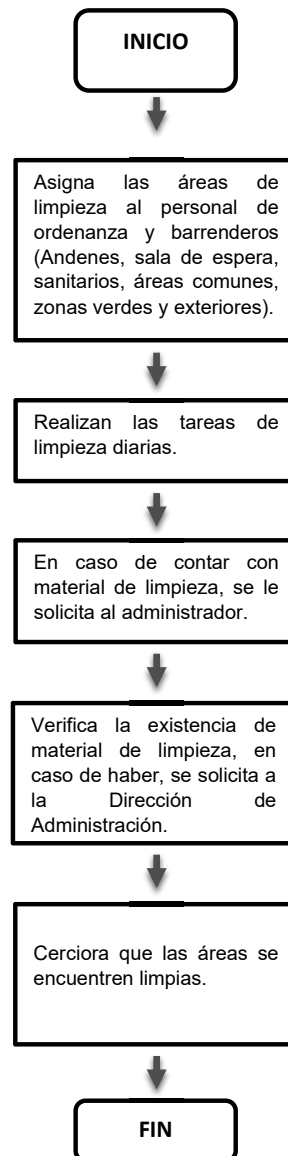


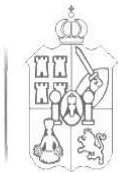
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Limpieza y Mantenimiento del Área que Ocupa la Central Camionera

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CENTRAL CAMIONERA / PERSONAL DE ORDENANZA Y BARRENDOS





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

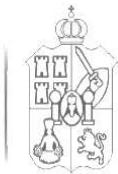


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1.5. FIRMA DE LISTAS DE ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN DE REPORTES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
OBJETIVO:	Realizar la recolección de firmas de asistencia del personal y la entrega oportuna de reportes a la Dirección de Administración.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

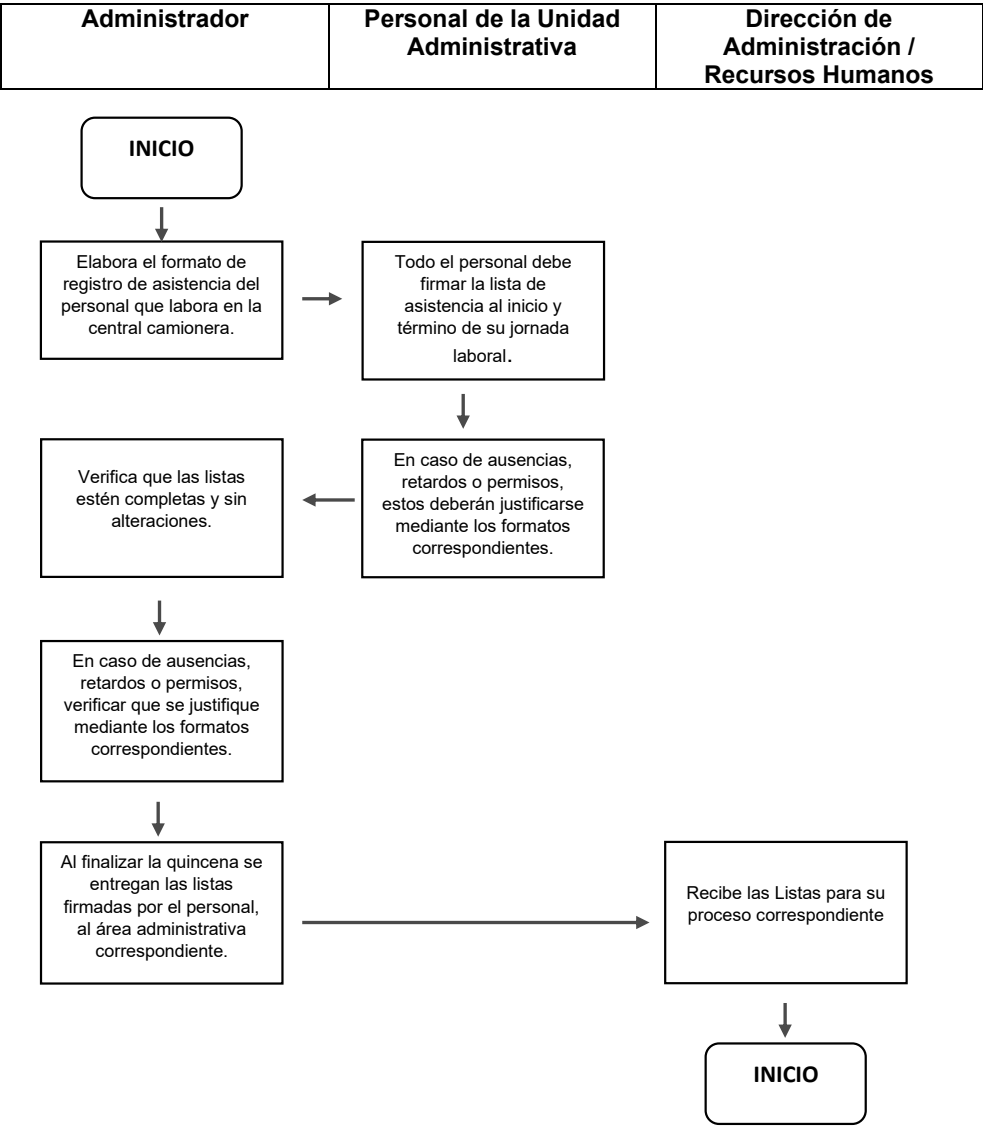
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Central Camionera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Firma de Listas de Asistencia y Presentación de Reportes a la Dirección de Administración.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administrador	1	Elabora el formato de registro de asistencia del personal que labora en la central camionera.	Lista de Asistencia
Personal de la Central camionera	2	Todo el personal debe firmar la lista de asistencia al inicio y término de su jornada laboral.	
Personal de la Central camionera	3	En caso de ausencias, retardos o permisos, estos deberán justificarse mediante los formatos correspondientes.	Lista de Asistencia
Administrador	4	Verifica que las listas estén completas y sin alteraciones.	
Administrador	5	En caso de ausencias, retardos o permisos, verificar que se justifique mediante los formatos correspondientes.	
Administrador	6	Al finalizar la quincena se entregan las listas firmadas por el personal, al área administrativa correspondiente.	Reportes de Incidencias
		FIN	

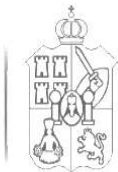


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Firma de Listas de Asistencia y presentación de Reportes a la Dirección de Administración.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

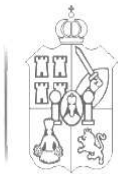


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1.6. COBRO MENSUAL DEL DERECHO DE USO DEL SITIO DE TAXIS DENTRO DE LA CENTRAL CAMIONERA.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo claro, ordenado y transparente para el cobro mensual del derecho de uso del sitio de taxis dentro de la Central Camionera, garantizando una operación eficiente y regulada.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Central Camionera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobro mensual del derecho de uso del sitio de taxis dentro de la Central Camionera.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administrador	1	Durante los primeros 5 días de cada mes, se recibe la cantidad pactada por el cobro del derecho de uso del sitio de taxis.	
Administrador	2	Recibe el pago y le entrega al Tesorero de la Unión de Taxis, un recibo simple, correspondiente al derecho de uso del sitio de taxis; el cual se expide en Original y una copia, entregando el Original al solicitante.	Recibo simple
Administrador	3	Se redacta un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para depositar los ingresos, donde se especifica: el monto, los servicios cobrados y el periodo de cobro.	Oficio
Administrador	5	Se presenta en la Dirección de Finanzas el oficio y el monto a depositar.	Oficio
Finanzas	6	Finanzas verifica: El monto entregado con el oficio. Si todo es correcto, se genera un recibo de ingresos (original para Finanzas y 2 copias, una para la Central y otra para el Tesorero de la Unión de Taxis.).	Recibo de ingresos
Administrador	7	Se le entrega al Tesorero de la Unión de Taxis, la copia de su recibo de ingresos.	Recibo de ingresos
		FIN	

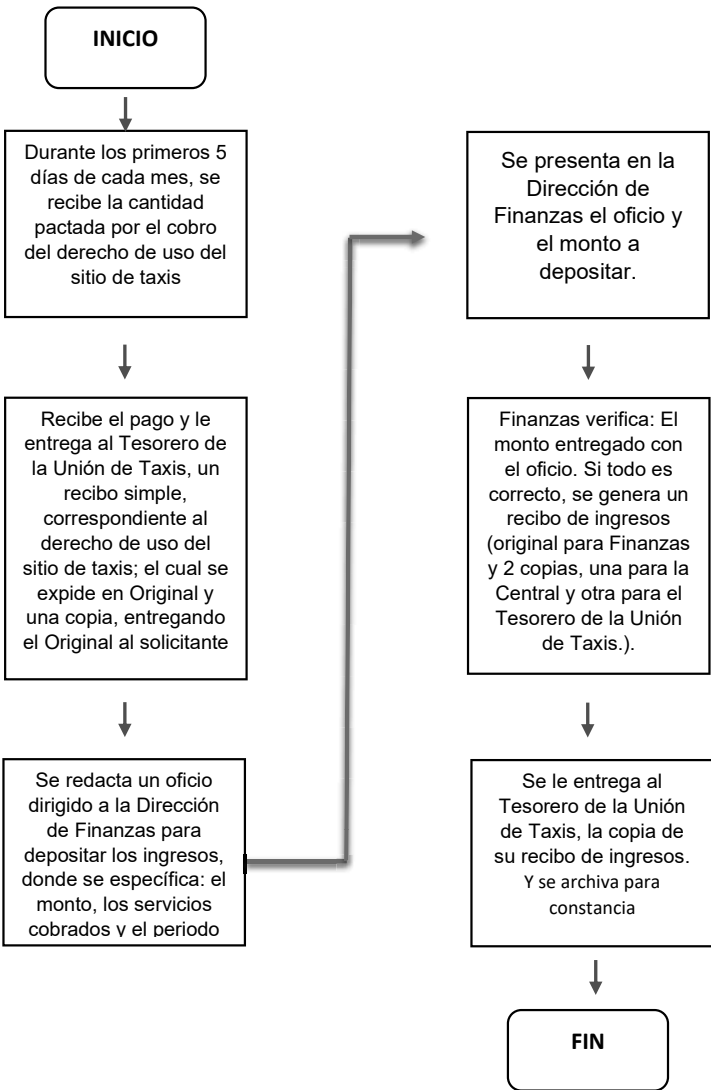


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Cobro mensual del derecho de uso del sitio de taxis dentro de la Central Camionera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL CAMIONERA

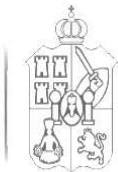




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



UNIDAD ADMINISTRATIVA TAPIJULAPA



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

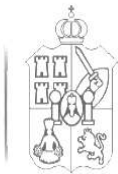


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.1.1. LIMPIEZA EN GENERAL DE LA VILLA
OBJETIVO:	Mejorar la limpieza para las diferentes calles de la Villa, para una mejor presentación para los habitantes y para los visitantes.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

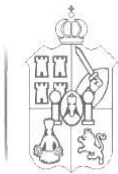
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Tapijulapa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza en General de la Villa		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administrador	1	Para iniciar con la limpieza de la villa se observa de manera detallada los lugares que requieren limpieza o chapeo (Centro, Loma, Col. Isabel, Carretera Oxolotán, Glorieta, Barrio Sabanilla y La curva) y también se trabaja conjunto con los habitantes ya que ellos en ocasiones realizan solicitud para limpiar áreas específicas que están siendo perjudicadas para la imagen de la villa.	Instrucción Verbal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Administrador	2	Para poder trabajar en conjunto con el personal de la unidad administrativa, se realizan planeaciones semanales para organizar al personal ya sea en vinas, grupales o de manera individual.	
Administrador	3	Para tener mejor resultado se solicita materiales de limpiezas al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se requiera para las actividades de la semana ya que sin dicho material no se puede avanzar en las actividades programadas.(escobas, rastrillos, bolsas, carretillas, palas, guantes)	Oficio
Recursos Materiales y Servicios Generales	4	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales proporciona lo requerido el cual es recibido por la Unidad Administrativa	Vale de Salida de Almacén
Administrador	5	Se proporciona material y se envía al personal a las áreas de las actividades planeadas.	
Administrador	6	El trabajo realizado es supervisado y ya terminado se concluye la actividad	
		FIN	

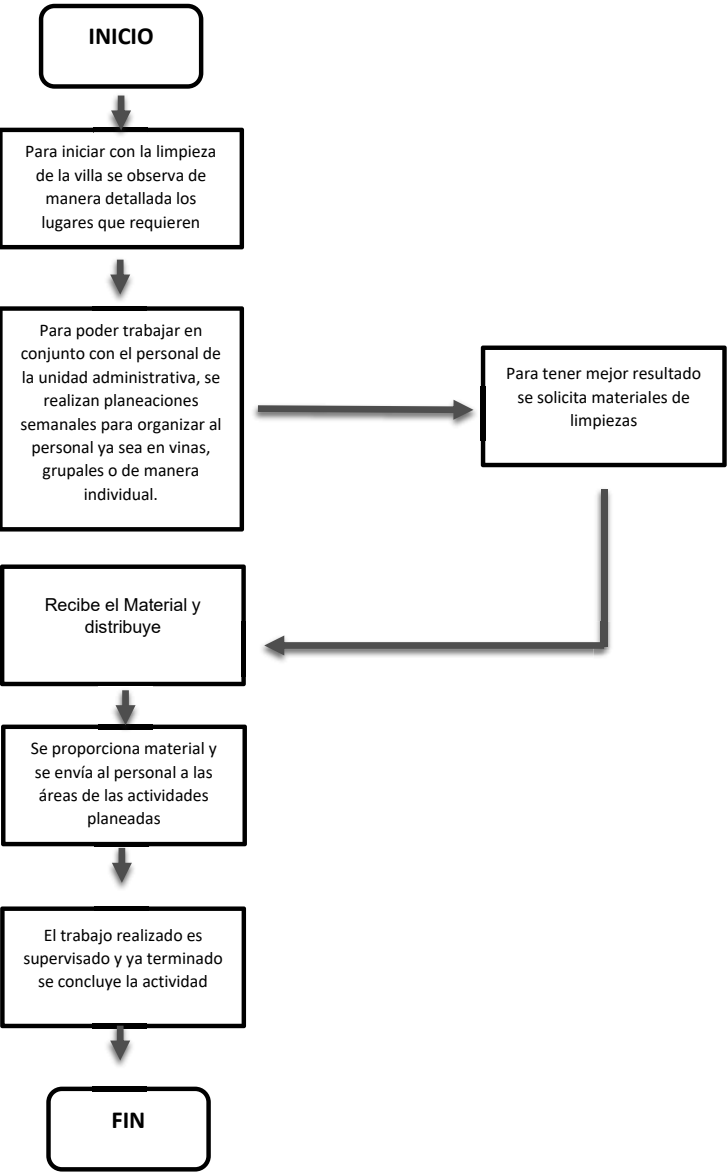


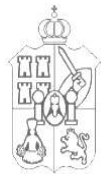
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Limpieza en General de la Villa

ADMINISTRADOR	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

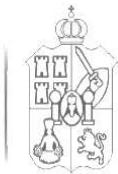


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.1.2. APOYO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PRESCOLAR, PRIMARIAS) Y RELIGIOSOS (PARROQUIA SANTIAGO APÓSTOL Y CAPILLAS)
OBJETIVO:	Dar un buen servicio a la comunidad
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Tapijulapa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo a las Instituciones Educativas (prescolar, primarias) y Religiosos (parroquia Santiago Apóstol y capillas)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Instituciones Diversas	1	Se recibe de parte de las diferentes instituciones la solicitud donde especifican que requieren el apoyo de esta unidad. De igual manera se recibe indicaciones del párroco y especifica donde se requiere el apoyo (jardín del templo y el panteón municipal)	Oficio
Administrador	2	Se revisa el programa de actividades para ajustar y poder dar el apoyo asi como los materiales que se requieren para el chapeo en las áreas	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



		verdes (hilo para desbrozadora, gasolina, aditivos.)	
Administrador	3	Se divide al personal para dar dicho apoyo.	
Administrador	4	El trabajo realizado es supervisado y ya terminado se concluye la actividad	
		FIN	

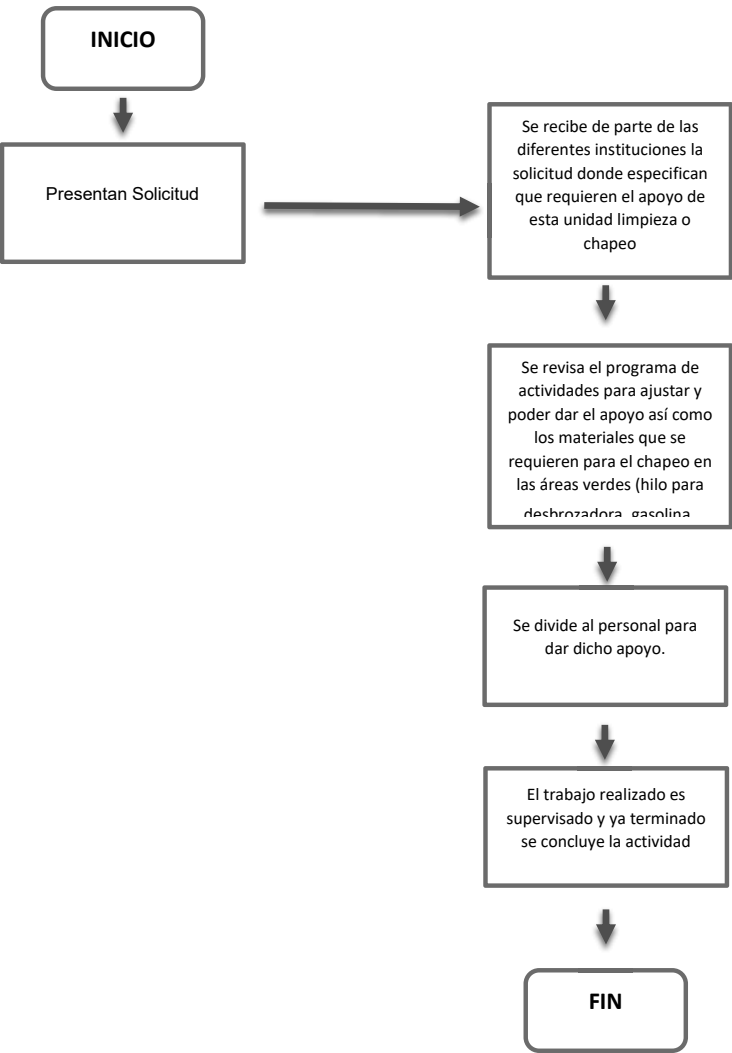


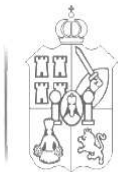
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Apoyo a las Instituciones Educativas (prescolar, primarias) y Religiosos (parroquia Santiago Apóstol y capillas)

Instituciones Diversas	Administrador





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.1.3. LIMPIEZA DE FIN DE SEMANA
OBJETIVO:	Mantener los fines de semana las calles de esta Villa
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

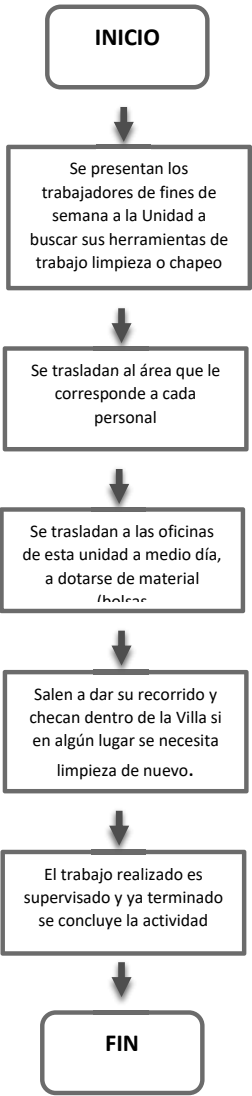
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Tapijulapa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza de fin de Semana		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administradora	1	Se presentan los trabajadores de fines de semana a la Unidad a buscar sus herramientas de trabajo	Instrucción Verbal
	2	Se trasladan al área que le corresponde a cada personal.	
	3	Se trasladan a las oficinas de esta unidad a medio día, a dotarse de material (bolsas)	
	4	Salen a dar su recorrido y checan dentro de la Villa si en algún lugar se necesita limpieza de nuevo.	
	5	El trabajo realizado es supervisado y ya terminado se concluye la actividad	
		FIN	

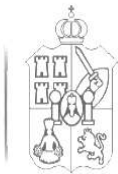


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Limpieza de Fin de Semana





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

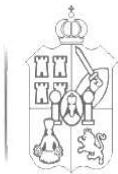


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.1.4. LIMPIEZA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICINAS)
OBJETIVO:	Tener limpios los espacios de esta unidad y llevar un buen control de los documentos.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

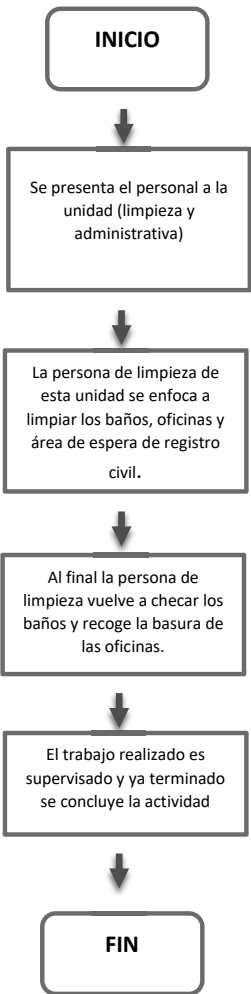
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
AREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Tapijulapa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza en la Unidad Administrativa (Oficinas)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administradora	1	Se presenta el personal a la unidad (limpieza y administrativa)	Instrucción Verbal
	2	La persona de limpieza de esta unidad se enfoca a limpiar los baños, oficinas y área de espera de registro civil.	
	3	Al final la persona de limpieza vuelve a checar los baños y recoge la basura de las oficinas.	
	4	La limpieza realizada es supervisada y ya terminado se concluye la actividad	
		FIN	

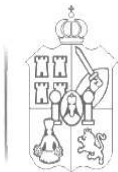


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Limpieza en la Unidad Administrativa (Oficinas)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

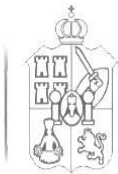


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.1.5 FIRMA DE LISTAS DE ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN DE REPORTES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
OBJETIVO:	Realizar la recolección de firmas de asistencia del personal y la entrega oportuna de reportes a la Dirección de Administración.
REFERENCIAS:	Reglamento Interior y Manual de Organización de la Dirección de Administración

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

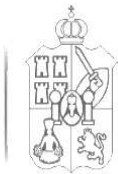
DIRECCIÓN	Dirección de Administración		
ÁREA RESPONSABLE	Unidad Administrativa Tapijulapa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Firma de Listas de Asistencia y presentación de Reportes a la Dirección de Administración.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Administrador	1	Elabora el formato de registro de asistencia del personal que labora en la central camionera.	Reporte de Incidencias
Personal de la Unidad Administrativa	2	Todo el personal debe firmar la lista de asistencia al inicio y término de su jornada laboral.	
Personal de la Unidad Administrativa	3	En caso de ausencias, retardos o permisos, estos deberán justificarse mediante los formatos correspondientes.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



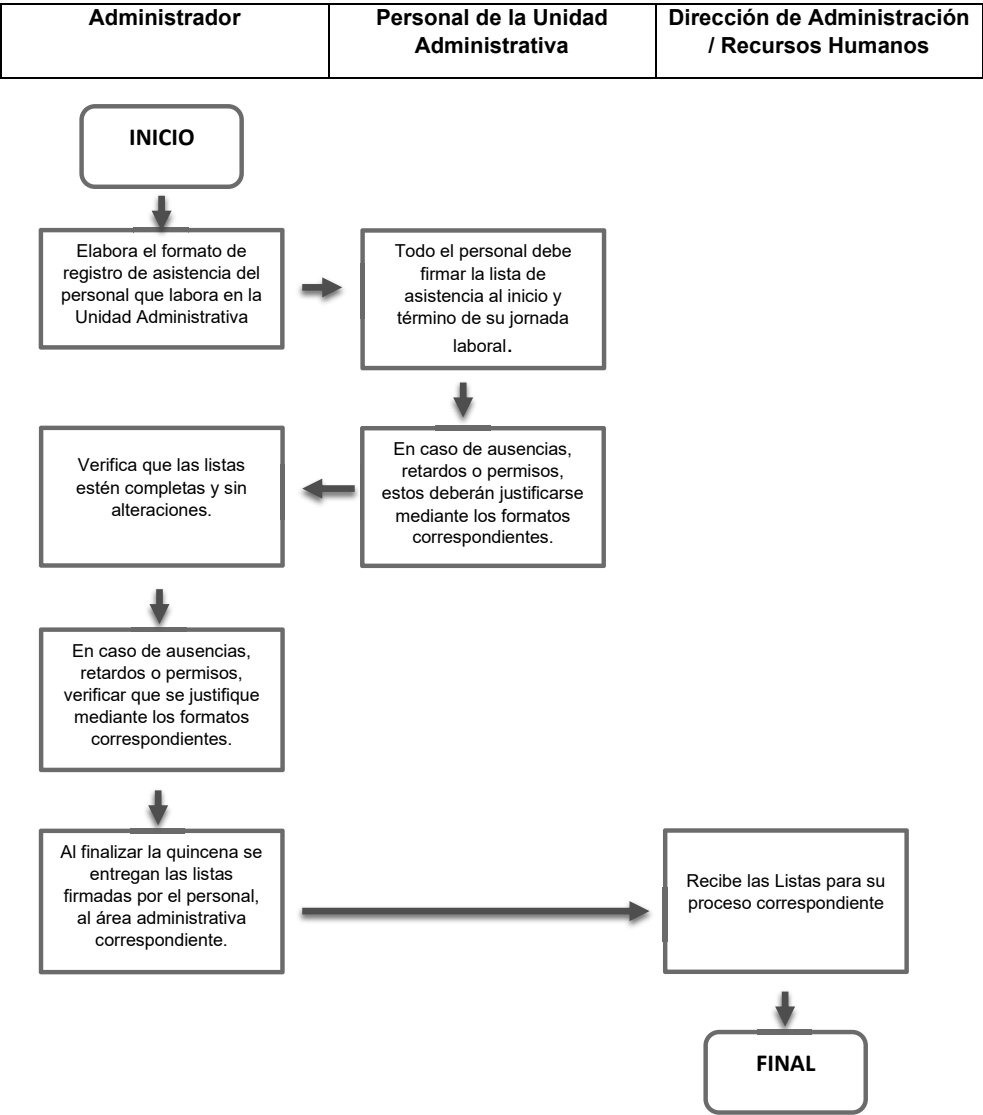
Administrador	4	Verifica que las listas estén completas y sin alteraciones.	
Administrador	5	En caso de ausencias, retardos o permisos, verificar que se justifique mediante los formatos correspondientes.	
Administrador	6	Al finalizar la quincena se entregan las listas firmadas por el personal, al área administrativa correspondiente.	
		FIN	

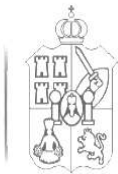


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre del Procedimiento: Firma de Listas de Asistencia y presentación de Reportes a la Dirección de Administración.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



X.- 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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



XI. Registro de Ediciones

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

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

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco suplemento 7143 I del 19 de febrero de 2011.

XII. Dictaminación

El presente manual de procedimiento de la **Dirección de Administración** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **DA-MP-MA-DVMP-013** de fecha 12 de Junio de 2025



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



XIII. Validación

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

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DA-MP-MA-DVMP-013	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		
☐ Emisión	☐ Permanencia sin Cambios	☒ 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 Administración 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 Administración 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 Administración 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 Administración 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 ADMINISTRACIÓN		
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



XI. Créditos

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

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual de Procedimientos

Por la Dirección de Administración

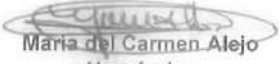
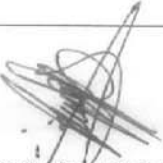
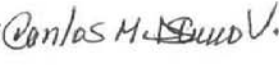
Mtra. Jacqueline Javier Balcázar
 Titular de la Dirección de Administración

Lic. Ernesto Álvarez Morales Recursos Humanos	Lic. Saray Paz Pérez Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Isaías Ismael García de la Cruz Coordinación de Archivo
Selene Elena de la Cruz Luna Gómez Unidad Administrativa Central Camionera	Eréndira Astrid Guzmán Sánchez Unidad Administrativa Tapijulapa	Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo Grupo Multidisciplinario
Gladis Varela Cárdenas Coordinación de Archivos	Bélgica Paula Sánchez Méndez Coordinador de Archivos	Erick Arturo Rodríguez Cambriano Coordinador de Archivos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



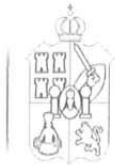
 María del Carmen Alejo Hernández Recursos Humanos	 Gerardo Barajas Cruz Recursos Humanos	 Aurelio Cruz Ordoñez Recursos Humanos
 Jesús Manuel Flores Alvarado Recursos Humanos	 Victoria de Jesús González Domínguez Recursos Humanos	 Nallely León Pérez Recursos Humanos
 Gregoria López López Recursos Humanos	 Candelaria Monroy Gómez Recursos Humanos	 Humberto Osorio Cruz Recursos Humanos
 Francisco Pérez Pérez Recursos Humanos	 Jimmy Martínez Beltrán Recursos Materiales y Servicios Generales	 Carlos Mario Ascencio Vázquez Dirección
 Manuela Pale Martínez Unidad Administrativa Tapijulapa	 Otilio Vázquez Torres Recursos Materiales y Servicios Generales	 Arturo Domínguez García Dirección
 Leticia Bávilá Pérez Dirección	 Dulce María Garrillo Ballina Recursos Materiales y Servicios Generales	 Urania Reyes Pérez Recursos Materiales y Servicios Generales



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



 Aida Mariana Hernández López Recursos Materiales y Servicios Generales	 Carlile Hernández Reyes Recursos Materiales y Servicios Generales	 Marisela Gordova Hernández Recursos Materiales y Servicios Generales
 Deysi Villegas Alvarado Recursos Materiales y Servicios Generales	 Roxana Desales Hernández Recursos Materiales y Servicios Generales	 Rodrigo Zurita Hernández Recursos Materiales y Servicios Generales
 José Manuel García Pérez Recursos Materiales y Servicios Generales	 Ángel de Jesús Osorio Vázquez Recursos Materiales y Servicios Generales	 Oswaldo A García García Recursos Materiales y Servicios Generales
 Alis del Carmen García Martínez Recursos Materiales y Servicios Generales	 Gustavo Tovilla Pérez Recursos Materiales y Servicios Generales	 Concepción Martínez Cruz Recursos Materiales y Servicios Generales
 Guadalupe Gómez Galindo Recursos Materiales y Servicios Generales	 Adriana Cruz Correa Recursos Materiales y Servicios Generales	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración** 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 I del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7143, de fecha 19 de febrero de 2011.

TERECRO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Dirección de Administración** 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 23 del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

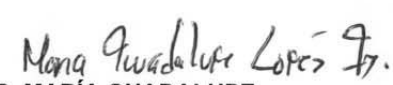
LOS REGIDORES


MTRO. RICKY ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


**LIC. MARÍA JOSÉ
CABRERA ESTRADA**

SINDICO DE HACIENDA


**LIC. MARITZA PÉREZ
PÉREZ**
REGIDORA


**C. MARÍA GUADALUPE
LOPEZ GUTIERREZ**

REGIDORA


**PROF. RICARDO
CASTELLANOS MEZA**
REGIDOR



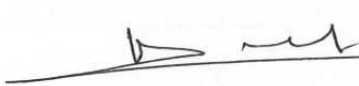
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



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 **Dirección de Administración** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 23 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco


MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

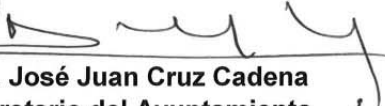


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, el suscrito **C. Lic. José Juan Cruz Cadena**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2024 al 04 de octubre de 2027, con fundamento en el artículo 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: ---

Certifico

Que el presente documento que corresponde al **Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 23 de Octubre de 2025, consta de **(443)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----

 **Atentamente**

Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3557



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal
2024 / 2027



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



Índice

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



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.

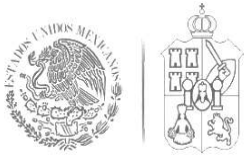
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para 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 atención a las mujeres realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



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 X, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, y 87, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**.

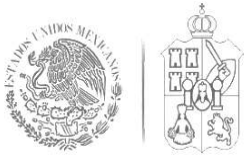
La administración pública municipal es un instrumento que atreves de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad.

La **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco** para poder mantener el orden, la paz y tranquilidad social, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la vida, integridad física, derechos, libertades y bienes de las personas, tiene la necesidad de revisar y actualizar constantemente sus procedimientos para hacerlos acordes a las nuevas demandas de la sociedad, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, como lo establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dentro de este contexto, el presente Manual de Procedimientos sirve como una guía que orienta el desempeño de las funciones del personal que integra la **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, en virtud de que a través de éste se identifica a los responsables, secuencia cronológica, actividades y formatos indispensables para el logro de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, y con el propósito de promover un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco** se consideran como fundamentales los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Lic. Sebastián Torres López
Director de Seguridad Pública



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



III. Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco** es contar con una herramienta administrativa de trabajo operativo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la Dirección, de igual manera contar con un documento de inducción y consulta que contenga la información necesaria de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, dando a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, así como enmarcar la operatividad de la misma con los procesos y procedimientos establecidos, para el mejor desarrollo de sus actividades asignadas.

IV. Marco Institucional:

Misión:

Brindar un servicio de seguridad ciudadana, con policías bien equipados, mejor preparados, técnica, física y emocionalmente, con un alto nivel de calidad, eficiencia y confiabilidad, cuya actuación sea apegada a los seis principios constitucionales de actuación: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

Visión:

Lograr la transformación de la Policía Municipal de Tacotalpa, en una policía ciudadana, eficiente y confiable, más cercana al ciudadano, con el propósito de disminuir los índices delictivos y conseguir un municipio seguro y próspero en el estado y la región.

Principios y Valores Institucionales:

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



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

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

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

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

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

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



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

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

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

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

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

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

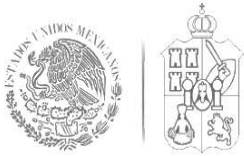
Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

V. Marco Jurídico y Normativo:

Las acciones de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a conservar el orden la paz social, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



- 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 General de Responsabilidades Administrativas
- 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 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección Civil
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Protocolo Nacional de Actuación

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de 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 Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos, reglamentaria del artículo 687 del título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 15 de junio de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

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 de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Procesal Penal Acusatorio
- Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Reglamentos Estatales:

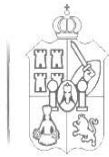
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento de la Comisión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

Reglamentos Municipales

- Reglamentos Municipales
- Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



VI. Atribuciones y Facultades:

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 92 inciso a, establece que, a la **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Disposiciones Complementarias;

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



- X** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI** Informar al presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII** Previo acuerdo y autorización del presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

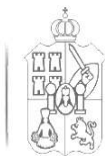
VII. Identificación de Procesos

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

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

1. Tiene como finalidad promover dentro el municipio el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como brindar un buen servicio a las Mujeres que se turnan a su área.
2. Seguimiento a las acciones legales emprendidas hasta llegar a su conclusión, en fiscalía, juez calificador o dif municipal.
3. Asistir a reuniones en las cuales se traten casos relacionados con la dirección, eventos, conferencias y/o seminarios.
4. Asesorías y terapia temporal para atender la problemática de violencia de género, así como para Disminuir el alto índice de suicidios y desintegración Familiar.

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Proveedor (a) Usuaría	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Ciudadanía en General	Solicitudes de operativos, alcoholímetros, patrullajes y vigilancia de cámaras	Investigación, Persecución de Delito y Atención a Víctimas para la Procuración de Justicia	Cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2024- 2027	Ciudadanía en General.
Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de Resguardo de Archivos	Administración de Archivos y Gestión Documental	Resguardo de Archivos	Unidades Administrativas solicitantes
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Respuesta a lo Solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal

VIII. Políticas Generales;

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



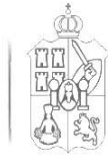
para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.

- 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: Investigación, Persecución del Delito y Atención a Víctimas para la Procuración de Justicia;

- Procedimiento para la Recepción, Canalización y Seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
- Procedimiento para la Revisión, Inspección y Aprobación de las Armas Designadas.
- Procedimiento para el arme y desarme de los elementos antes y después de su servicio.
- Procedimiento para el pase de lista
- Procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



- Procedimiento para la recepción de un infractor y/o delincuente, asegurado en flagrancia por terceras personas
- Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
- Procedimiento para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública
- Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas
- Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad y atención ciudadana.
- Procedimiento para la Elaboración del Informe Policial Homologado (IPH)
- Procedimiento Para generar el Registro Nacional de Detenciones (RND)
- Procedimiento Para Generar el Reporte Mensual de Incidencia Delictiva

b) Proceso: Administración de Archivos y Gestión Documental

- Procedimiento Para Archivo y Gestión Documental

c) Proceso: Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos

- Procedimiento para el Informe Trimestral de Transparencia en la Plataforma Trimestral.
- Procedimiento para la Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia
- Procedimiento para la Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
- Procedimiento para la Entrega Recepción de la Administración Pública.
- Procedimiento para la Elaboración de la Matriz de Indicadores (MIR)



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



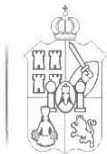
X. Desarrollo de los Procedimientos

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ESCRITAS DE LA CIUDADANÍA Y/O DE AUTORIDADES, RELACIONADAS CON SEGURIDAD PÚBLICA.
Objetivo	Dar cumplimiento de manera oportuna alas necesidades de la ciudadanía.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

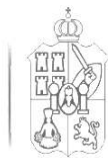
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se recepciona el documento	
	2	Se turna al responsable del área administrativa	
	3	Se canaliza al área que corresponda	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	4	Se le da contestación a la dependencia, organización o persona que corresponda	
	5	Se cumple con lo solicitado en materia de seguridad pública	
	6	Se archivan los documentos	
		FIN	

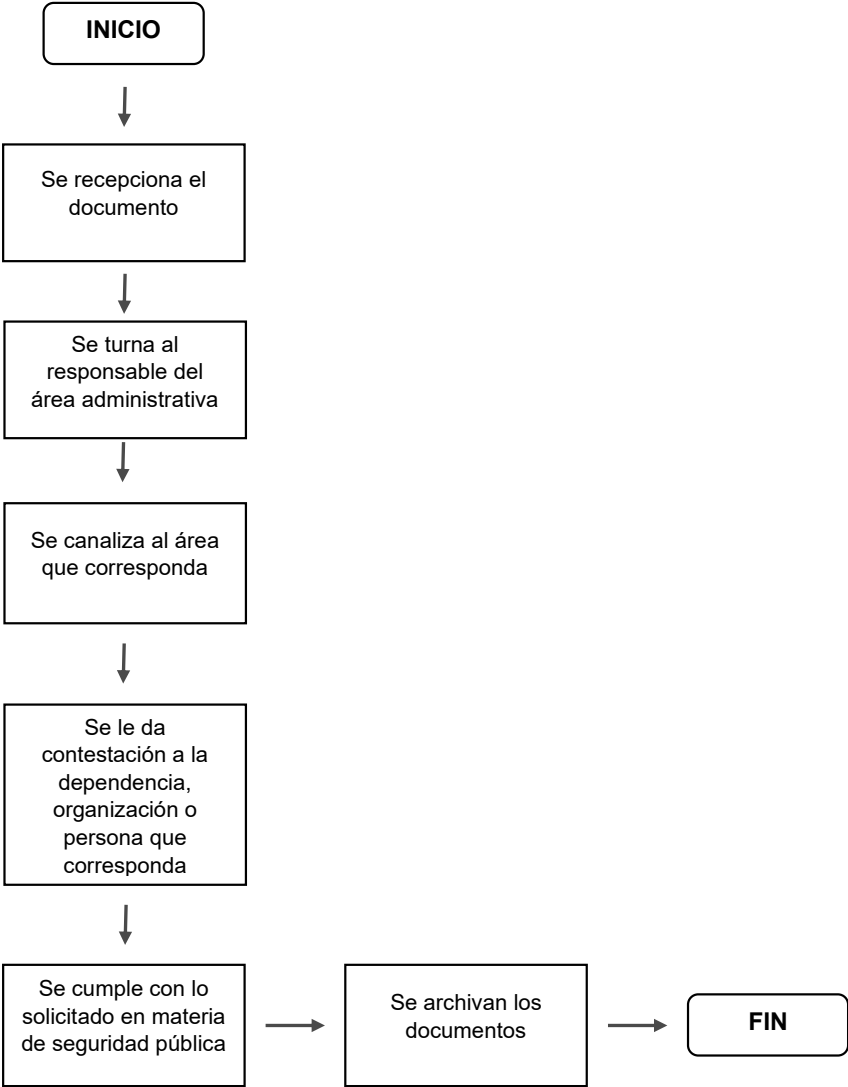


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

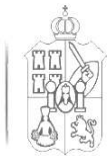


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	REVISIÓN, INSPECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ARMAS DESIGNADAS.
Objetivo	Cumplir con lo establecido en las Leyes y reglamentos en materia de Portación de Armas
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Revisión, Inspección y Aprobación de las Armas Designadas.		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se recibe el documento con calendario de Revisión de Armamento y Municiones.	
	2	Se agenda la fecha	
	3	Se concentra todo el armamento y municiones adscritos a la Dirección de Seguridad Pública	
	4	Se lleva a cabo la Revisión por el personal de la SEDENA y personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	
	5	Se elabora un acta circunstanciada	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	6	Si existen observaciones, se canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente para solventarlas.	
	7	Si no hay observaciones se concluye el procedimiento	
		FIN	

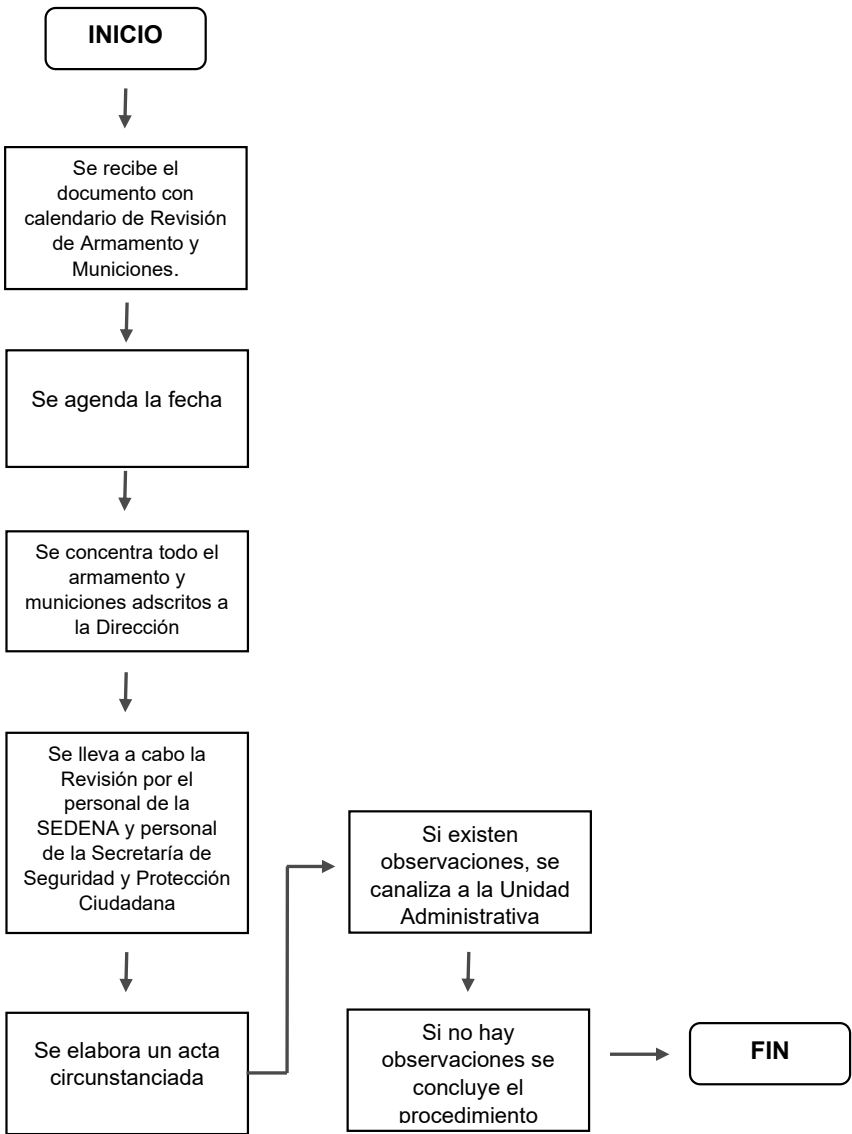


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento: Revisión, Inspección y Aprobación de las Armas Designadas.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

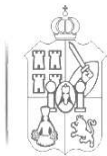


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ARME Y DESARME DE LOS ELEMENTOS ANTES Y DESPUÉS DE SU SERVICIO.
Objetivo	Cumplir con los protocolos y reglamentación en materia de Portación de Armas
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

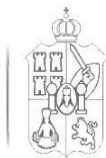
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Arme y Desarme de los Elementos Antes y Después de su Servicio.		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se presenta el personal en las instalaciones del Banco de Armas	
	2	Se recibe el armamento asignado de acuerdo a la credencialización de la Licencia Oficial Colectiva Número 140.	
	3	Se revisa el armamento que se encuentre en buenas condiciones y se abastece de las municiones.	
	4	Se traslada el personal al Servicio designado.	
	5	Al término de su guardia se presenta en las instalaciones del Banco de armas	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	6	Entrega el armamento y municiones utilizados en su guardia.	
		FIN	

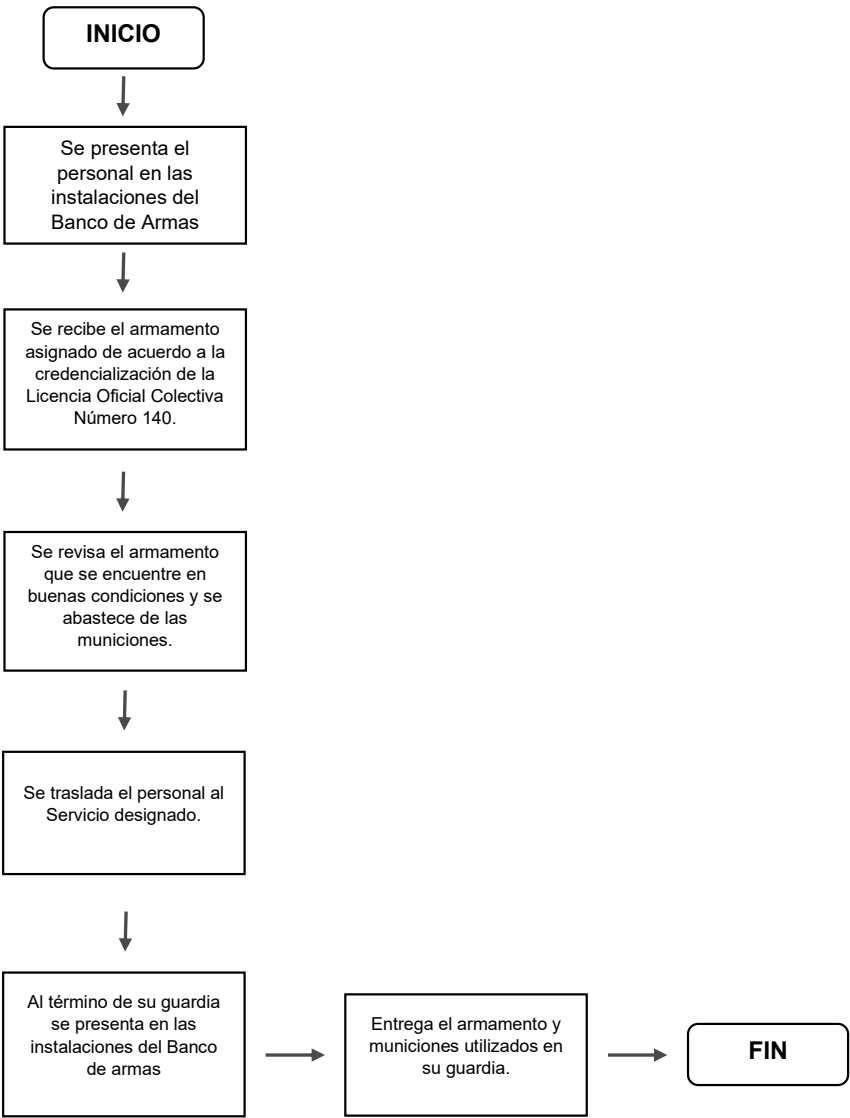


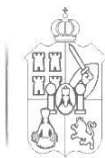
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Arme y Desarme de los Elementos Antes y Después de su Servicio

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

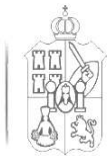


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PASE DE LISTA
Objetivo	Contar con el personal apta para el cumplimiento de sus funciones policiales.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Pase de Lista		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se presenta el personal en las instalaciones que ocupa la Dirección	
	2	Se lleva a cabo la Formación para el pase de lista	
	3	Se asignan los servicios establecidos	
	4	Se instalan los servicios a bordo de las unidades de patrulla	
	5	Si algún elemento no esta presente por causa injustificada, se realiza el oficio de solicitud de descuento.	
	6	Si algún elemento falta por cuestión médica, se recepciona su incapacidad.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	7	La incapacidad se turna a la Dirección de Administración del Ayuntamiento.	
		FIN	

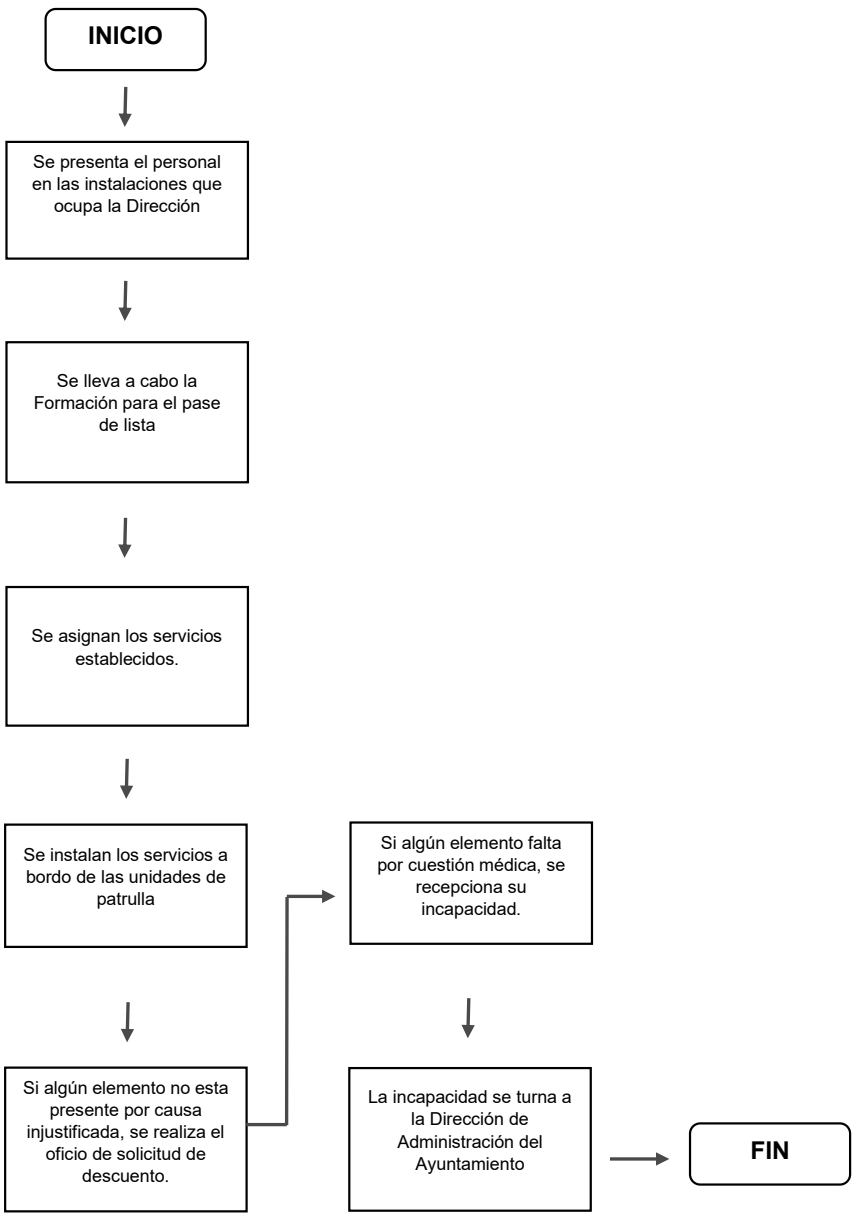


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Pase de Lista

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ASEGURAR Y PRESENTAR A LOS PROBABLES RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
Objetivo	Cumplir con lo establecido en las Leyes que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Bando de Policía y Gobierno.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

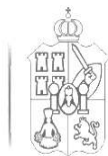
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Asegurar y Presentar a los Probables Responsables de la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas ante la Autoridad Competente		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se recibe el llamado de auxilio ya sea vía telefónica o presencial, en la Central de Radio.	
	2	Se traslada la unidad de patrulla al lugar de los hechos	
	3	Se anota el evento en el Libro de registro (Lefort)	
	4	Se detiene al infractor y/o delincuente	
	5	Se procede a leerle sus Derechos	
	6	Se identifica si es falta administrativa o delito.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	7	Se traslada al detenido a las instalaciones de los Separos de Seguridad Pública.	
	8	Se realiza el llenado de un formato de nombre Papeleta y se ingresa a los separamos.	
	9	Se elabora el Informe Policial Homologado (IPH)	
	10	Si es falta administrativa se turna al Juez Calificador.	
	11	El Juez Calificador determina si Paga multa, cumple arresto o hace labor social.	
	12	Si es delito se pone a disposición de la Fiscalía	
		FIN	

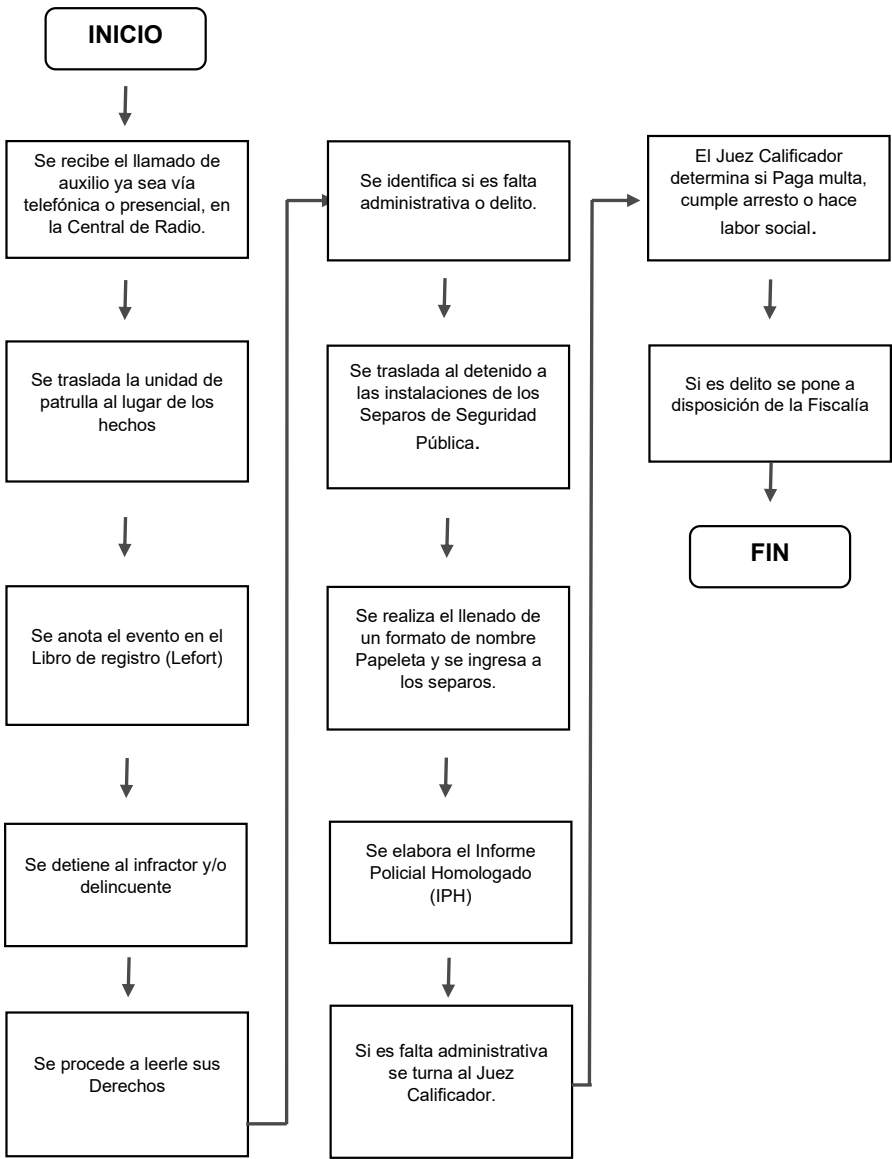


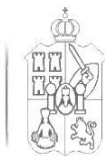
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Asegurar y Presentar a los Probables Responsables de la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas ante la Autoridad Competente

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

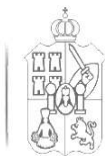


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	RECEPCIÓN DE UN INFRACTOR Y/O DELINCUENTE, ASEGURADO EN FLAGRANCIA POR TERCERAS PERSONAS.
Objetivo	Cumplir con lo establecido en las Leyes que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Bando de Policía y Gobierno.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

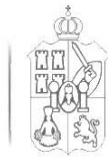
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Recepción de un Infractor y/o Delincuente, Asegurado en Flagrancia por Terceras Personas.		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se recibe el llamado de auxilio ya sea vía telefónica o presencial, en la Central de Radio.	
	2	Se traslada la unidad de patrulla al lugar de los hechos	
	3	Se anota el evento en el Libro de registro (Lefort)	
	4	Se recepciona al infractor y/o delincuente, asegurado por terceras personas.	
	5	Se procede a leerle sus Derechos	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	6	Se identifica si es falta administrativa o delito.	
	7	Se traslada al detenido a las instalaciones de los Separos de Seguridad Pública, a bordo de la Patrulla.	
	8	Se realiza el llenado de un formato de nombre Papeleta y se ingresa a los separos.	
	9	Se elabora el Informe Policial Homologado (IPH)	
	10	Si es falta administrativa se turna al Juez Calificador.	
	11	El Juez Calificador determina si Paga multa, cumple arresto o hace labor social.	
	12	Si es delito se pone a disposición de la Fiscalía	
		FIN	

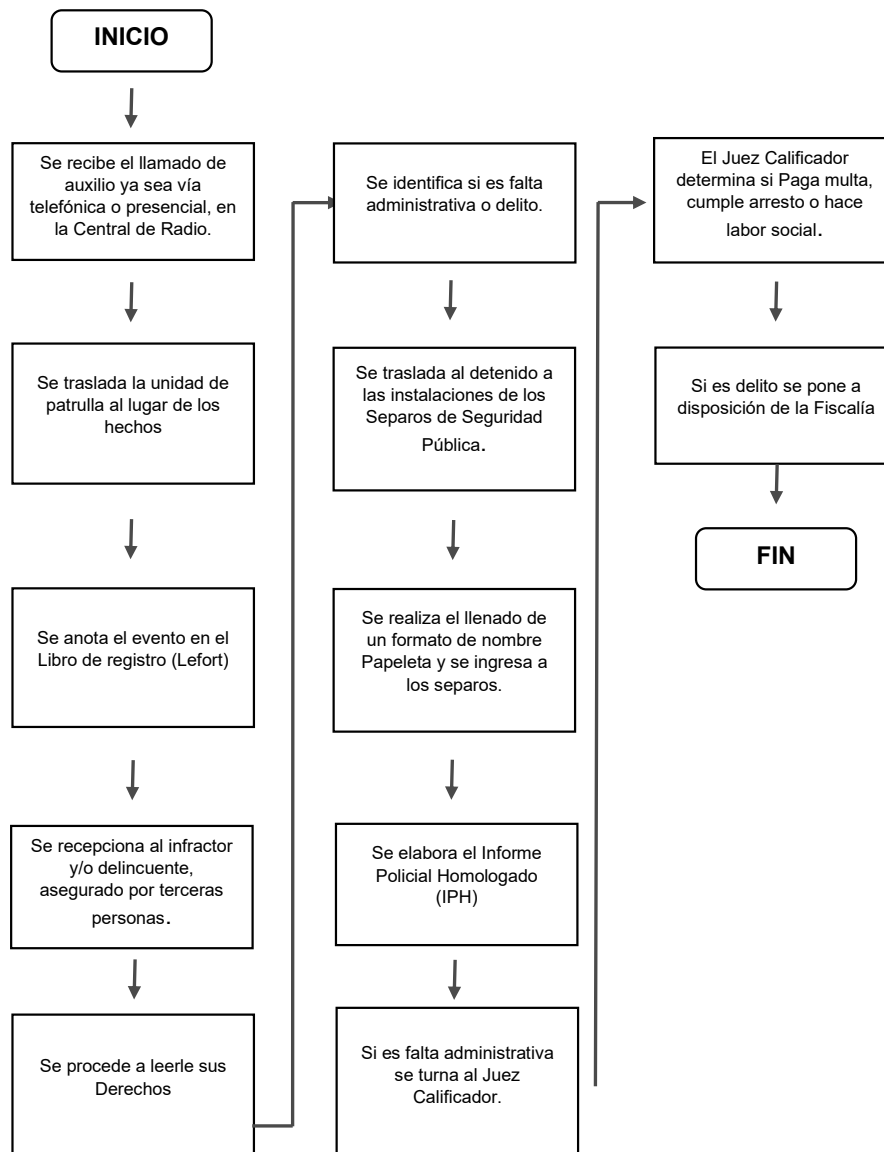


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento Recepción de un Infractor y/o Delincuente, Asegurado en Flagrancia por Terceras Personas.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

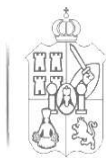


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO DE VIGILANCIA A EVENTOS DE INTERÉS PÚBLICO.
Objetivo	Proporcionar la seguridad y vigilancia que demanda la ciudadanía.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Atención a las Solicitudes de Apoyo de Vigilancia a Eventos de Interés Público.		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	Solicitud de Apoyo
	1	Se recibe la solicitud	
	2	Se turna al área operativa	
	3	Se agenda en el pizarrón	
	4	Se le da cumplimiento en la fecha, hora y lugar señalado.	
	5	Se informa a la superioridad, las novedades ocurridas.	
		FIN	

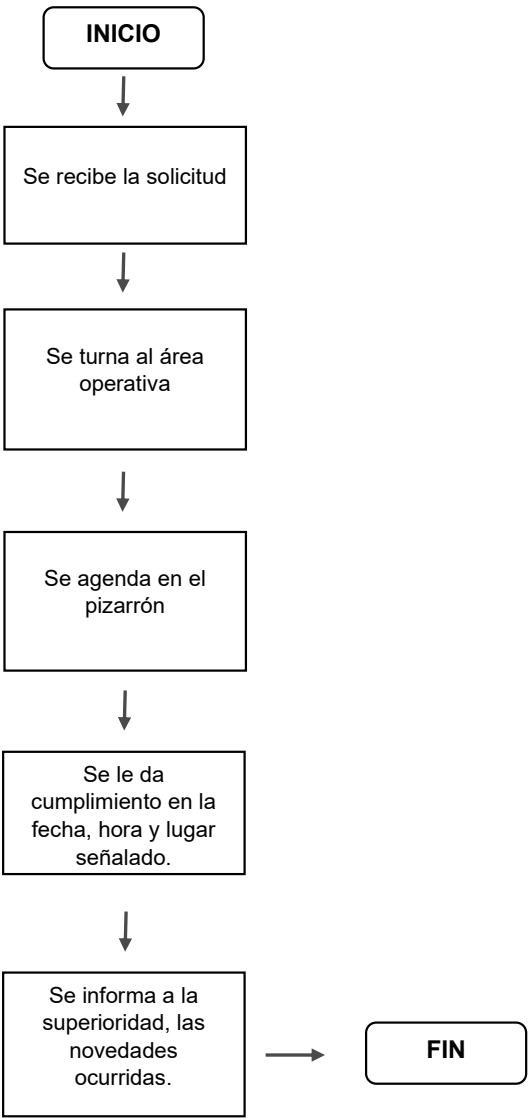


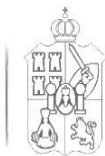
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Apoyo de Vigilancia a Eventos de Interés Público.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

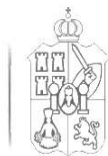


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN DE AUXILIOS DE LA FUERZA PÚBLICA
Objetivo	Proporcionar de manera oportuna el servicio de seguridad
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública. Código Nacional del Uso de la Fuerza. Protocolo Nacional de Actuación Policial.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

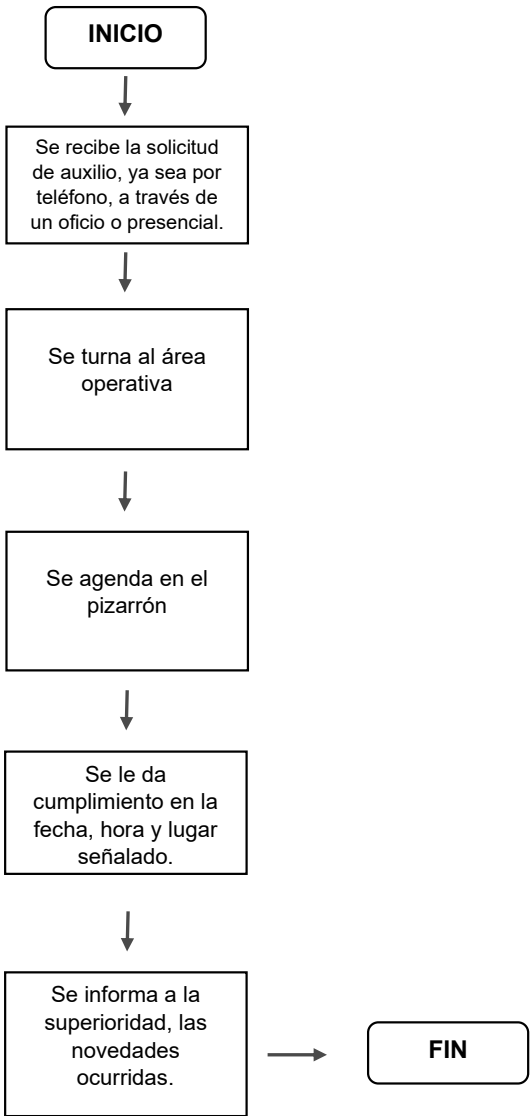
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Atención de Auxilios de la Fuerza Pública		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	Solicitud de auxilio oficio o telefónica
	1	Se recibe la solicitud de auxilio, ya sea por teléfono, a través de un oficio o presencial.	
	2	Se turna al área operativa	
	3	Se agenda en el pizarrón	
	4	Se le da cumplimiento en la fecha, hora y lugar señalado.	
	5	Se informa a la superioridad, las novedades ocurridas.	
		FIN	

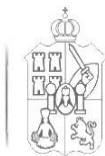


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Atención de Auxilios de la Fuerza Pública
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

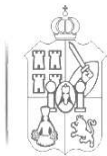


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	DESPLIEGUE DE FUERZA POLICIAL PARA LOS MÓDULOS DE SEGURIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA.
Objetivo	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de seguridad y vigilancia.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública. Código Nacional del Uso de la Fuerza. Protocolo Nacional de Actuación Policial.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

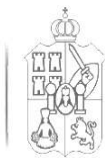
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Despliegue de Fuerza Policial para los Módulos de Seguridad y Atención Ciudadana.		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se asigna el servicio al personal	
	2	Se traslada el personal a la caseta y/o el módulo de vigilancia.	
	3	Se instala el servicio de seguridad y vigilancia.	
	4	Cada tiempo determinado se reportan las novedades.	
	5	Si existe alguna novedad relevante, se solicita refuerzos	
	6	Se intensifica la operatividad y se lleva a cabo la detención por	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



		alguna falta administrativo o delito.	
		FIN	

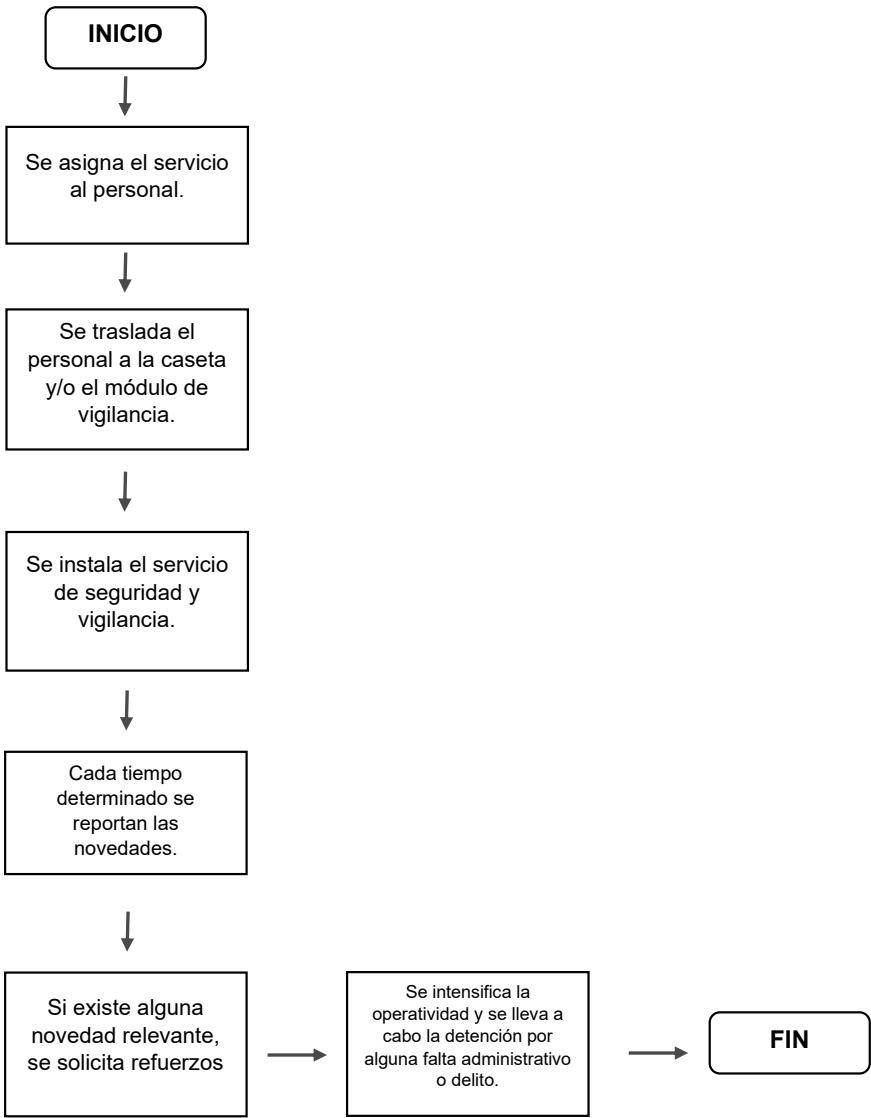


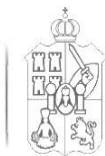
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Despliegue de Fuerza Policial para los Módulos de Seguridad y Atención Ciudadana

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ELABORACIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)
Objetivo	Contar con un registro actualizado de los detenidos en la Plataforma
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública. Protocolo Nacional de Actuación Policial.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

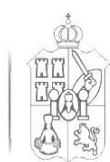
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Informe Policial Homologado (IPH)		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se reciben los datos de la persona detenida en las instalaciones de Plataforma México	
	2	Se ingresan los datos a la Plataforma	
	3	Se determina si es falta administrativa o delito	
	4	Se rellena la formatería	
	5	Se genera un número de folio del informe policial homologado.	
	6	Se imprime y se turna a la autoridad competente.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



		FIN	

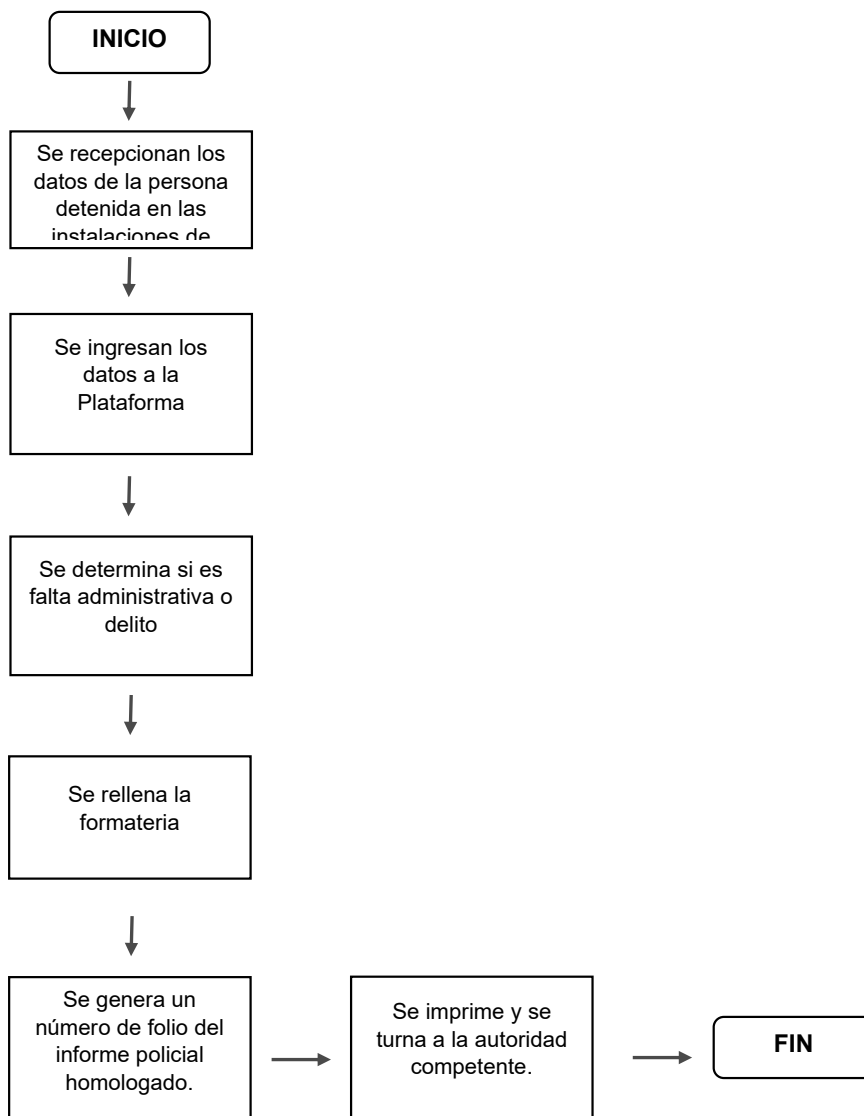


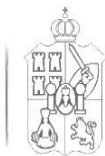
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Policial Homologado (IPH)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

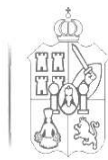


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PARA GENERAR EL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES (RND)
Objetivo	Contar con un registro actualizado de los detenidos en la Plataforma.
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública. Ley Nacional del Registro de Detenciones.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Para generar el Registro Nacional de Detenciones (RND)		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se ingresa al link para generar el Registro Nacional de Detenciones	
	2	El elemento policial ingresa al link con su Usuario y Contraseña	
	3	Se rellena el formato con los datos del detenido	
	4	Se genera un número de RND	
	5	Se turna al área de Plataforma México.	
		FIN	

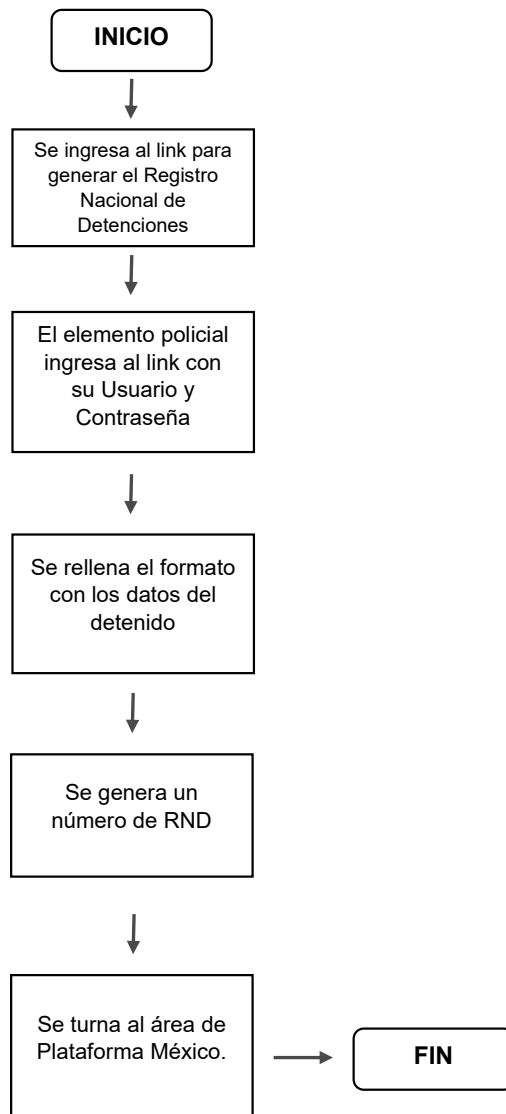


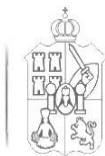
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento: Para Generar el Registro Nacional de Detenciones (RND)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

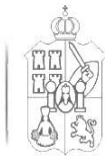


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PARA GENERAR EL REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIA DELICTIVA
Objetivo	Cumplir con las disposiciones referidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

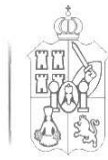
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Para Generar el Reporte Mensual de Incidencia Delictiva		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	El responsable del área de Plataforma México concentra los informes policiales homologados y los Registros Nacionales de detención	
	2	Los clasifica por tipo: falta administrativa o delito	
	3	Llena un formato específico que contiene la información general del día primero al último de cada mes.	
	4	Realiza una estadística para determinar la incidencia delictiva.	
	5	Entrega de manera física y digital la información al responsable del área administrativa.	
	6	Este a su vez concentra dicha información a otros formatos asignados por el Secretariado	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



		Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
	7	Una vez completada la información se entrega al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
		FIN	

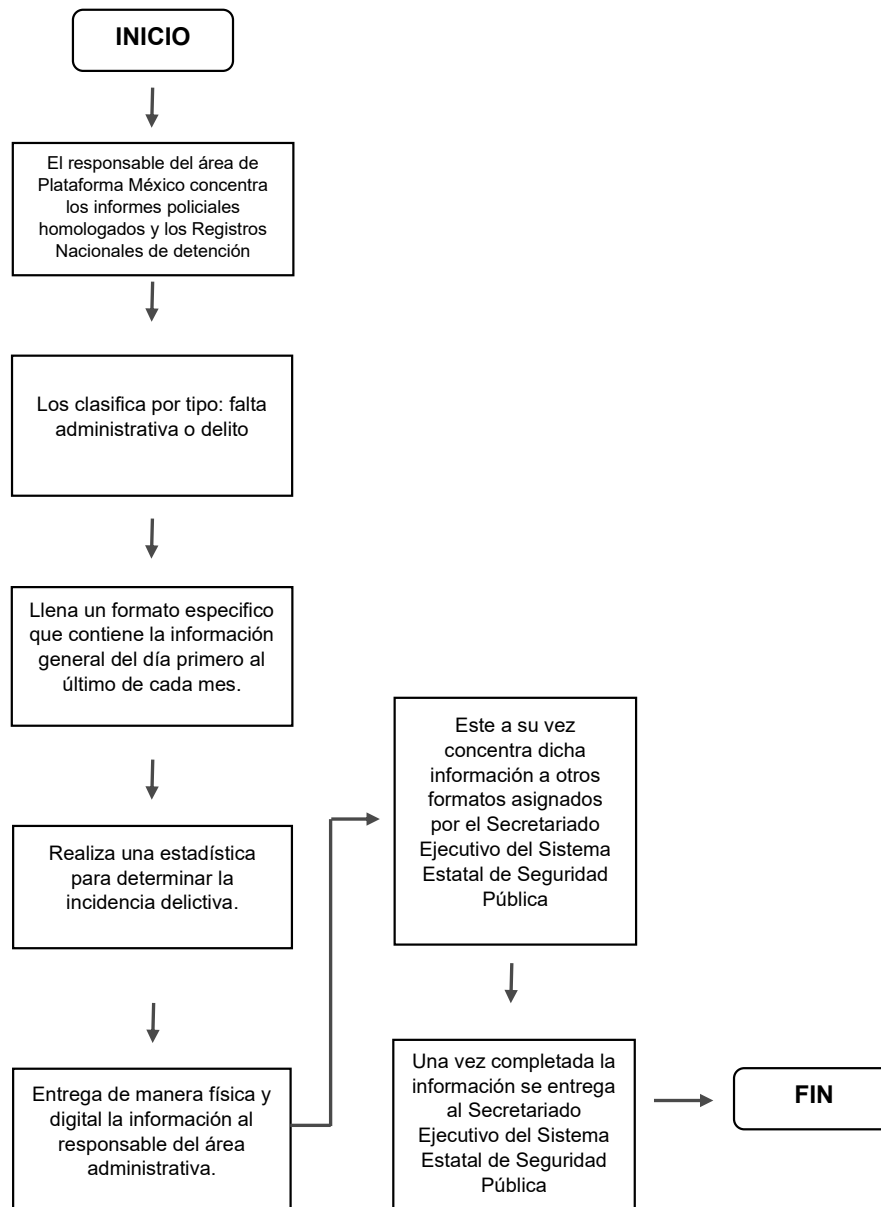


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Para Generar el Reporte Mensual de Incidencia Delictiva

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PARA LAS EVALUACIONES DE PERMANENCIA (DEL PERSONAL ACTIVO) ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA
Objetivo	Cumplir con las disposiciones referidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

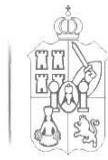
Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Para las Evaluaciones de Permanencia ante el Centro de Control y Confianza		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	El enlace C3 recibe el listado del personal a evaluar ante el Centro de Control de Confianza	
	2	Se elabora la notificación	
	3	Se entrega la notificación al personal programado, para la actualización de su documentación.	
	4	Se recibe el expediente y formatería actualizado.	
	5	Se entrega el expediente al C3 en la fecha programada.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



	6	Si existen inconsistencias en el expediente del evaluado, se solicita la solventación de estas.	
	7	Si el evaluado no solventa las inconsistencias, queda fuera de la programación.	
	8	De ser así se le inicia un procedimiento ante al Órgano Colegiado.	
	9	Si el evaluado solventa las inconsistencias, se programan fechas para evaluaciones.	
	10	Una vez que el C3 tiene los resultados, emite un Certificado.	
	11	El Certificado es entregado al enlace C3 Municipal y este a su vez entrega al Presidente Municipal o en su caso al Director de Seguridad Pública.	
		FIN	

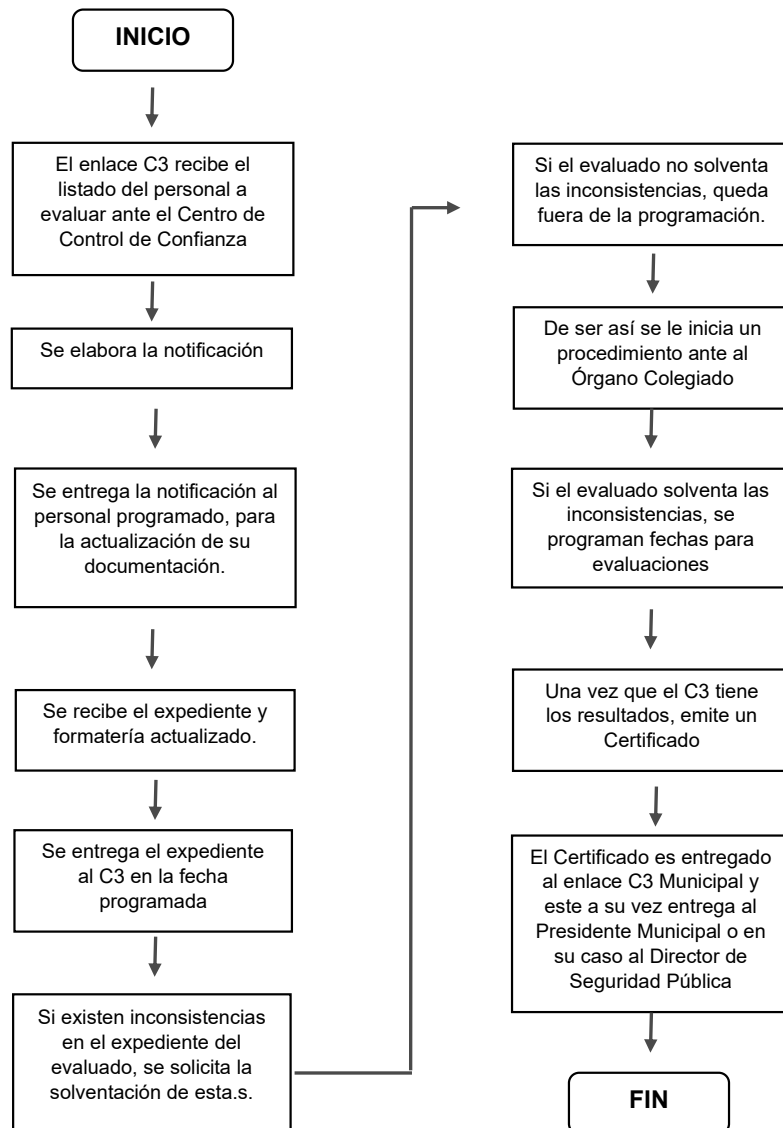


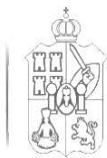
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Para las Evaluaciones de Permanencia ante el Centro de Control y Confianza

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

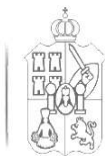


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PARA LAS EVALUACIONES (DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO) ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA
Objetivo	Cumplir con las disposiciones referidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Para las Evaluaciones del Personal de Nuevo Ingreso		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se publica y/o se abre una convocatoria	
	2	Se recepciona la documentación de los aspirantes	
	3	Se verifica que los aspirantes cumplan los requisitos en su totalidad	
	4	Una vez seleccionada la lista, se manda al C3 la solicitud para las evaluaciones de Nuevo Ingreso	
	5	El enlace C3 recibe la fecha y el listado del personal a evaluar ante el Centro de Control de Confianza	
	6	Se elabora la notificación	
	7	Se entrega la notificación al personal programado, para la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



		actualización de su documentación.	
	8	Se recibe el expediente y formatería actualizado.	
	9	Se entrega el expediente al C3 en la fecha programada.	
	10	Si existen inconsistencias en el expediente del evaluado, se solicita la solventación de estas.	
	11	Si el evaluado no solventa las inconsistencias, queda fuera de la programación.	
	12	Si el evaluado solventa las inconsistencias, se programan fechas para evaluaciones.	
	13	Una vez que el C3 tiene los resultados, emite un Certificado.	
	14	El Certificado es entregado al enlace C3 Municipal y este a su vez entrega al Presidente Municipal o en su caso al Director de Seguridad Pública.	
	15	Se determina la contratación del personal.	
		FIN	

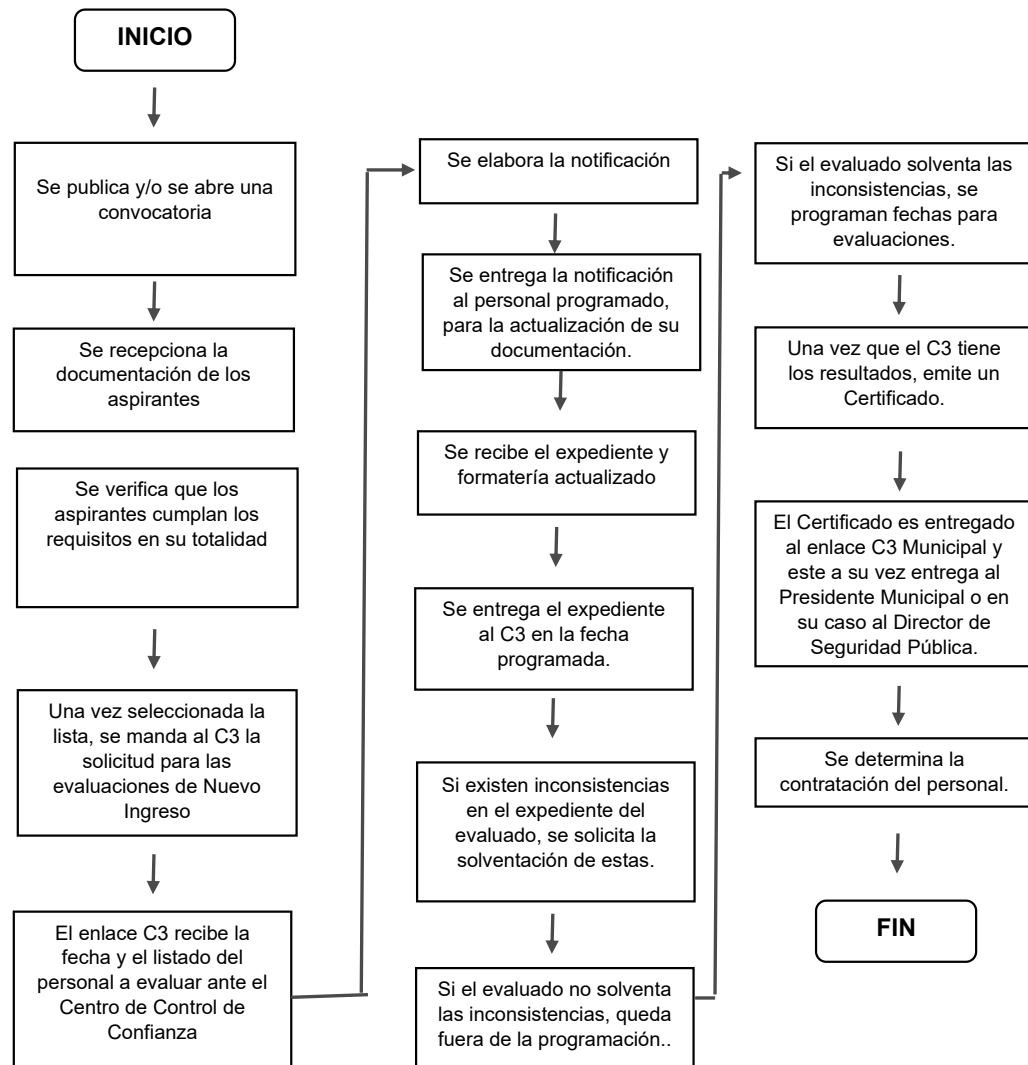


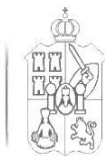
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Para las Evaluaciones de Permanencia ante el Centro de Control y Confianza

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

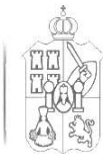


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS PLATICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Objetivo	Cumplir con las disposiciones referidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública
Referencias	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco. Reglamento Interior de Seguridad Pública

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Seguridad Pública		
Área Responsable	Dirección de Seguridad Pública		
Nombre del Procedimiento	Para la Impartición de las Pláticas y Actividades del área de Prevención del Delito		
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
Dirección de Seguridad Pública		INICIO	
	1	Se reciben los oficios de solicitud de Platicas en materia de Prevención del Delito	
	2	Se agendan las fechas	
	3	Se traslada el personal a la Dependencia	
	4	Se imparten las Platicas	
	5	Se informa a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	
	6	De no recibir oficio de solicitud, la Unidad de Prevención del Delito programa actividades para los diversos eventos que se realizan en el Ayuntamiento.	
	7	Se instala un modulo ya sea en las Jornadas de Territorio que encabeza el Gobernador del	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



		estado, con el Presidente Municipal.	
	8	Se instala un modulo informativo en la Semana Santa, Feria Municipal, Carnaval Municipal, Evento de Día de Muertos.	
	9	Se llevan a cabo actividades con el personal de educación vial de la SSyPC.	
	10	Se reparten trípticos informativos a la ciudadanía en general.	
	11	Se elabora un parte informativo dirigido a la Superioridad.	
		FIN	

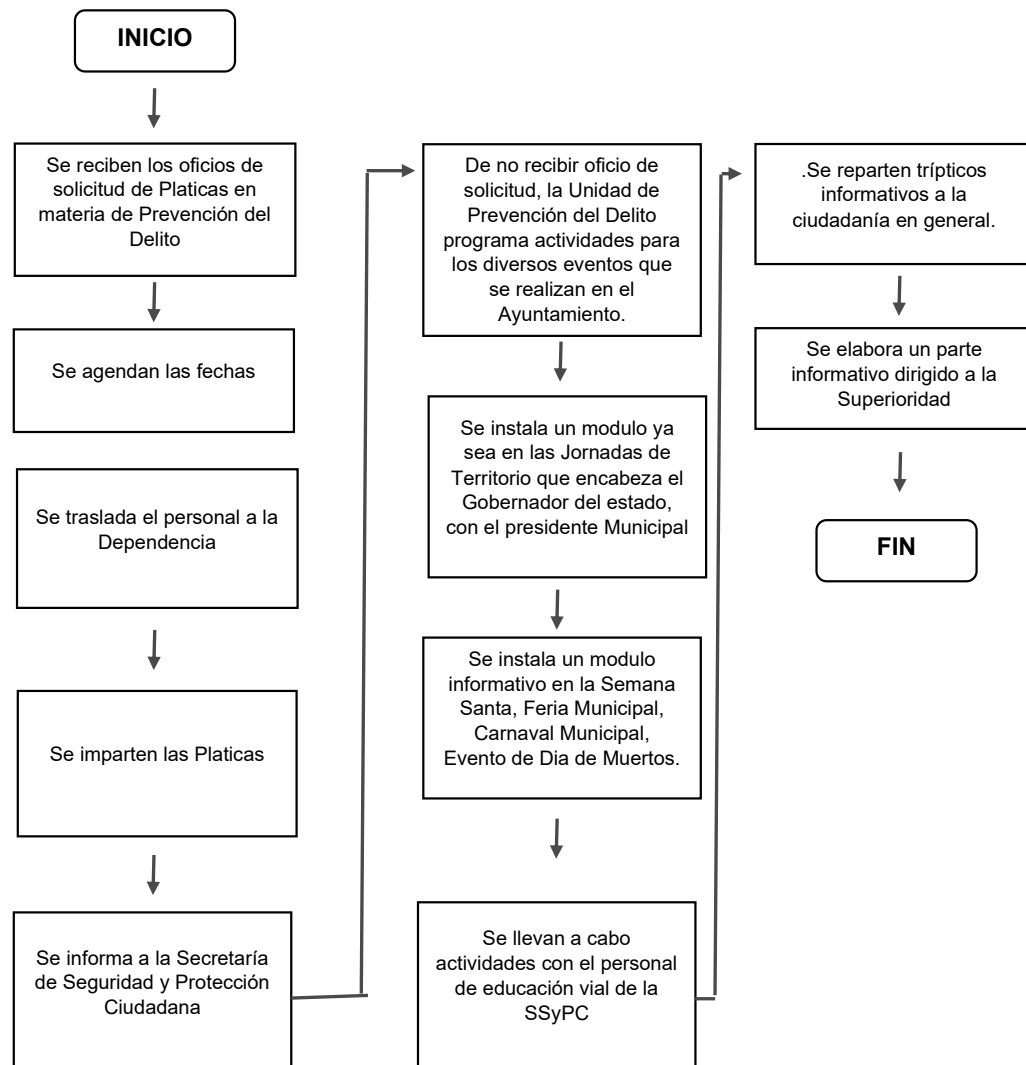


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Para la Impartición de las Pláticas y Actividades del área de Prevención del Delito

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

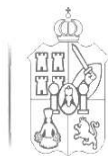
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Pública		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	INICIO • Se instruye a la Dirección de Seguridad Pública (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
Dirección de Seguridad Pública	2	• Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Dirección de Seguridad Publica, 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 Siguientes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



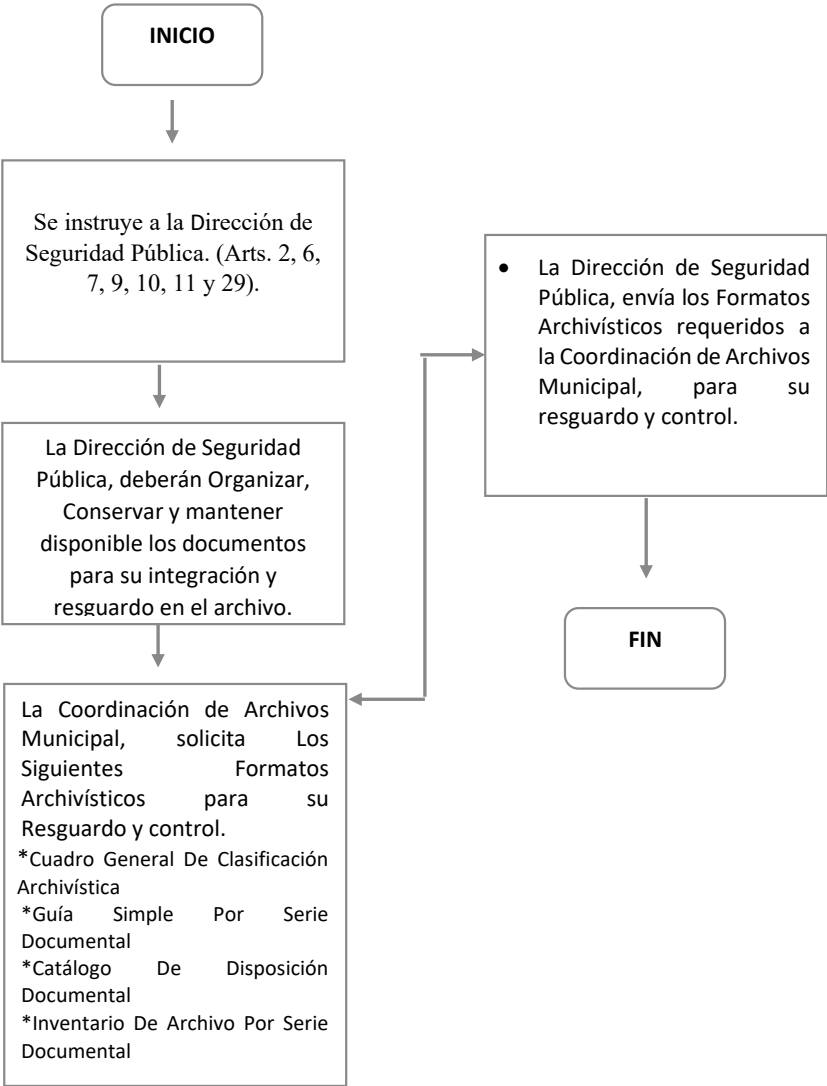
		*Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental	
Dirección de Seguridad Pública	4	La dirección de Seguridad Publica, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Archivo de Documentos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

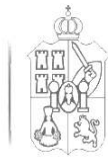


I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Es 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.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

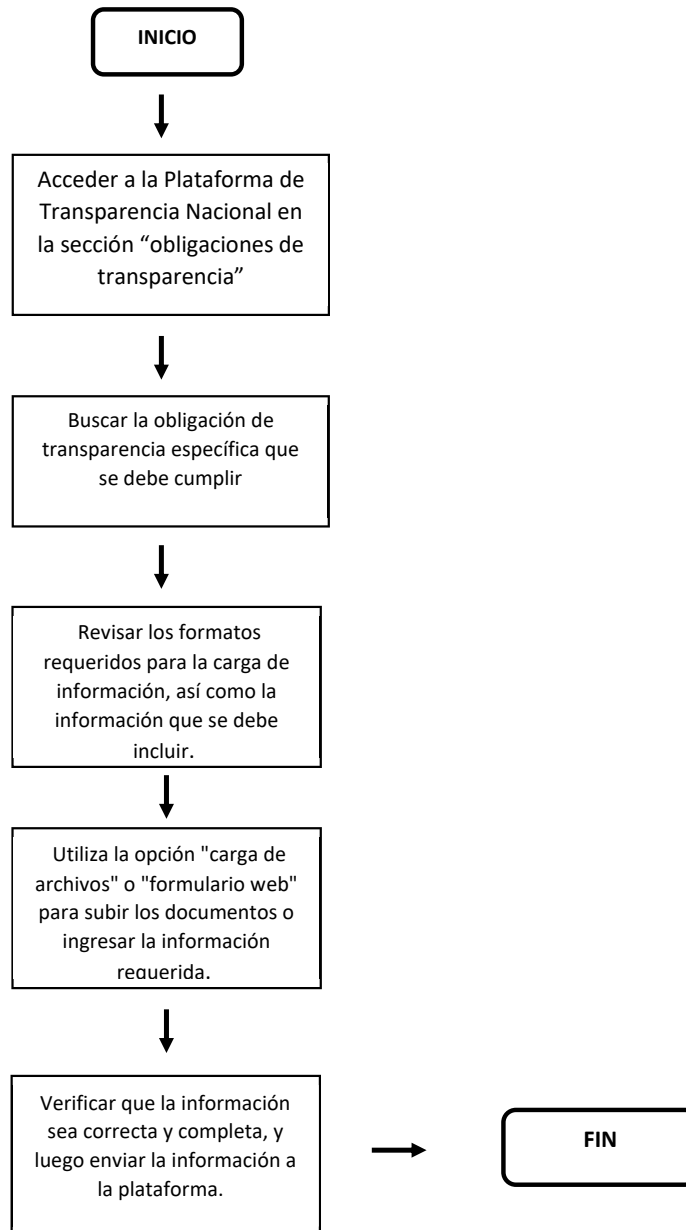
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Pública		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Enlace de Transparencia		INICIO	OFICIO DE CUMPLIMIENTO
	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
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

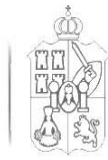
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



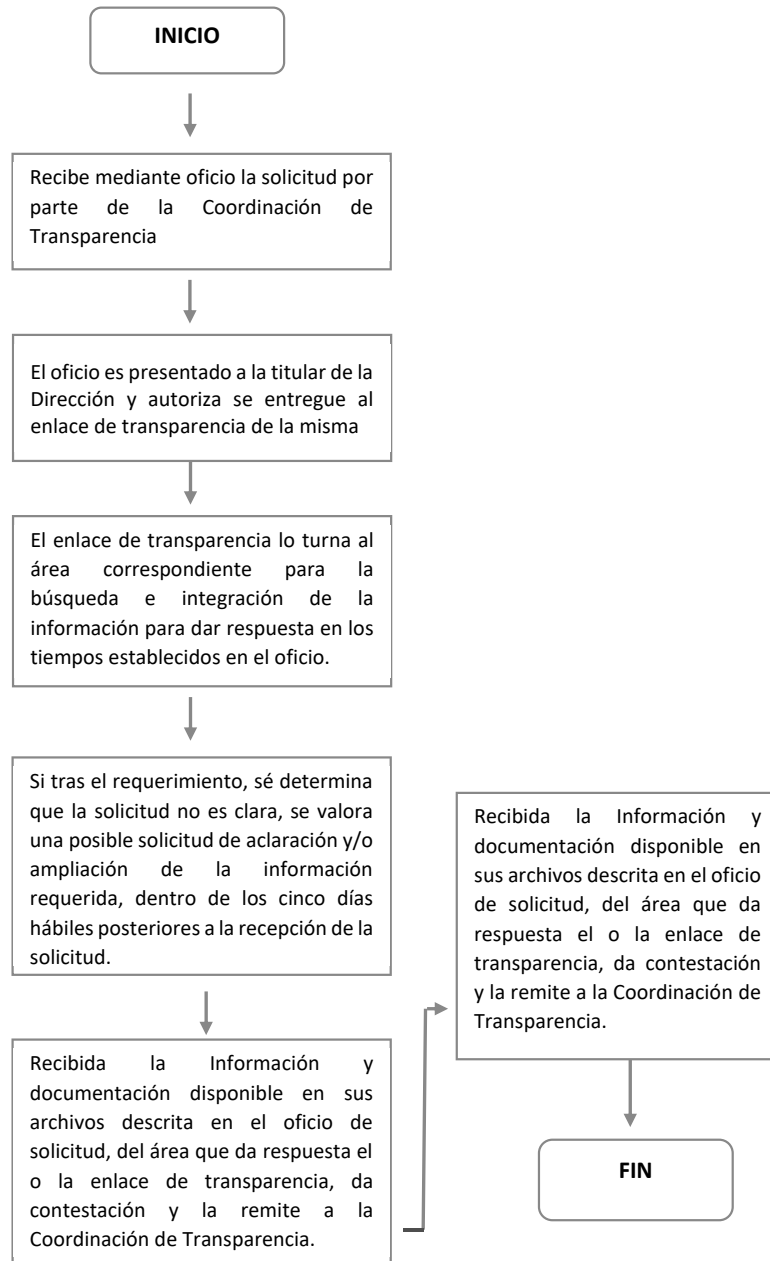
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



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

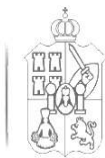
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO 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.	
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	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



		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 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 Entrega Recepción	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
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	

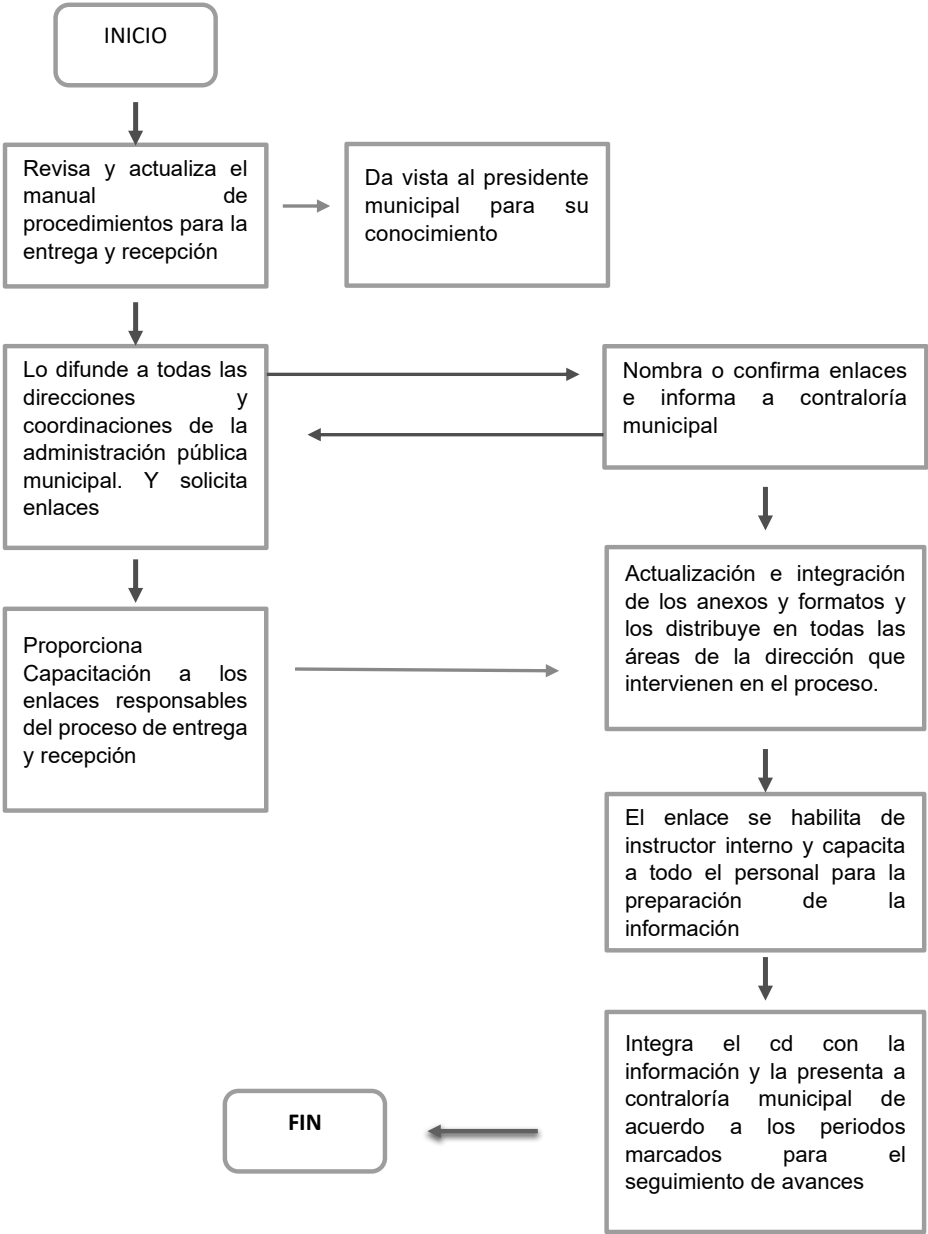


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional

CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

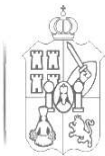
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Pública		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Seguridad Pública / Enlace de Entrega Recepción		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega Recepción de la Administración Pública.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		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 de la total área acorde al cargo designado.	
Funcionario Público saliente.	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría			



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Funcionario Público Entrante	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.	
	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.	
	7		
	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	
Área Jurídica o Contraloría			
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 descrito en el rubro "Actividades de la	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



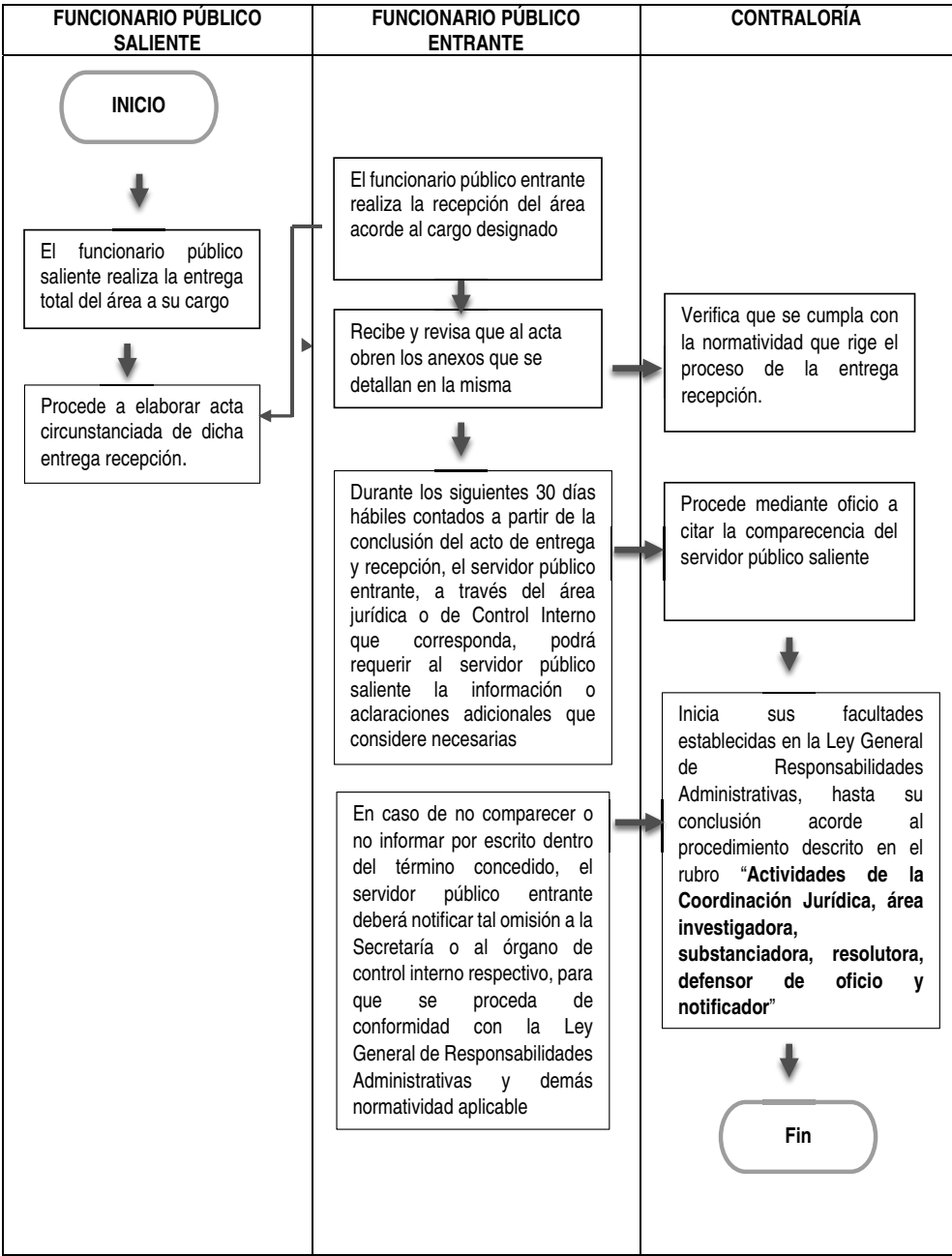
		Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutoria, defensor de oficio y notificador” FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción de la Administración Pública.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

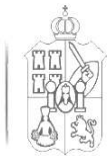


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Pública		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
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, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



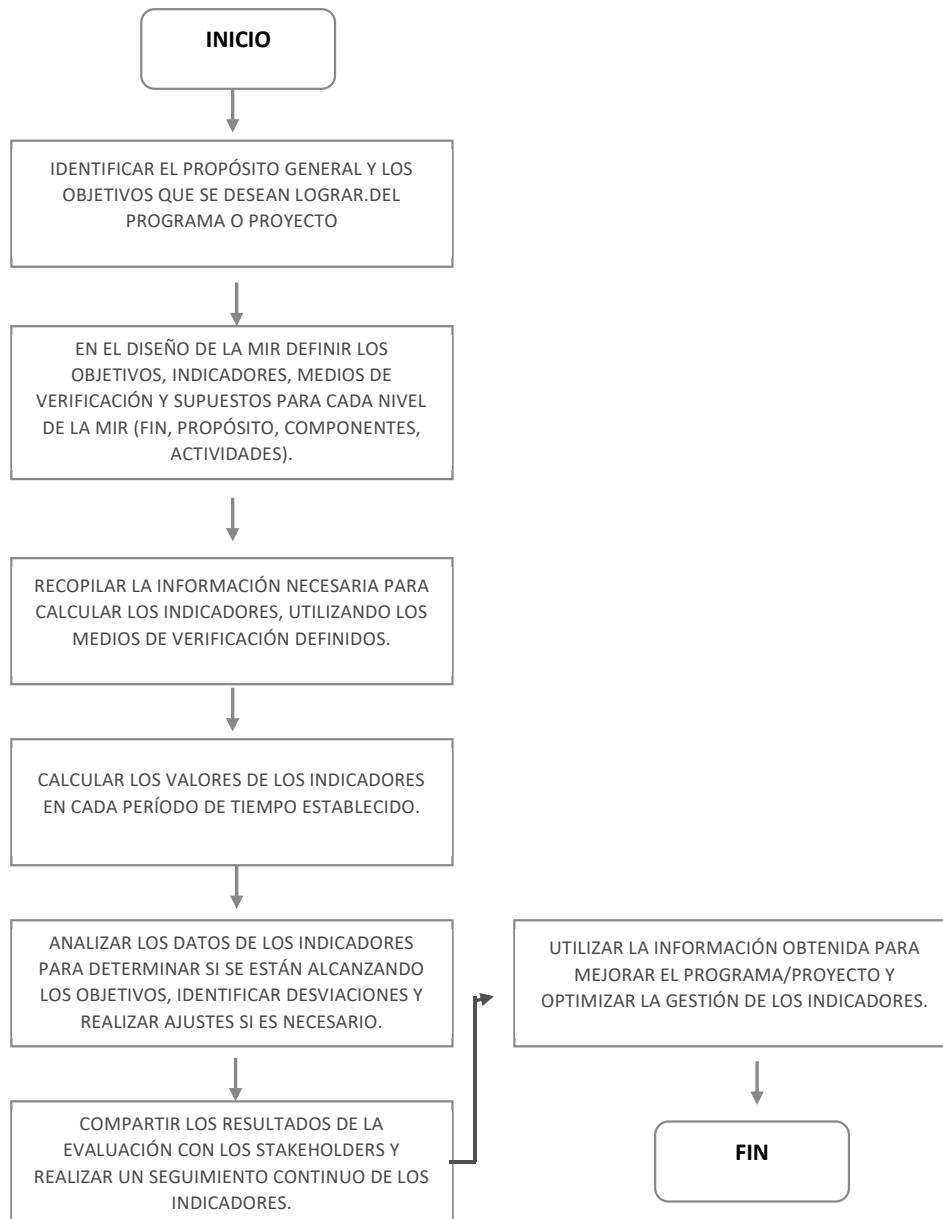
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre del Procedimiento: Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



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
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



XI. Registro de Ediciones

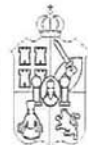
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

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

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco suplemento 7143 G el 19 de febrero de 2011

XII. Dictaminación

El presente manual de procedimiento de la **Dirección de Seguridad Pública** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **DSP-MP-MA-DVMP-014** de fecha 12 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



XIII. Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DSPMP-MA-DVMP-014	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		
() Emisión	() Permanencia sin Cambios	(X) 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 Seguridad Pública 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 Seguridad Pública 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 Seguridad Pública 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 Seguridad Pública 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 SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	Lic. Sebastián Torres López	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



XIV. Créditos

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

Integración del Manual de Procedimientos

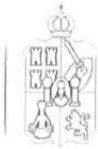
Por la Dirección de Seguridad Pública

Lic. Sebastián Torres López
Titular de la Dirección de Seguridad Pública

Lic. Karla Paola Pérez González
Responsable del Área Administrativa

Acompañamiento para su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública 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 G del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7143, de fecha 19 de febrero de 2011.

TERECRO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Dirección de Seguridad Pública 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 23 del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

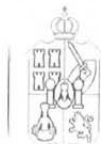

**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**


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


**C. MARÍA GUADALUPE
LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA**


**LIC. MARITZA PÉREZ
PÉREZ
REGIDORA**


**PROF. RICARDO
CASTELLANOS MEZA
REGIDOR**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



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 **Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 23 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco


MTRO. RICK ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



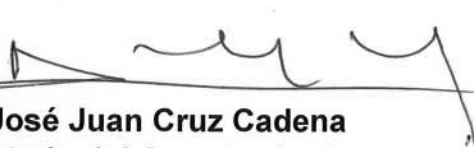
**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, el suscrito **C. Lic. José Juan Cruz Cadena**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2024 al 04 de octubre de 2027, con fundamento en el artículo 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: ---

Certifico

Que el presente documento que corresponde al **Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 23 de Octubre de 2025, consta de **(81)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----

Atentamente



Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 3558



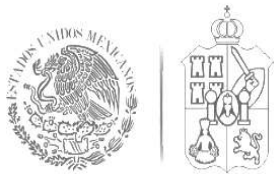
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Administración Pública Municipal
2024 / 2027**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



Índice

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



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.

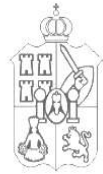
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para 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 atención a las mujeres realizar los trabajos necesarios para generar dicha actualización.

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



II. Introducción:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.**

La administración pública municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco; tiene la finalidad de dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y estructura orgánica de dicha unidad administrativa, con el propósito de facilitar el desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, en relación a los objetivos planteados, así como, la inducción del personal de nuevo ingreso en las áreas que conforman dicha Dirección.

Esta disposición administrativa, es de observancia general, para todas las áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres, como instrumento de información y consulta, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existe en la Dirección; permite evitar la duplicidad de funciones; promueve la adecuada selección de personal y proporciona los elementos para una adecuada dinámica de trabajo.

Creación que se encuentra fundamentada en los artículos 29 fracción III. 47, 52, 64 fracción IV, 70, 71, 73 fracciones XIV, 75. 94 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Lic. Maritza del Carmen Asencio Alcocer
Directora de Atención a las Mujeres



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



III. Objetivo General:

La dirección de atención a las mujeres tiene como finalidad de brindar apoyo como asesoría psicológica y legal, cuando una mujer atraviesa por una problemática que afecte la calidad de vida y que en ocasiones requiere de una intervención profesional.

Este es un servicio gratuito dirigido a toda la población de nuestro municipio la cual va enfocada a las mujeres sin distinción de clases sociales, raza, etnias y credo. Por lo que son objetivos fundamentales de esta dirección.

- 1.- atender y asesorar a las mujeres en los casos del maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente, elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia,
- 2.- coordinar promover y apoyar con terapias psicológicas de fortalecimientos emocional para las mujeres.
- 3.- impulsar acciones para lograr la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- 4.- difundir y lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.

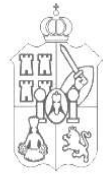
IV. Marco Institucional:

Misión:

Contribuir como dirección en el enfoque de entidad de género donde las mujeres de Tacotalpa logren ejercer sus derechos y que se les permita disfrutar de una vida digna, plena y participativa.

Visión:

Ser una dirección que resalte en su mayor preocupación de prevenir y garantizar la protección y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres con la finalidad de eliminar toda clase de discriminación, a través de acciones que promuevan estilos de vida saludable.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Principios y Valores Institucionales:

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

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

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

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

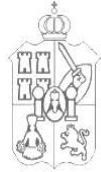
Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones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

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

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



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

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

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

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

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



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

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

V. Marco Jurídico y Normativo:

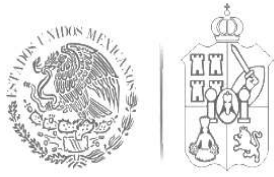
Las acciones de la dirección de atención a las mujeres del ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a la atención y protección de las mujeres, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Internacionales

- Conferencia Mundial sobre la Mujer: México, 1975
- Conferencia Mundial sobre la Mujer: Copenhague, 1980:
- Conferencia Mundial sobre la Mujer: Nairobi, 1985
- Conferencia Mundial Sobre La Mujer: Plataforma de acción de Beijing, 1995.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, 1981.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", 1994.
- Los compromisos del Milenio

Disposiciones federales

- Constitución política de los estados unidos mexicanos D. O. F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley de coordinación fiscal.
- Ley del instituto nacional de las mujeres.
- Ley federal del trabajo.
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Leyes generales de responsabilidades administrativas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Código Nacional de Procedimientos Penales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Disposiciones estatales

- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco P:O 5-1919 y sus reformas.
- Ley estatal de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, (Tabasco).
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del estado de tabasco.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco.
- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria 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 publico
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del estado de tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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 de procedimientos penales para el estado de Tabasco.
- Derechos humanos
- Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del estado de tabasco

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Reglamentos y Acuerdos municipales

- Bando de policía y gobierno.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa
- 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

Artículo 94 bis. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco A la Dirección de Atención a la Mujer corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;
- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
- IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- X. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden 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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

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

VII. Identificación de Procesos

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

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer



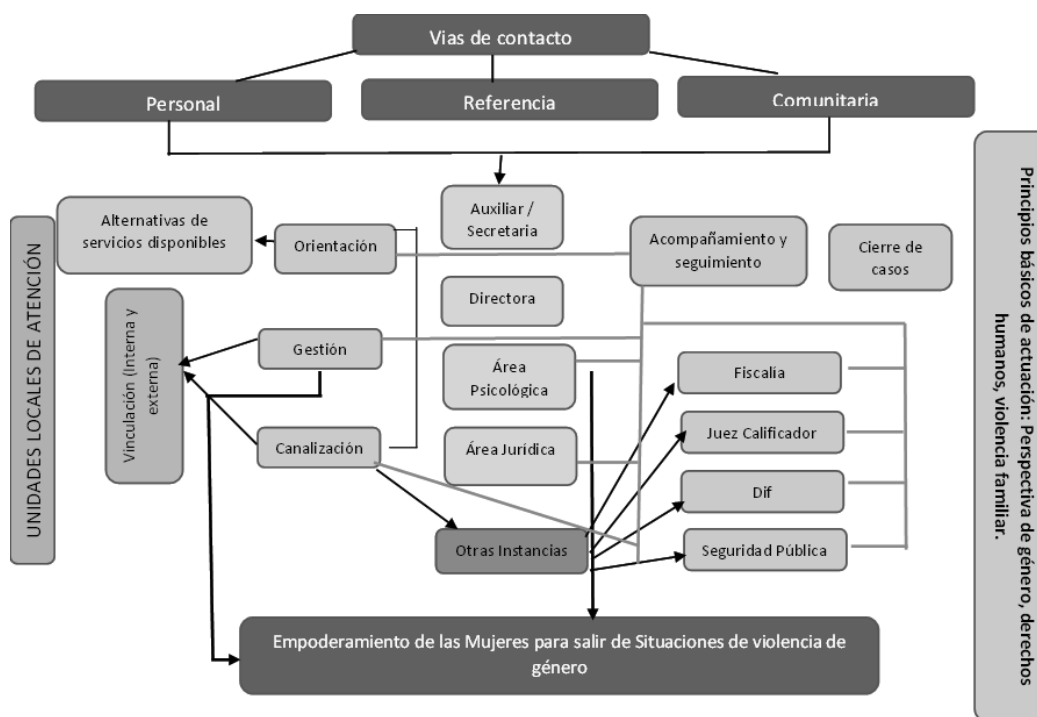
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

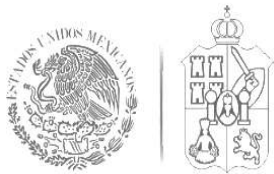


1. Tiene como finalidad promover dentro el municipio el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como brindar un buen servicio a las Mujeres que se turnan a su área.
2. Seguimiento a las acciones legales emprendidas hasta llegar a su conclusión, en fiscalía, juez calificador o dif municipal.
3. Asistir a reuniones en las cuales se traten casos relacionados con la dirección, eventos, conferencias y/o seminarios.
4. Asesorías y terapia temporal para atender la problemática de violencia de género, así como para Disminuir el alto índice de suicidios y desintegración Familiar.

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;

a) Macroproceso de la Dirección de Atención a las Mujeres





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Proveedor (a) Usuaría	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Interno: Dirección de Atención a las Mujeres Externo: Mujeres Tacotalpenses en Situación de Violencia	Solicitar el Servicio por Iniciativa Propia, o por Canalización de Otra Instancia Reporte	Evaluación, Análisis y Canalización de Asesoría Legal, así como difusión y capacitación a las mujeres	Cumplimiento a la normatividad existente en la apertura y Conclusión de Expedientes Personales de las Usuarías	Interno: Personal Femenino de la Administración Pública Municipal. Externo: Mujeres Tacotalpenses en Situación de Violencia
Interno: Dirección de Atención a las Mujeres Externo: Mujeres Tacotalpenses en Situación de Violencia	Solicitar el Servicio por Iniciativa Propia, o por Canalización de Otra Instancia	Atención y Apoyo a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad y Violencia (Atención Jurídica)	Cumplimiento a la normatividad existente en la apertura y Conclusión de Expedientes Personales de las Usuarías	Interno: Personal Femenino de la Administración Pública Municipal. Externo: Mujeres Tacotalpenses en Situación de Violencia
Interno: Dirección de Atención a las Mujeres Externo: Mujeres Tacotalpenses en Situación de Violencia	Solicitar el Servicio por Iniciativa Propia, o por Canalización de Otra Instancia	Atención y Apoyo a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad y Violencia (Atención Psicológica)	Cumplimiento a la normatividad existente en la apertura y Conclusión de Expedientes Personales de las Usuarías	Interno: Personal Femenino de la Administración Pública Municipal. Externo: Mujeres Tacotalpenses en Situación de Violencia
Internos: Dependencias de la Administración Pública Municipal Externos: Ciudadano	Oficios Solicitudes	Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos	Respuesta a lo solicitado en Cumplimiento a lo Establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



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
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



IX. Presentación de los Procesos y Procedimientos:

a) Proceso: Evaluación, Análisis, Canalización y Seguimiento de Asesoría Legal, así como difusión y capacitación a las mujeres

- Procedimiento atención y asesoría psicológica y jurídica a mujeres por casos de violencia
- Procedimiento atención a la problemática presentada y canalización al área correspondientes
- Procedimiento seguimiento y acompañamiento de demandas de las usuarias
- Procedimiento elaboración de formatos de registro para la detección de violencia
- Procedimientos elaboración de informe trimestral de las estadísticas de la violencia de género
- Procedimientos para programar acciones para difundir la equidad de género del municipio y sus comunidades

b) Proceso: Atención y Apoyo a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad y Violencia (Atención Jurídica).

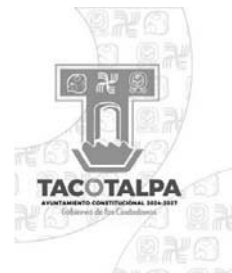
- Procedimiento asesorías jurídicas
- Procedimiento asesorías demandas civiles
- Procedimiento seguimiento y evaluación de los casos
- Procedimiento proyectar y promover la igualdad de género para atender y erradicar la violencia

c) Proceso Atención y Apoyo a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad y Violencia (Atención Psicológica).

- Procedimiento asesorías psicológica
- Procedimiento seguimiento y evaluación de los casos
- Procedimiento proyectar y promover la igualdad de género para atender y erradicar la violencia
- Procedimiento impartir talleres y platicas instituciones educativas y al interior del ayuntamientos y población de Tacotalpa



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



d) Proceso de Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativo

- Procedimiento elabora proyectos del presupuesto municipal para realizar actividades en beneficio de las mujeres
- Procedimiento de celebración de convenios públicas y privadas
- Procedimiento de información para integrar al informe de gobierno municipal.
- Procedimiento presentación de información Trimestral en la plataforma nacional de Transparencia
- Procedimiento de información solicitada por la coordinación de transparencia.
- Procedimiento de preparación de información para un proceso de entrega recepción intermedia o constitucional.
- Procedimiento entrega recepción de la administración pública.
- Procedimiento de diseño de una matriz de indicadores de resultados (MIR)
- Procedimiento de archivo de documentos



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



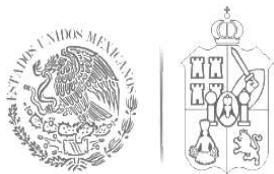
X. Desarrollo de los Procedimientos

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN Y ASESORÍAS A LA MUJERES EN CASO DE MALTRATOS, VIOLENCIA FAMILIAR Y DISCRIMINACIÓN.
Objetivo	Erradicar la violencia en contra de las mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Área jurídica		
Nombre del Procedimiento: Atención y Asesorías Psicológica y jurídica a Mujeres por casos de violencia			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres / Área Jurídica	1	La afectada acude a la dirección de atención a las Mujeres, la auxiliar levanta informe de identificación de violencia y pasa con la directora.	Documento
	2	La directora según sea el caso o asunto lo canaliza al área correspondiente, si es jurídico lo canaliza al área jurídica.	
	3	La encargada del área jurídica la atiende y escucha lo que expone y porque situación asiste a la dirección. Una vez escuchada se procede a brindarle la asesoría jurídica.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



	4	Según sea el caso de interponerse la denuncia correspondiente la afectada es asesorada por el área jurídica quien da seguimiento al procedimiento hasta su finalización.	
	5	Si la afectada decide no interponer demanda se le brinda orientación psicológica necesaria.	
	6	FIN	

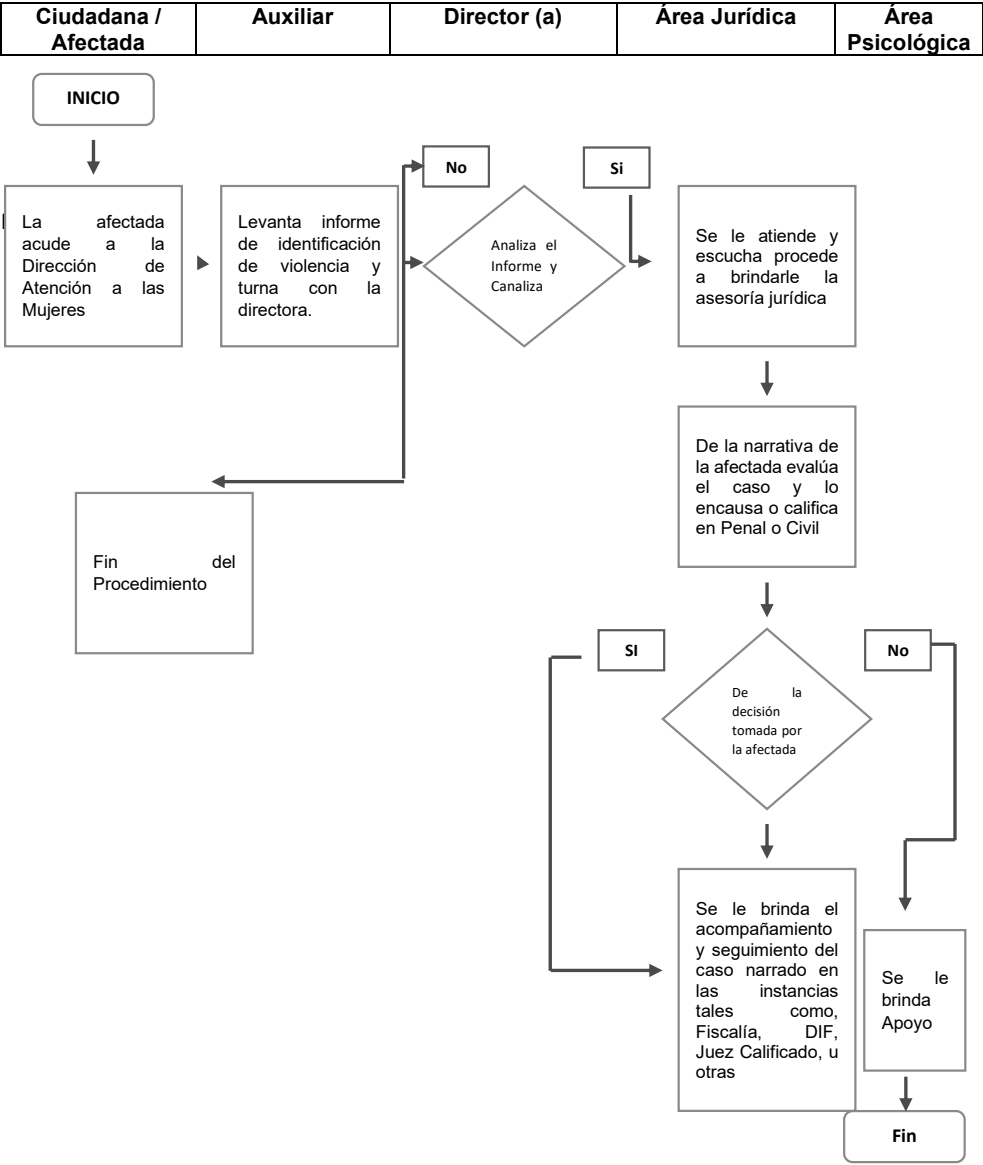


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Atención y Asesorías Psicológica y Jurídica a las mujeres por casos de Violencia

FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES

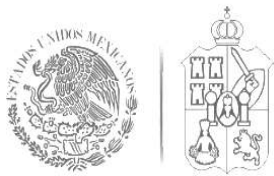


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA Y CANALIZACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Atención a la Problemática Presentada y Canalización al Área Correspondiente			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	La usuaria acude a la dirección de atención a las Mujeres, la auxiliar hace el registro(datos personales)	Documento
	2	Pasan a la usuaria con el director y este a su vez determina al área indicada	
	3	Área jurídica: la responsable del área jurídica la atiende y escucha a la usuaria quien expone su situación o asunto por al cual asistió a la dirección una vez escuchada se procede a brindarle la asesoría jurídica.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



	4	Área psicológica: el responsable del área psicológica brinda asesoría a la usuaria afectada.	
	5	Si la usuaria decide llevar el proceso se le da el acompañamiento durante el procedimiento	
	6	FIN	

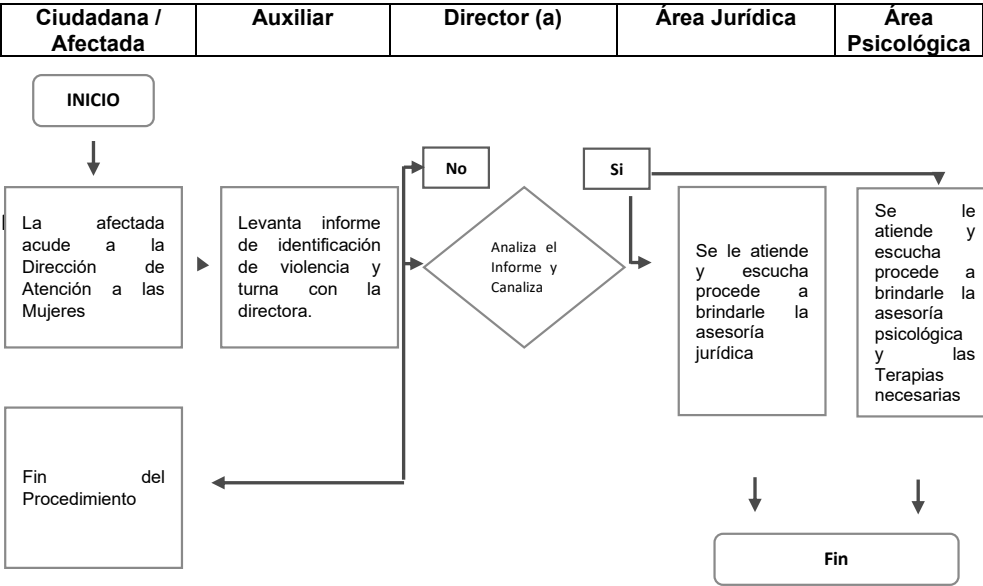


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Atención a la Problemática Presentada y Canalización al Área Correspondiente.

FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**

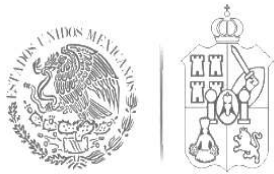


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE DEMANDAS DE LAS USUARIAS
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Acompañamiento de Demandas de las Usuaris			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	Auxiliar jurídico: brinda la información a la usuaria de todo el proceso jurídico a realizar.	Documento
	2	Canalizarla a la usuaria a la dependencia que requiera dando el acompañamiento.	
	3	Se inicia el procedimiento (civil o penal)	
	4	Juzgado civil, fiscalía, juez calificador, procuraduría de la defensa del menor.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
***DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES***



	5	Acompañamiento durante todo el procedimiento	
	6	Fin	

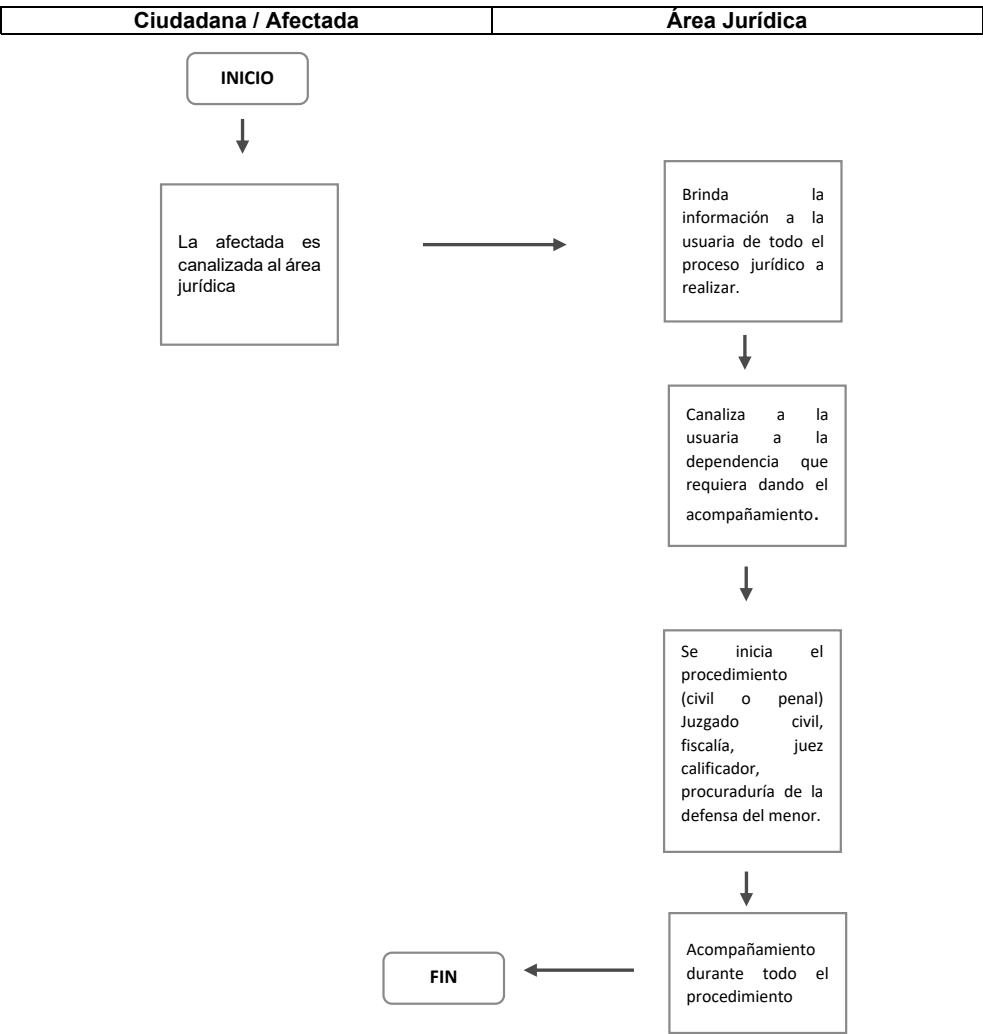


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Acompañamiento de Demandas de las Usuaris

FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES

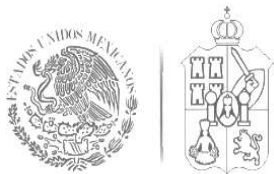


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE REGISTRO PARA DETECCIÓN DE VIOLENCIA.
Objetivo	Erradicar la Violencia en Contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Formatos de Registro para Detección de Violencia.			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El auxiliar solicita a la usuaria información para recabar datos y poder saber cuál es el trámite a realizar	Documento
	2	Se rellena el formato con los datos proporcionados por la usuaria.	
	3	Con las respuestas proporcionadas por la usuaria se Clasifica el tipo de violencia	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



	4	Ya clasificada el tipo de violencia se le brinda a la usuaria asesoría jurídicas y psicológicas	
	5	Fin	

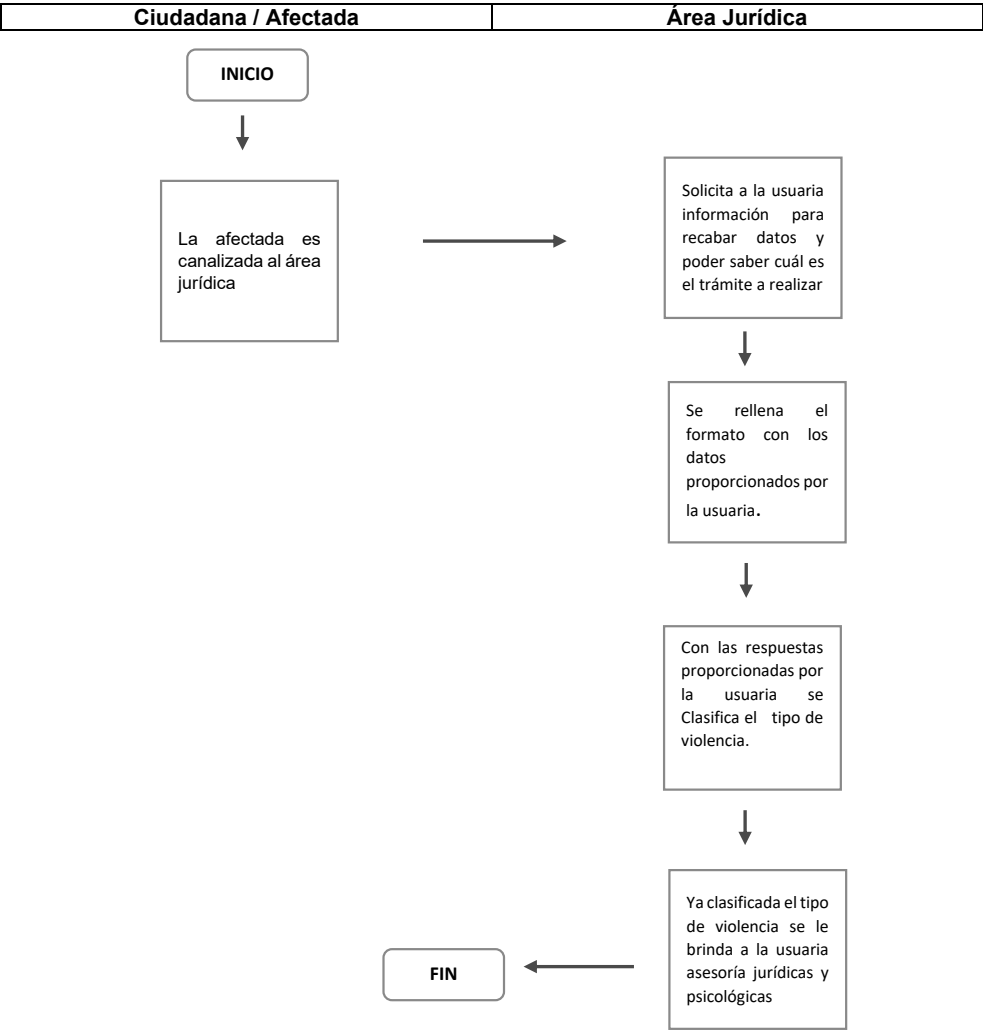


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Formatos de Registro para Detección de Violencia.

FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GENERO.
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe Trimestral de las Estadísticas de la Violencia de Genero.			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El director solicita a la responsable del área jurídica la información trimestral de los números de las carpetas de investigación que nos proporciona las usuarias	Documento
	2	Prepara la información y la sube a la plataforma de banavim en los tiempos señalados	
	3	FIN	

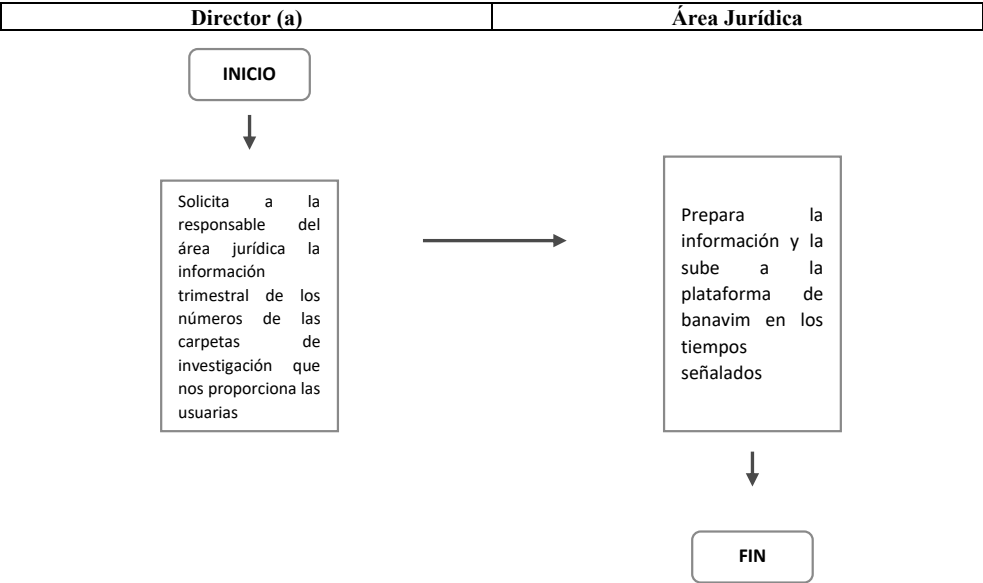


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe Trimestral de las Estadísticas de la Violencia de Genero.

FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Procedimiento y Elaboración de Proyectos para el Presupuesto Municipal de las Actividades en Beneficio de las Mujeres
Objetivo	Eficientar el trabajo administrativo para contribuir y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de la dirección de atención a las mujeres
Referencias	La ley de responsabilidades de servidores públicos, reglamento interno de la administración municipal y la ley orgánica municipal.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

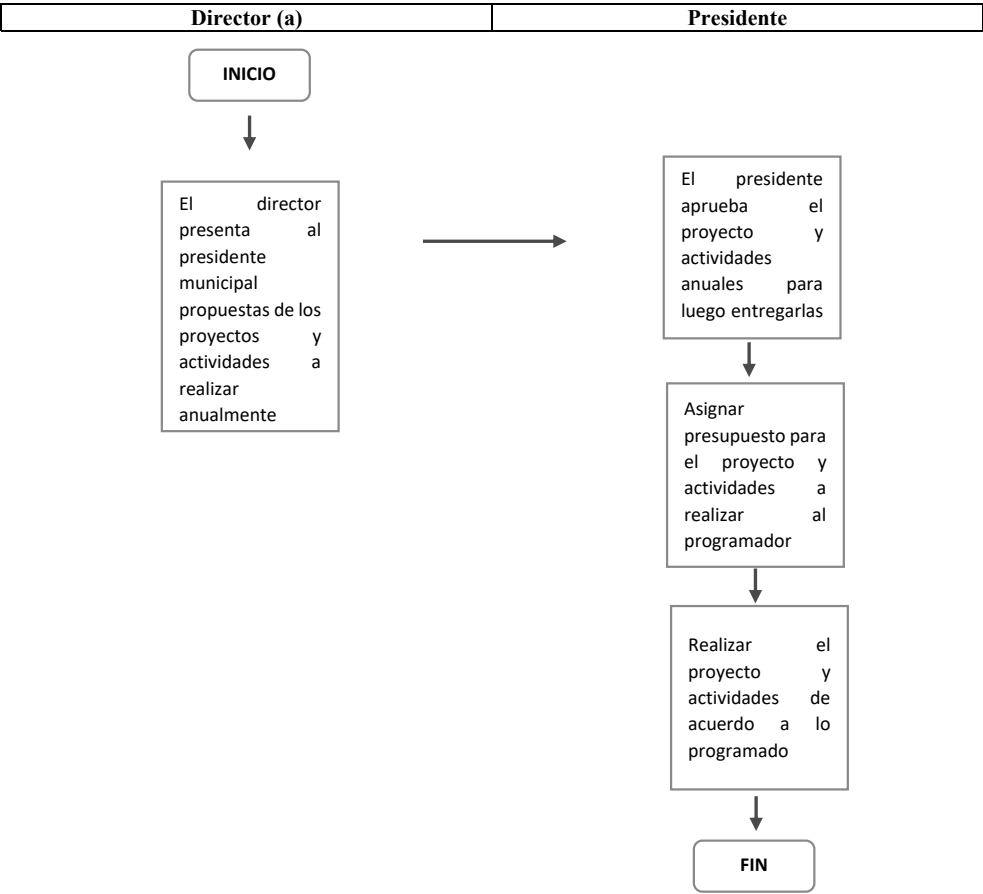
Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del procedimiento: Procedimiento y Elaboración de Proyectos para el Presupuesto Municipal de las Actividades en Beneficio de las Mujeres			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El director presenta al presidente municipal propuestas de los proyectos y actividades a realizar anualmente	Documento
	2	El presidente aprueba el proyecto y actividades anuales para luego entregarlas al programador	
	3	Asignar presupuesto para el proyecto y actividades a realizar	
	4	Realizar el proyecto y actividades de acuerdo a lo programado	
	5	FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimientos: elaborar proyectos del presupuesto municipal para realizar actividades en beneficio de las mujeres





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES

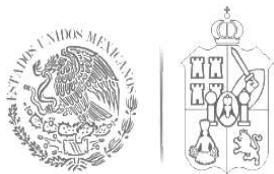


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
Objetivo	Eficientar el trabajo administrativo para contribuir y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de la dirección de atención a las mujeres
Referencias	La ley de responsabilidades de servidores públicos, reglamento interno de la administración municipal y la ley orgánica municipal.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios Públicos y Privados			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El director busca celebrar convenios con instituciones públicas y privadas	Documento
	2	El proyecto del convenio es Proporcionado a la Dirección de asuntos jurídicos del ayuntamiento municipal para su revisión y opinión	
	3	Se realiza los acuerdos y modificaciones de los convenios y los devuelve a la Dirección de Atención a las Mujeres	
	4	La dirección de atención a las mujeres recibe el convenio y programa su firma respectiva	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



	5	Firma de convenio de las partes interesadas ayuntamiento (presidente municipal) y dichas instituciones	
		FIN	

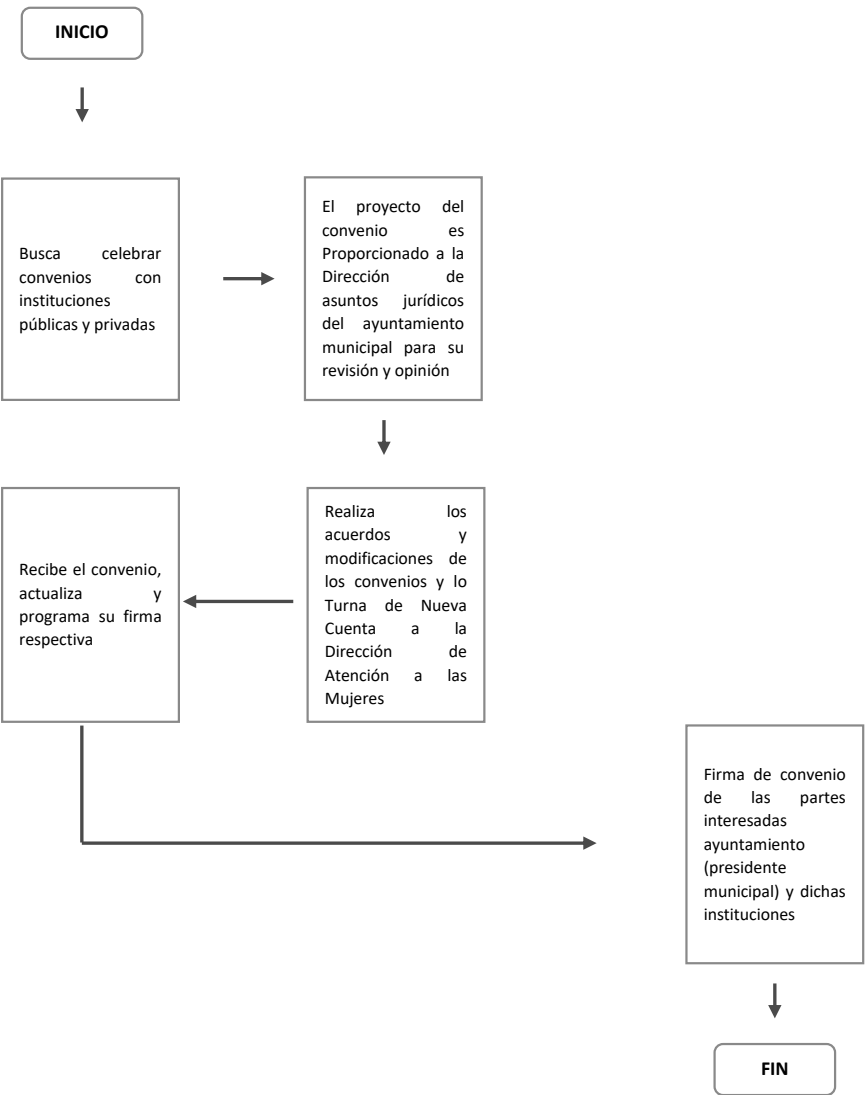


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios Públicos y Privados

Director (a)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Presidente Municipal





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROGRAMAR ACCIONES PARA DIFUNDIR LA EQUIDAD DE GÉNERO DEL MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES.
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Programar Acciones para Difundir la Equidad de Género del Municipio y sus Comunidades			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El director hace un análisis de las problemáticas en las diferentes comunidades del municipio	Documento
	2	Se realiza el programa de acciones para difundir la equidad de genero	
	3	Se hace la difusión de las actividades a realizar ya sea en comunidad o municipio	
	4	En la fecha programada se lleva a cabo el programa y las actividades	
		FIN	

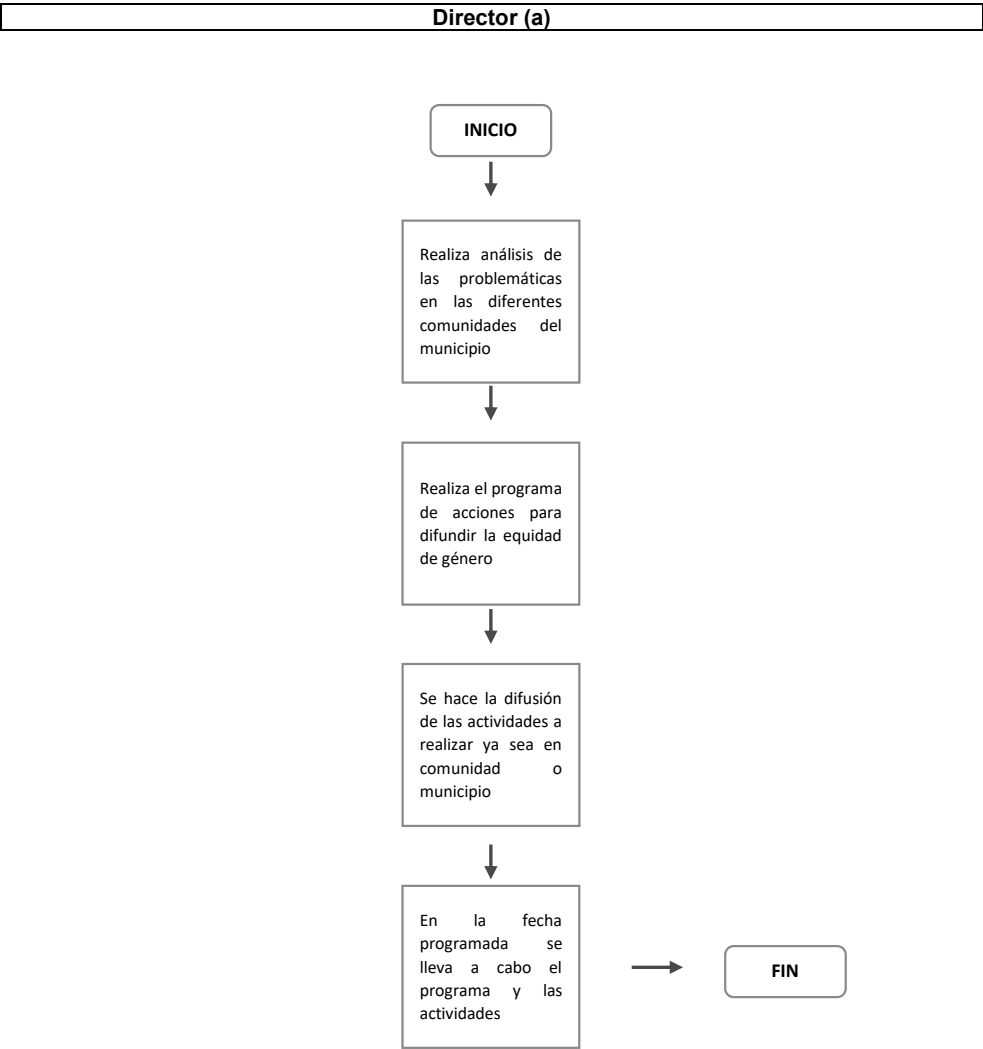


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Programar Acciones para Difundir la Equidad de Género del Municipio y sus Comunidades

FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ASESORÍAS JURÍDICAS
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Asesorías Jurídicas			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área jurídica	1	La usuaria acude a la dirección de atención a las Mujeres.	Documento
	2	La auxiliar hace el registro (Datos personales)	
	3	Área jurídica: la responsable del área jurídica la atiende y escucha a la usuaria quien expone su situación o asunto por al cual asistió a la dirección una vez escuchada se procede a brindarle la asesoría jurídica.	
	4	El área jurídica al tener conocimiento del asunto o problema que expone la usuaria realiza la canalización al área correspondiente o departamento	
	5	Se hace el acompañamiento a la usuaria	
		FIN	

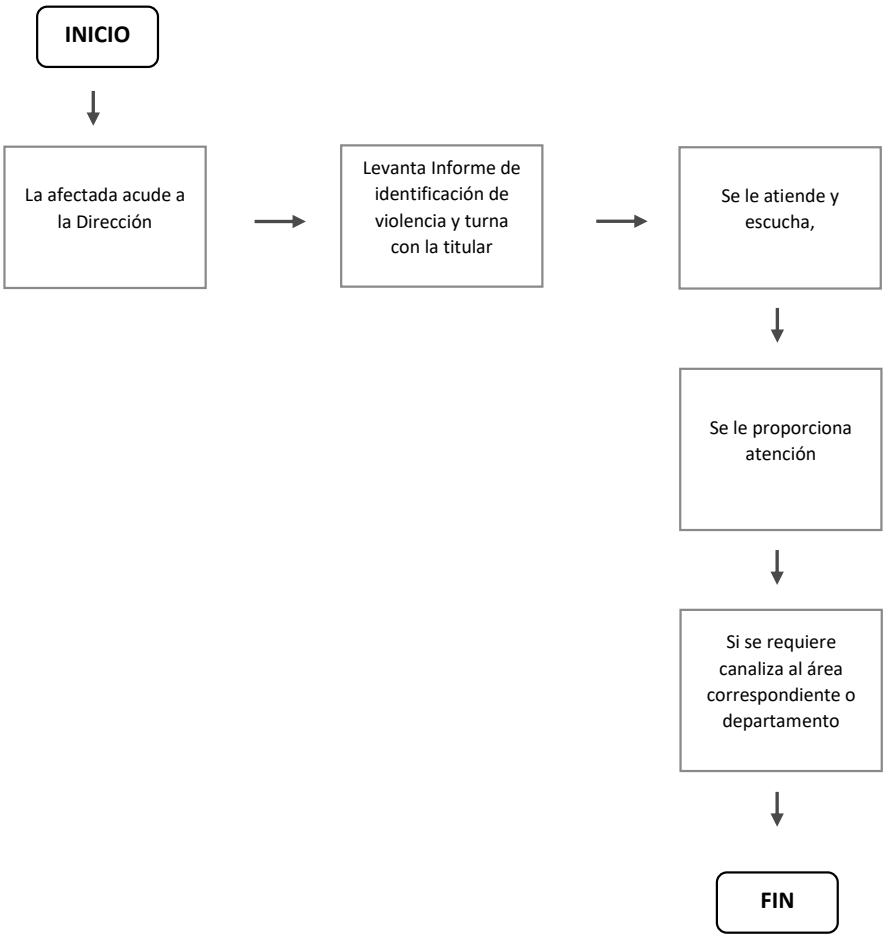


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Asesorías Jurídicas

Ciudadana Afectada	Auxiliar	Área Jurídica





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ASESORÍAS A DEMANDAS CIVILES.
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Área Jurídica		
Nombre del procedimiento: Asesorías a Demandas Civiles.			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área jurídica	1	La usuaria acude a la dirección de atención a las Mujeres, la auxiliar hace el registro(datos personales)	Documento
	2	Pasan a la usuaria con la encargada del área jurídica	
	3	Área jurídica: la responsable del área jurídica la atiende, escucha y le brinda el asesoramiento a la usuaria y se le comenta cuales son los requisitos que se requieren para el asunto que ella presenta	
		FIN	

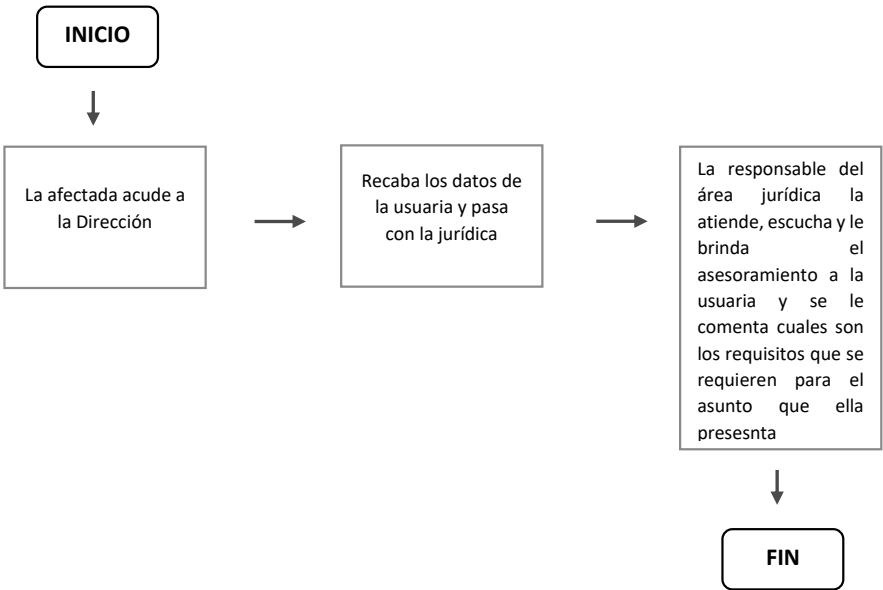


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Asesorías a Demandas Civiles

Ciudadana Afectada	Auxiliar	Área Jurídica





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CASOS (CARPETAS DE INVESTIGACIÓN)
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

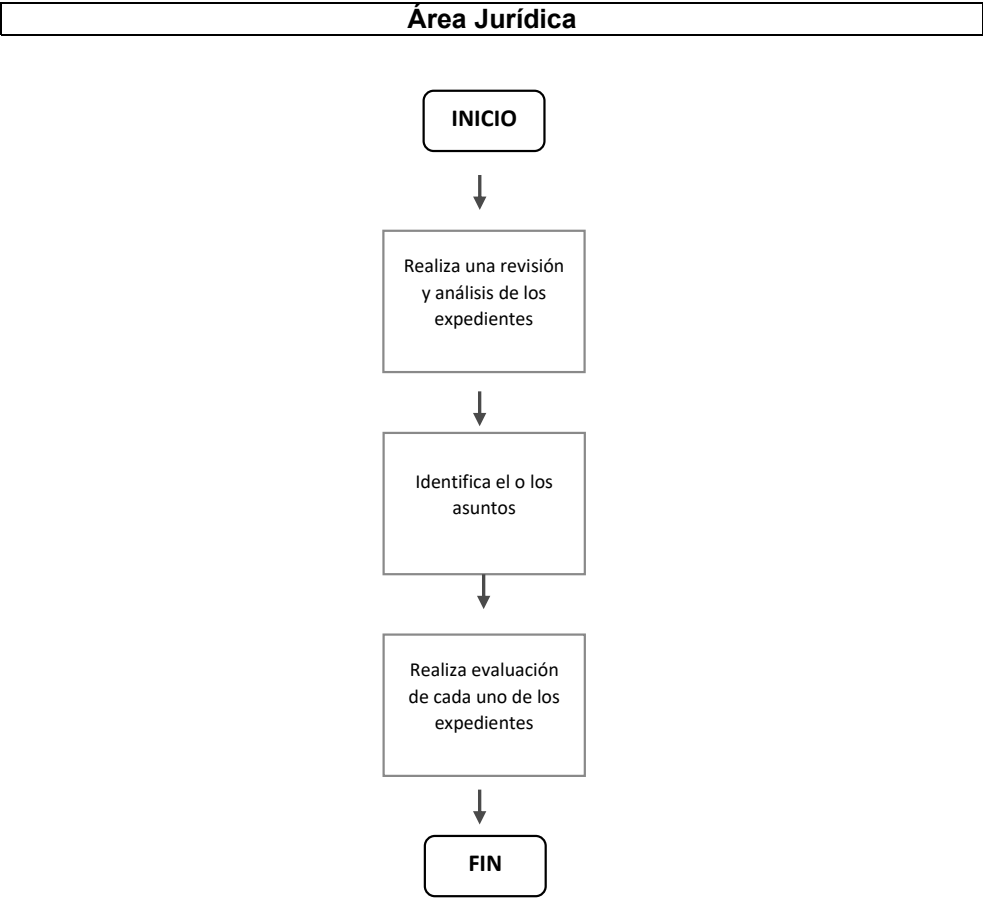
Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Área Jurídica		
Nombre del procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los casos (Carpetas de Investigación)			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área jurídica	1	La encargada del área jurídica hace una revisión y análisis de los expedientes.	Documento
	2	Esto se hace para tener una información de los asuntos	
	3	Realiza una evaluación de cada uno de los expedientes para realizar un informe de los asuntos.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
***DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES***



Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Casos





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROYECTAR Y PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO PARA ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

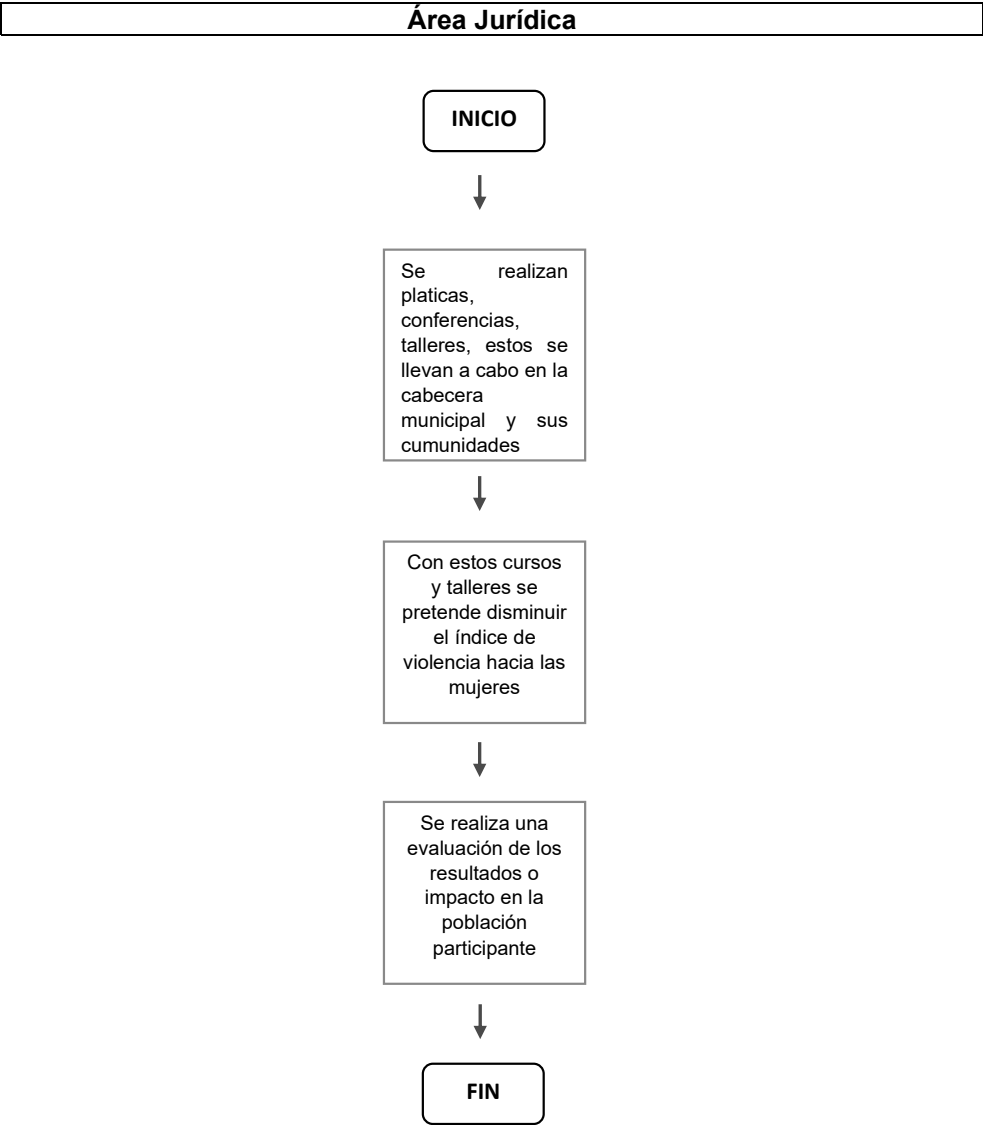
Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Área Jurídica		
Nombre del procedimiento: Proyectar y Promover la igualdad de Género para Atender y Erradicar la Violencia			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área jurídica	1	Promover y difundir la igualdad de género a través de las asesorías, platicas conferencias, talleres que se realizan en el municipio y sus comunidades	Documento
	2	Con estos cursos y talleres se pretende disminuir el índice de violencia hacía las mujeres	
	3	Se realiza una evaluación de los resultados o impacto en la población participante.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Proyectar y Promover la igualdad de Género para Atender y Erradicar la Violencia.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES

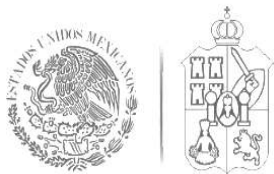


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CASOS
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área responsable	Área Psicológica		
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Casos			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área psicológica	1	La persona afectada acude a la dependencia de atención a las mujeres y atiende por un auxiliar levantándole el registro de identificación de la usuaria.	Documento
	2	La directora analiza el informe presentado la atiende y la remite al área psicológica.	
	3	La afectada es entrevistada por el psicólogo o psicóloga quien determina si requiere de terapia con cesiones periódicas según el grado de afectación de la usuaria.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



	4	Si el psicólogo o psicóloga determina interpretar el estado emocional si requiere de una intervención en crisis.	
	5	Se estabiliza el estado emocional de la usuaria y se procede a gestionar emociones de estrés durante el conflicto.	
		FIN	

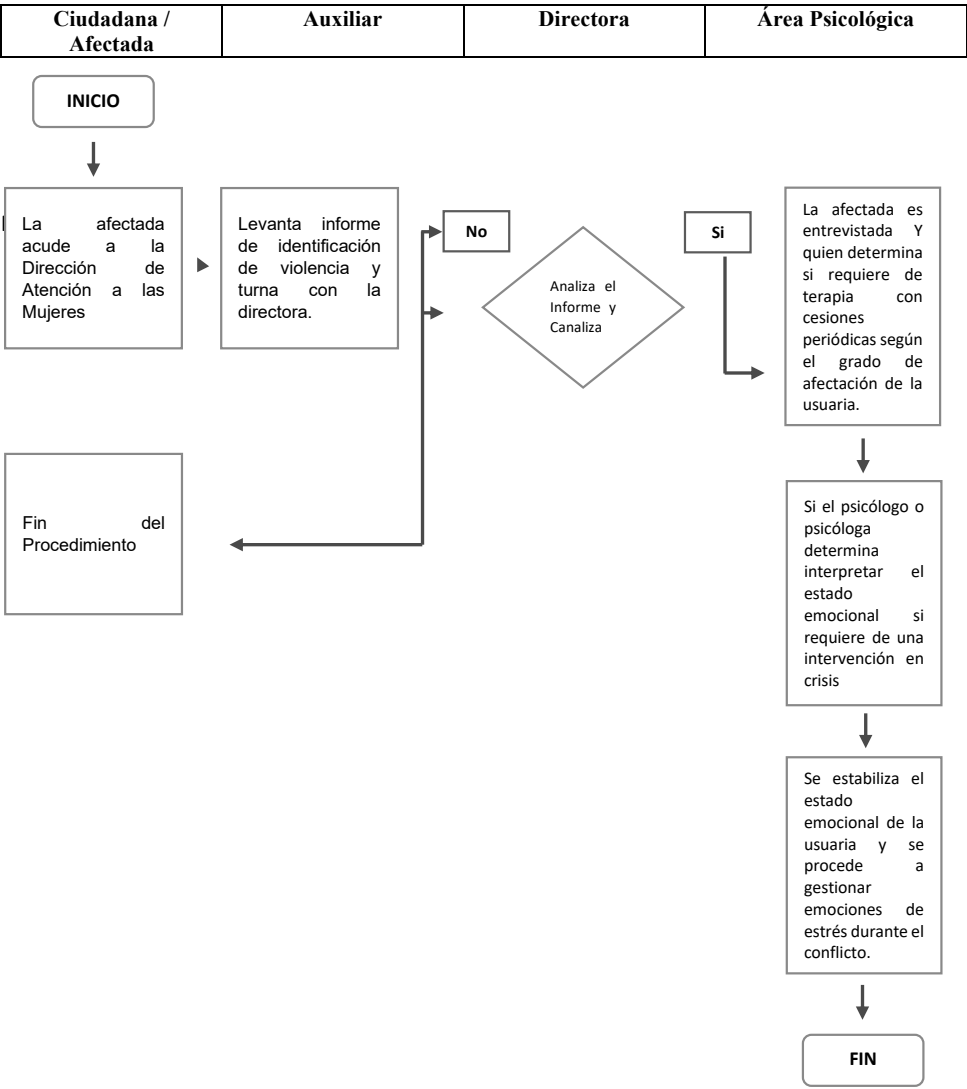


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Casos

FLUJOGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ASESORÍAS PSICOLÓGICAS
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Área Psicológica		
Nombre del Procedimiento: Asesorías Psicológicas			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área Psicológica	1	La afectada acude a la dirección de atención a las Mujeres, la auxiliar levanta informé de identificación de violencia y pasa con la directora.	Oficios.
	2	La directora atiende y canaliza según el caso al área correspondiente (jurídica, psicológica)	
	3	Según sea el caso se procede o no a interponer la demanda ante las autoridades correspondientes.	
	4	Según sea el caso de interponerse la demanda la afectada es asesorada por el área jurídica quien da seguimiento al procedimiento hasta su finalización.	
	5	Si la afectada decide no interponer demanda se le brinda orientación psicológica necesaria.	
		FIN	

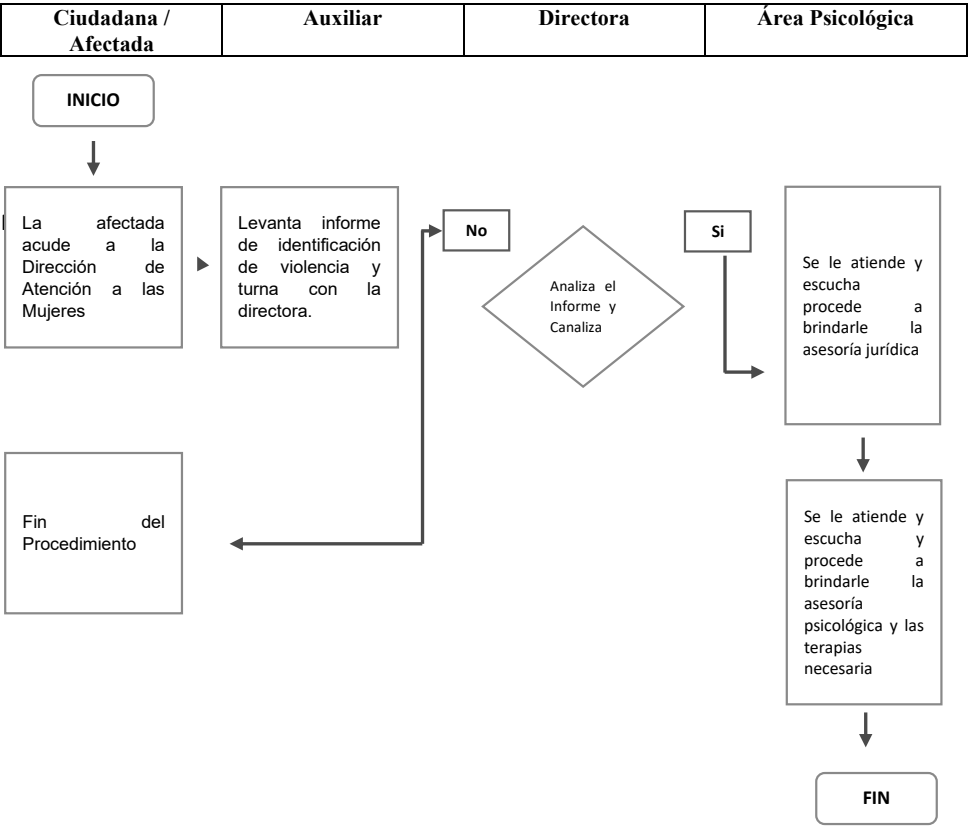


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Impartición de Terapias que Ayuden a la Mujer a Salir de las Situaciones Emocionales que Presentan.

FLUJOGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROYECTAR Y PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO PARA TENDER Y ERRADICAR VIOLENCIA
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Cíviles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Área Psicológica		
Nombre del Procedimiento: Proyectar y Promover la Igualdad de Género para tender y Erradicar Violencia			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área Psicológica	1	Recepción de solicitudes por las instituciones educativas y autoridades comunitarias.	Oficios.
	2	Se recepción de las solicitudes y se realiza una planeación el día de la intervención.	
	3	Se define con el personal profesional de la materia o este a nivel de la dirección.	
	4	Se planea los insumos de gastos para su aplicación.	
	5	Se calendariza para su respuesta	
	6	Se define día y hora para llevar a cabo ya sea con la comunidad o instituciones educativas.	
		FIN	

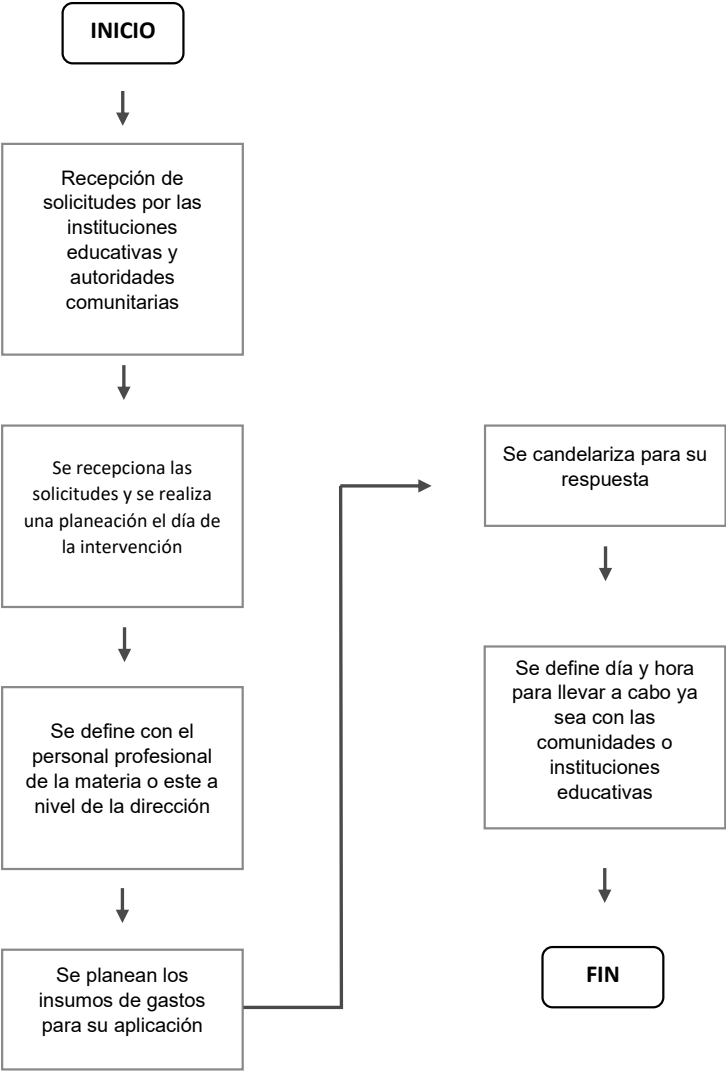


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Proyectar y promover la igualdad de Género para atender y erradicar violencia

Área de Psicología





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Celebración de Convenios Públicos y Privados
Objetivo	Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Código Civil, Código Penal y el Código de Procedimientos Civiles, Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres		
Área Responsable	Dirección de Atención a las Mujeres		
Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios Públicos y Privados			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El Director busca celebrar convenios con instituciones públicas y Privadas	Convenios
	2	El proyecto del convenio es proporcionado a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para su revisión y opinión	
	3	Se realizan los acuerdos y modificaciones de los convenios y los devuelve a la Dirección de Atención a las Mujeres	
	4	La Dirección de Atención a las mujeres recibe el convenio y programa su firma respectiva	
	5	Firma de convenio de las partes interesadas ayuntamiento (Presidente Municipal) y dichas instituciones	
		FIN	

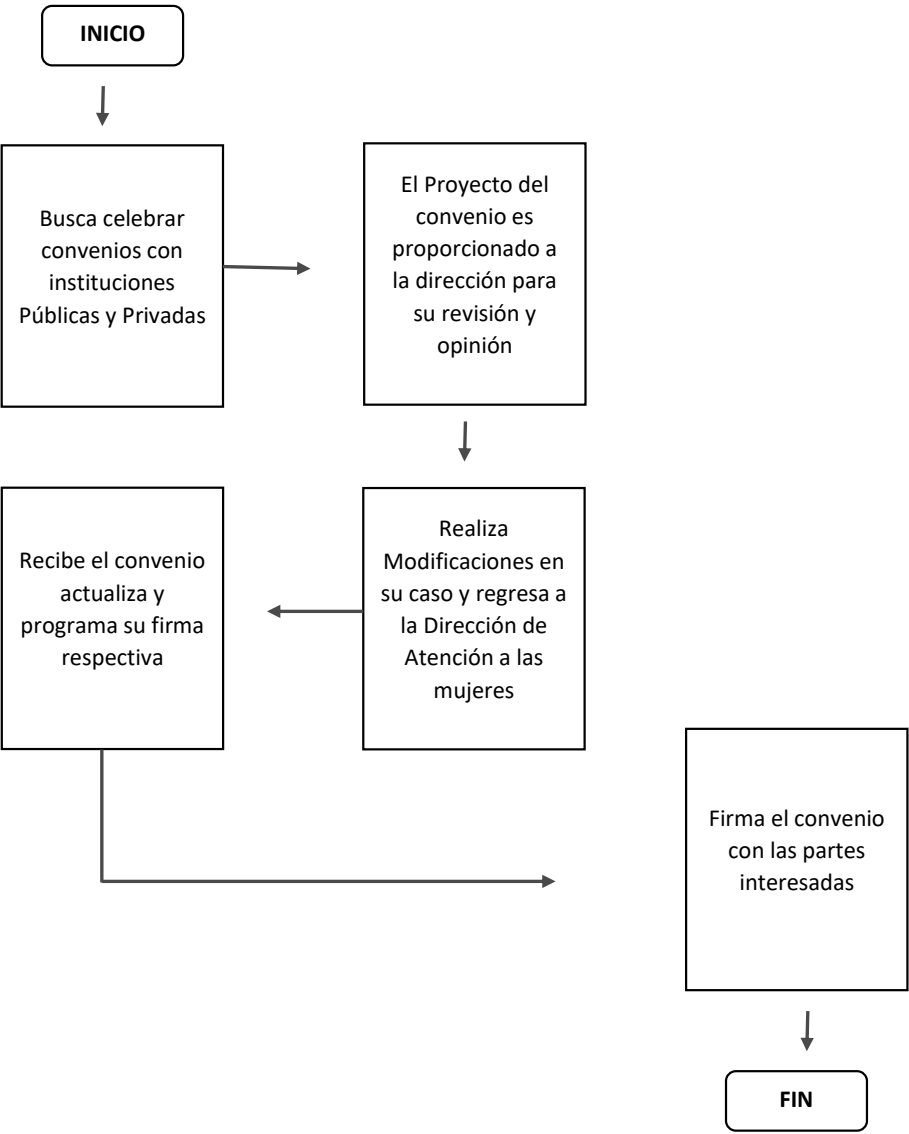


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios Públicos y Privados

DIRECTORA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	PRESIDENTE MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	SOLICITUD DE MATERIAL PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA DIRECCIÓN
Objetivo	
Referencias	

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

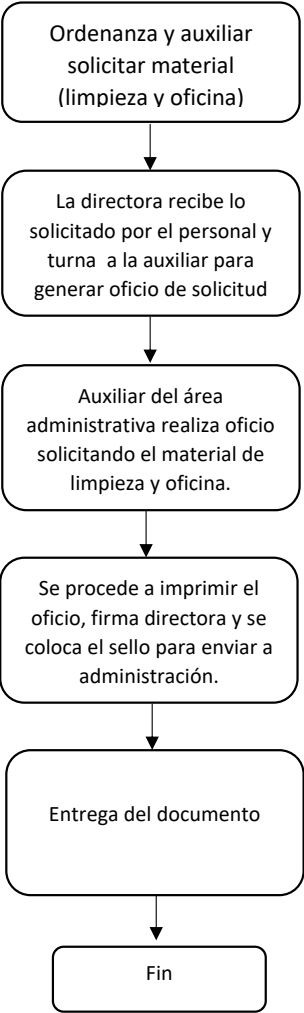
Dirección	Dirección de atención a las Mujeres		
Área responsable	Área Administrativa		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Material para las Actividades Diarias de la Dirección			
Fecha de Autorización	Junio 2025		
Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Forma o documento
		INICIO	
Área administrativa	1	El personal de la ordenanza y la encargada del área administrativa, solicita a la directora el material de limpieza y de oficina	Oficio y Documento
	2	La directora recibe lo solicitado por su personal del material faltante para realizar las actividades diarias y turna a la auxiliar del área administrativa para generar el oficio para solicitar el material a la dirección de administración.	
	3	Auxiliar del área administrativa genera oficio solicitando el material de oficina y de limpieza a la dirección de administración,	
	4	Se imprime y se turna a la dirección de administración	
	5	Entrega de documento	
		Fin del procedimiento	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento, Solicitar Material para las Actividades Diarias de la Dirección.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Es 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.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

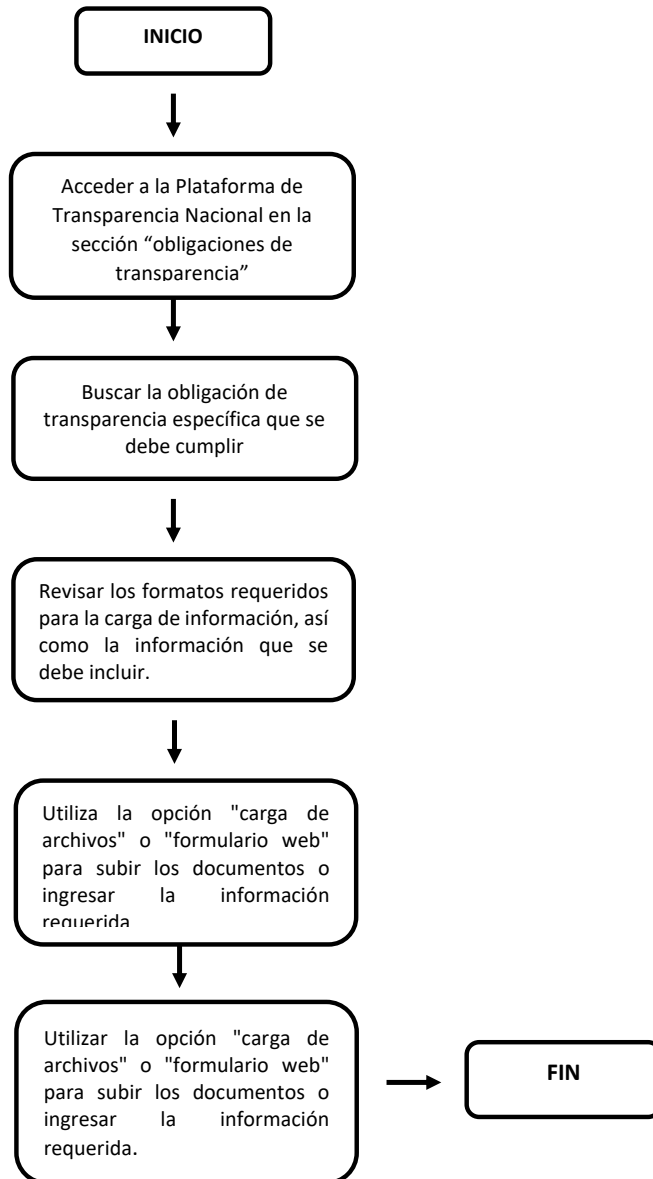
DIRECCIÓN	Dirección de Atención a las Mujeres		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Enlace de Transparencia	1	Acceder a la plataforma de transparencia nacional en la sección "obligaciones de transparencia"	OFICIO EMITIDO POR CUMPLIMIENTO
	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
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES

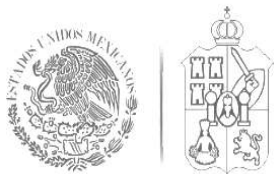


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
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
Enlace de Transparencia		INICIO	
	1	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	OFICIO EMITIDO POR CUMPLIMIENTO
	2	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	3	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, sé determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



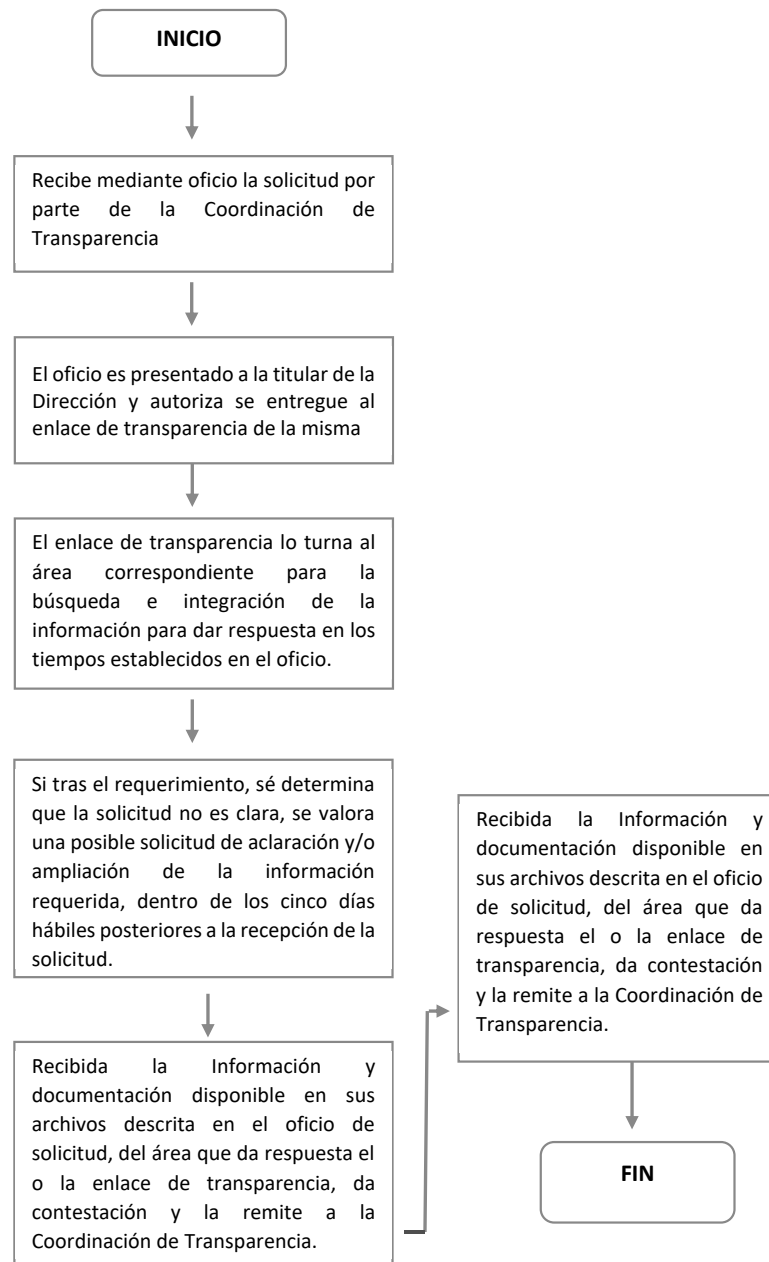
		requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



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	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Atención Ciudadana		
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	OFICIOS POR CUMPLIMIENTO
Presidencia Municipal	2	Da vista al presidente municipal para su superior conocimiento	
Contraloría Municipal	3	Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del presidente municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	
Enlace de Entrega Recepción	4	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para el proceso e informa a contraloría municipal	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



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 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 Entrega Recepción	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
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	

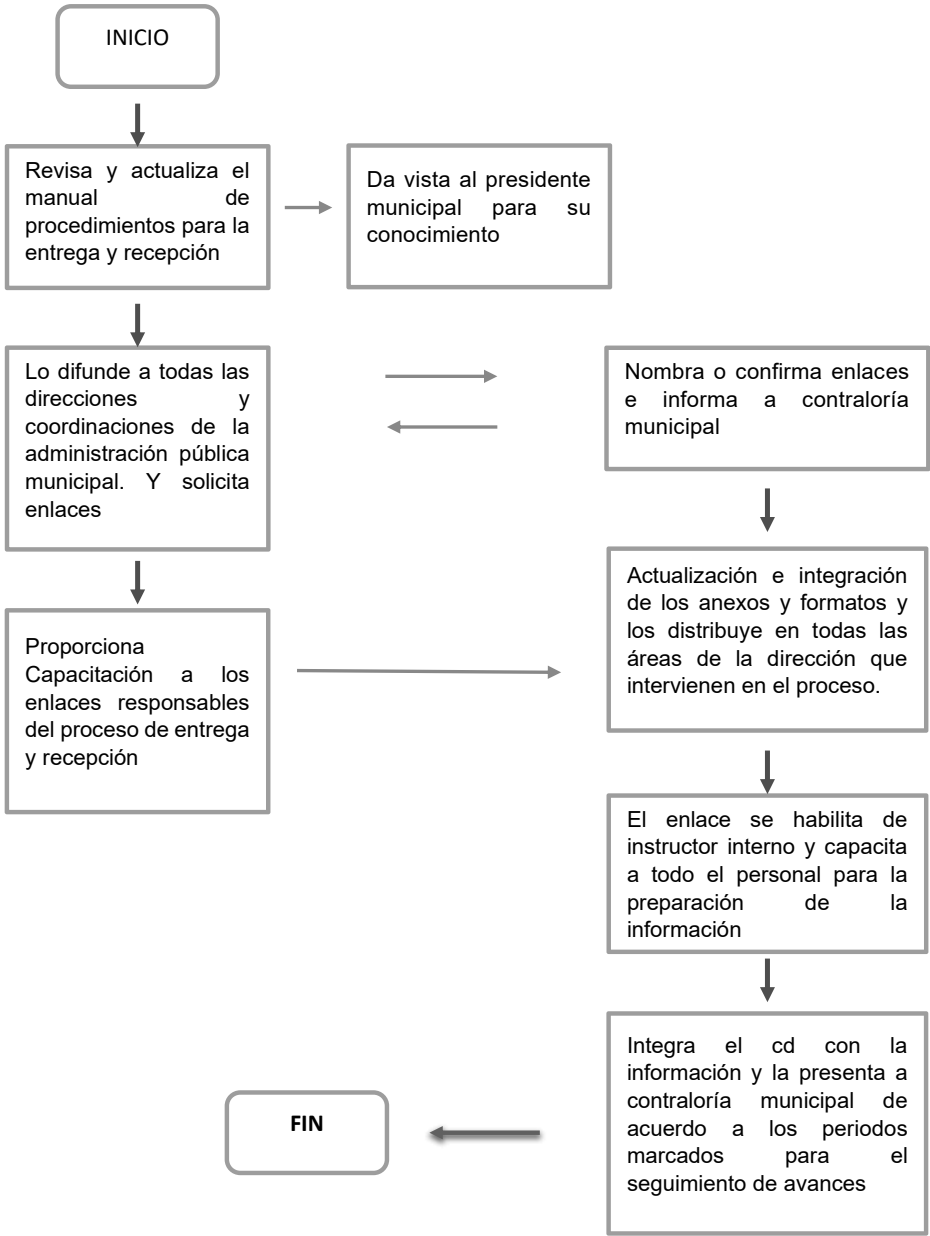


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional

CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Atención a las Mujeres		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Atención a las Mujeres / 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.	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SOPORTES DOCUMENTALES
Funcionario Público Entrante	2	El funcionario público entrante realiza la recepción de la total área acorde al cargo designado.	
Funcionario Público saliente. Funcionario Público Entrante	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Representante de la Contraloría	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Funcionario Público Entrante	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.	
Área Jurídica o Contraloría	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.	
	7		
	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.	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



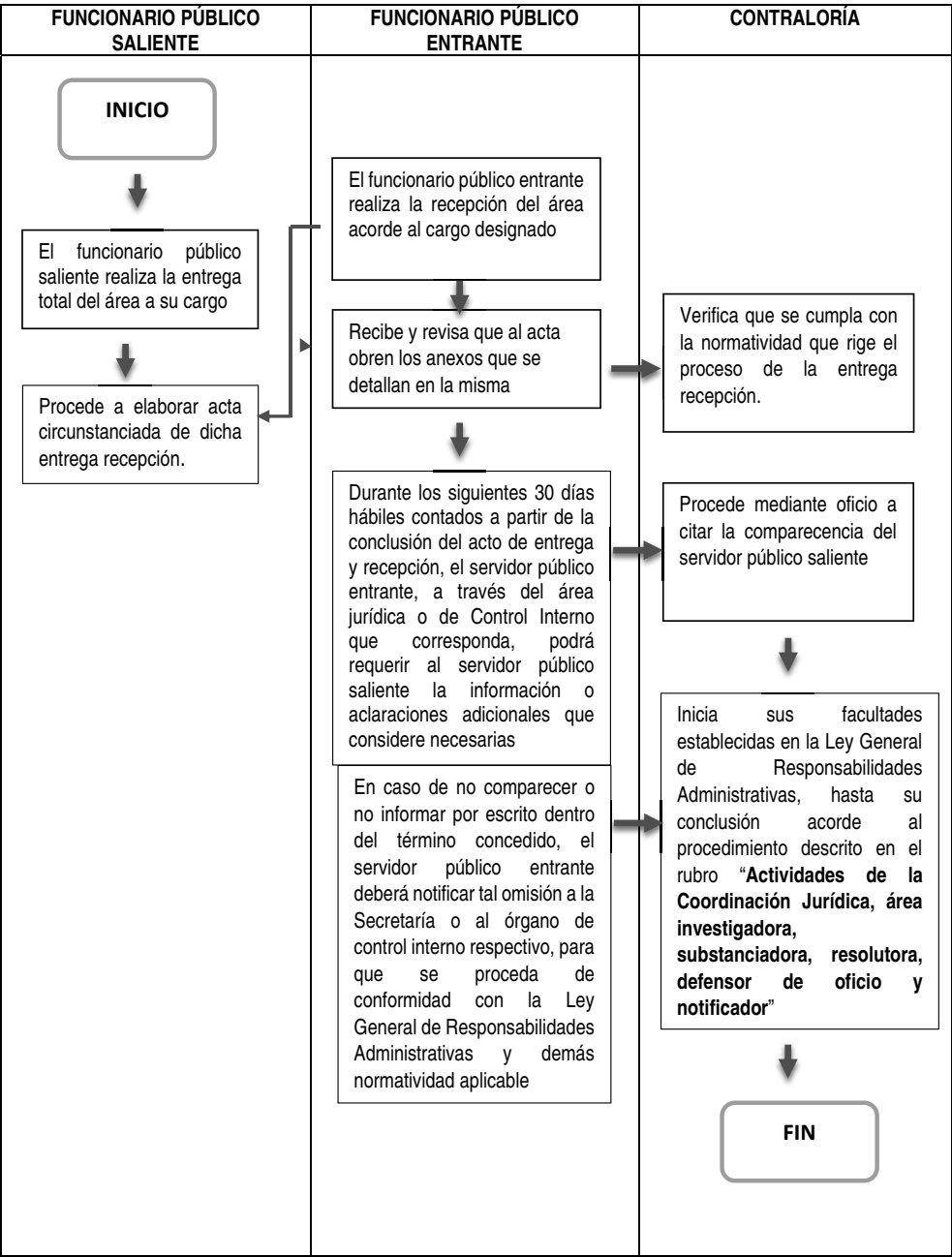
		Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro “Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutoria, defensor de oficio y notificador” FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción de la Administración Pública.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES

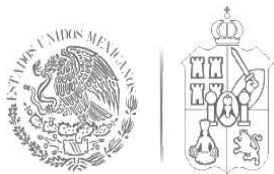


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Atención a las Mujeres		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
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
ENLACE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR		INICIO	MATRIZ DE INDICADORES CONCLUÍDA
	1	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	2	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



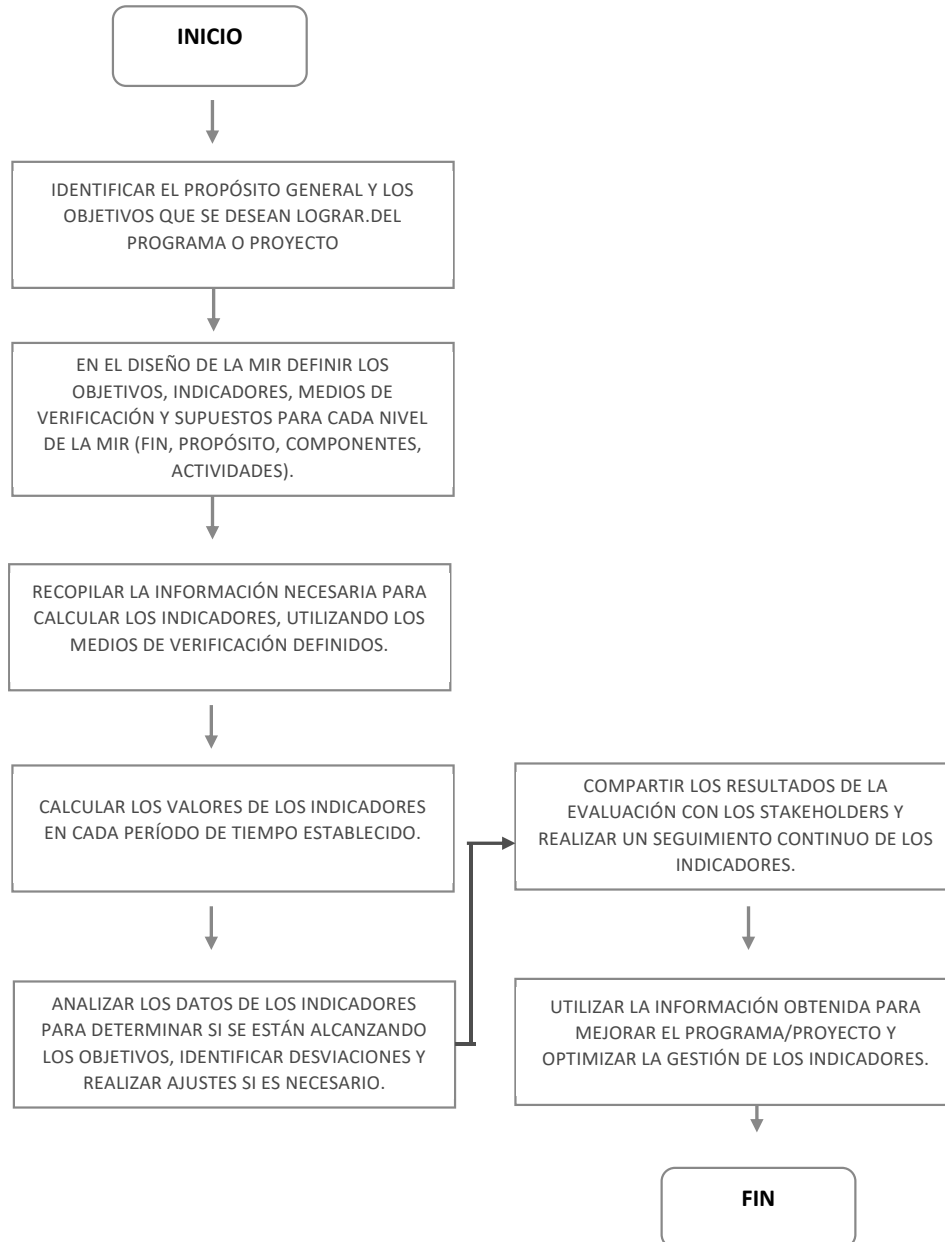
		desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES

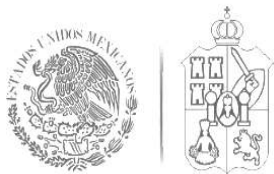


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Atención a las Mujeres		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	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 Dirección de Atención a las Mujeres (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	OFICIO DE CUMPLIMIENTO
Enlace de Archivo	2	• Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Dirección de Atención a las Mujeres, 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	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



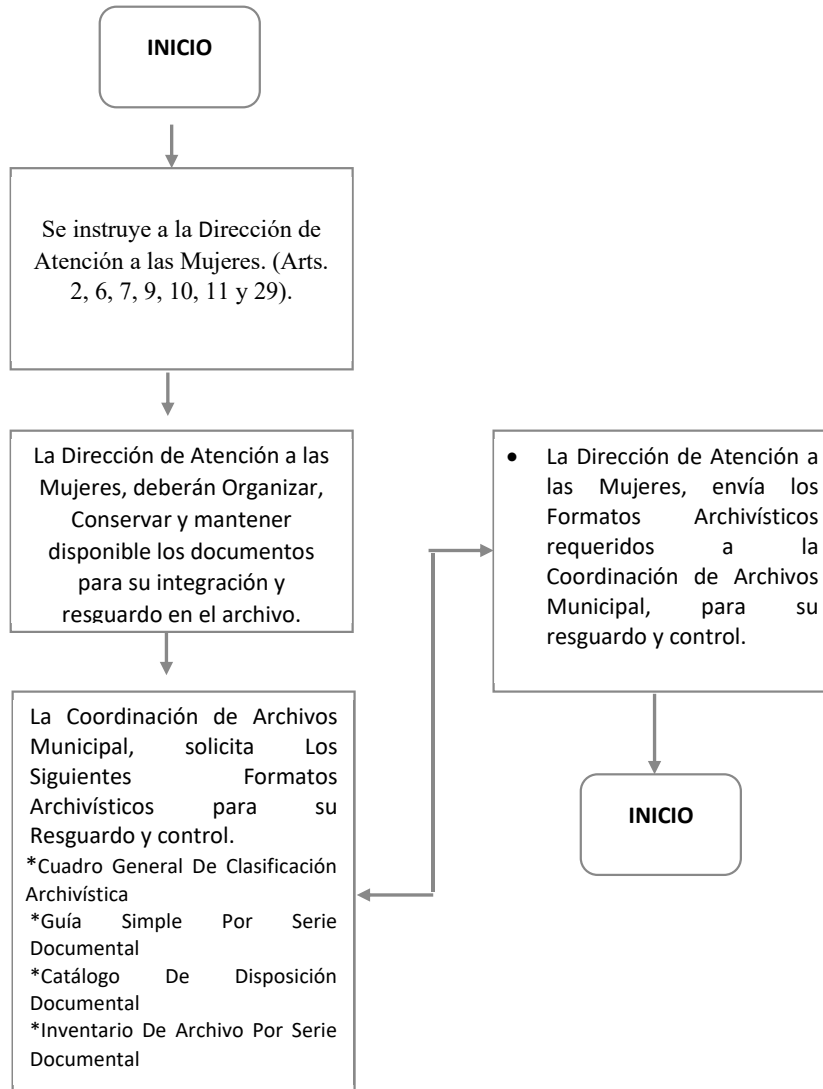
		*Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental	
Enlace de Archivo	4	• La dirección de Atención a las Mujeres, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



Nombre del Procedimiento: Archivo de Documentos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES



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
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES



Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS
MUJERES**



k

XII. Registro de Ediciones

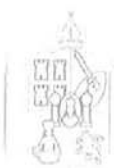
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA **DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS MUJERES** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

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

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Atención a las Mujeres** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco suplemento 7143 G el 19 de febrero de 2011

XIII. Dictaminación

El presente manual de procedimiento de la **Dirección de Atención a las Mujeres** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **DAM-MP-MA-DVMP-003** de fecha 12 de Junio de 2025



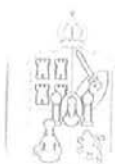
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



XIII. Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAM-MP-MA-DVMP-003	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		
☐ Emisión	☐ Permanencia sin Cambios	☒ Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	Lic. Maritza del Carmen Asencio Alcocer	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



XIV. Créditos

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

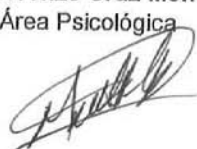
Integración del Manual de Procedimientos

Por la Dirección de Atención a las Mujeres


Lic. Maritza del Carmen Asencio Alcocer.
Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres

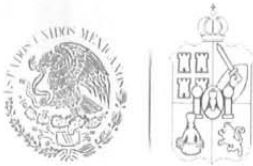

Lic. Maribel Pintado Gabrales
Área Jurídica


Lic. Lorenzo Cruz Méndez
Área Psicológica


Lic. María de Lourdes Muñoz Chávez
Área Administrativa

Acompañamiento para su Integración


Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Atención a las Mujeres** 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 G del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7143, de fecha 19 de febrero de 2011.

TERECRO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Dirección de Atención a las Mujeres** 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 23 del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES


MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


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


**LIC. MARITZA PÉREZ
PÉREZ**
REGIDORA


**C. MARÍA GUADALUPE
LOPEZ GUTIERREZ**
REGIDORA


**PROF. RICARDO
CASTELLANOS MEZA**
REGIDOR



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**



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 **Dirección de Atención a las Mujeres** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 23 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco


MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARÍA DEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, el suscrito **C. Lic. José Juan Cruz Cadena**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2024 al 04 de octubre de 2027, con fundamento en el artículo 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: ---

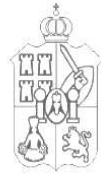
Certifico

Que el presente documento que corresponde al **Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 23 de Octubre de 2025, consta de **(81)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----

 **Atentamente**

Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3559



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2024 / 2027

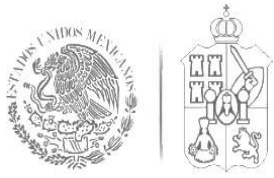


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Índice

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



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.

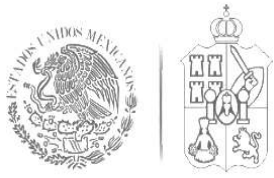
La solidez y el buen desempeño de las unidades administrativas tienen como base las mejores prácticas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión para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

Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



II. INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, contiene de forma objetiva y descriptiva las normas y procedimientos de operación en base a la estructura organizativa de este Ayuntamiento Municipal.

El Manual es siempre una herramienta fundamental de apoyo y consulta en la Administración Pública Municipal. La **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, se ha dado a la tarea de realizar el presente documento, a efecto de definir y delimitar las operaciones, así como la responsabilidad de cada una de sus unidades, de acuerdo a las atribuciones que el marco legal les otorga.

El propósito es presentar los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de sus unidades como son; **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como la Coordinación de la misma, Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33), Coordinación de Caminos, Coordinación de Servicios Municipales, Área Contable y Estimaciones, Área de Precios Unitarios y Licitaciones y Coordinación del Área de Supervisores.**

De esta manera se garantiza que tanto los Servidores Públicos Municipales, así como público en general, conozcan la forma en que se divide el trabajo y que el flujo de actividades se dé conforme a lo establecido por las Leyes y Reglamentos que regulan las Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Infraestructura de las Obras Públicas.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para las unidades que integran la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

Ing. Guadalupe Méndez Silvan
Directora de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



III.- Objetivos

Objetivo General:

El objetivo principal de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, es atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran en el Municipio y las comunidades que lo integran. Junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias las obras que cubran las necesidades del municipio, en cuanto a salud, recreación, infraestructura básica, desarrollo del suelo urbano y rural, reservas territoriales, infraestructuras, vialidad y Transporte, equipamiento urbano, comunicaciones, proyección y riesgos, urbanos, patrimonio del municipio.

Objetivos Específicos:

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
- Supervisar los avances de obra hasta su entrega-recepción;
- Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente;
- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales; y
- Administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública.

IV.- Marco Institucional

Misión

Somos una dirección encargada de velar por el cumplimiento de las normas que regulan la planificación urbana, rural y la edificación, así como la seguridad de las construcciones cuidando en todo momento el entorno del medio ambiente, brindando a la ciudadanía seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos

Visión

Ser la Dirección que por su estructura atienda las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano dotando de los servicios públicos que se requieran en el municipio, y que este sea caracterizado por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que realce la imagen urbana del mismo y que impacte en una mejor calidad de vida de los habitantes.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Valores Institucionales (Código de Ética)

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

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

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

Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni

permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



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

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

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

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



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

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

V. MARCO JURIDICO

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
3. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.
4. Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Tabasco.
5. Bando de Policía y buen Gobierno.
6. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
7. Lineamiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
8. Ley general de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
10. Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa Tabasco.
11. 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
12. Ley de archivos del estado de Tabasco



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



VI. Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 84, establece que, a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Reformado P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

Artículo 84. A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

Adicionada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

Derogada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal; Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales; Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias

XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

Derogada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XV. Se deroga;

XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

Adicionada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11

Derogada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XIX. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

Derogada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11

XXIV. Se deroga

Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Reformada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

Reformada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

Adicionada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XXIX. 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

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

Para la identificación de los procesos fue necesario establecer

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

Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso y Procedimientos	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
A). - PROCESO DE INFRAESTRUCTURA;				
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes Diversas	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE OBRA SOCIAL	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes Diversas	PROCEDIMIENTO ASAMBLEA PARA LA PRIORIZACION DE OBRAS Y ACCIONES Y ELECCION DE REPRESENTANTE COMUNITARIO	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes Diversas	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO PREVIO DE OBRA DEL PROGRAMA DE OBRA SOCIAL	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes Diversas	PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LOS RECURSOS DEL FAIS	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes Diversas	PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PROYECTOS EN EL SISTEMA SIFAIS BIENESTAR	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE OBRA	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Integradores o Comunidades				y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO VALIDACION DE OBRAS POR EL CABILDO	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO LICITACION MODALIDAD CUANDO MENOS A 3 PERSONAS	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO LICITACION MODALIDAD ADJUDICACION DIRECTA ESTATAL	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO CONTRATACION	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE OBRAS	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO REVISION DE ESTIMACIONES	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE PAGO DE OBRA POR CONTRATO	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE TOPE Y BACHEO	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores o Comunidades	Solicitudes diversas	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE OBRAS ANTE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	Cumplimiento a la normatividad existente	Unidad Administrativa Solicitante / Ciudadanos de los Centros Integradores y Ciudadanía en General
B). - PROCESO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL;				
Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de Resguardo de Archivos	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Resguardo de Archivos	Unidades Administrativas solicitantes / Ciudadanía en General



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



C). – GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS;				
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Respuesta a lo solicitado en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)	Respuesta a lo solicitado en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Respuesta a lo solicitado en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Respuesta a lo solicitado en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL	Respuesta a lo solicitado en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal	Oficios Solicitudes	ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Respuesta a lo solicitado en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Normativas	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



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 gráfica de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan grafica 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
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



IX. Presentación de los Procesos y Procedimientos:

a) PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA

1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE OBRA SOCIAL
2. PROCEDIMIENTO DE ASAMBLEA PARA LA PRIORIZACION DE OBRAS Y ACCIONES Y ELECCION DE REPRESENTANTE COMUNITARIO
3. PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO PREVIO DE OBRA DEL PROGRAMA DE OBRA SOCIAL
4. PROCEDIMIENTODE PLANEACION DE LOS RECURSOS FAIS
5. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PROYECTOS EN EL SISTEMA SIF AIS BIENESTAR
6. PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE OBRA
7. PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE OBRAS POR EL CABILDO
8. PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA
9. PROCEDIMIENTO DE LICITACION MODALIDAD A CUANDO MENOS 3 PERSONAS
10. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONMODALIDAD ADJUDICACION DIRECTA ESTATAL
11. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
12. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE OBRAS
13. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ESTIMACIONES
14. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO DE OBRA POR CONTRATO
15. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
16. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE TOPE Y BACHEO
17. PROCEDIMIENTO AL SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE OBRAS ANTE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

b) PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

c) PROCESO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
3. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
5. PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA O CONSTITUCIONAL
6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa de Obra Social Ramo 33		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33	1	INICIO PRIORIZACION. - Se convoca a los habitantes a una reunión en la comunicad, se determinan las necesidades más apremiantes.	Acta con vigencia de 3 años.
	2	LEVANTAMIENTO DE OBRA - En coordinación con el Consejo de Desarrollo Municipal se analizan las priorizaciones y en base a los recursos del municipio se atienden las necesidades buscando el beneficio de todas las comunidades.	Acta
	3	COPLADEMUN. - Su función es la de analizar y validar los proyectos seleccionados.	
	4	COMITÉ. - Se encarga de realizar la reunión en cada comunidad beneficiada para establecer un comité de 5 ciudadanos que dará seguimiento al proyecto validado por Coplademun.	
	5	PROCESO DE CONSTRUCCION. - Durante este periodo, el supervisor de obra responsable realiza visitas a	Anexos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



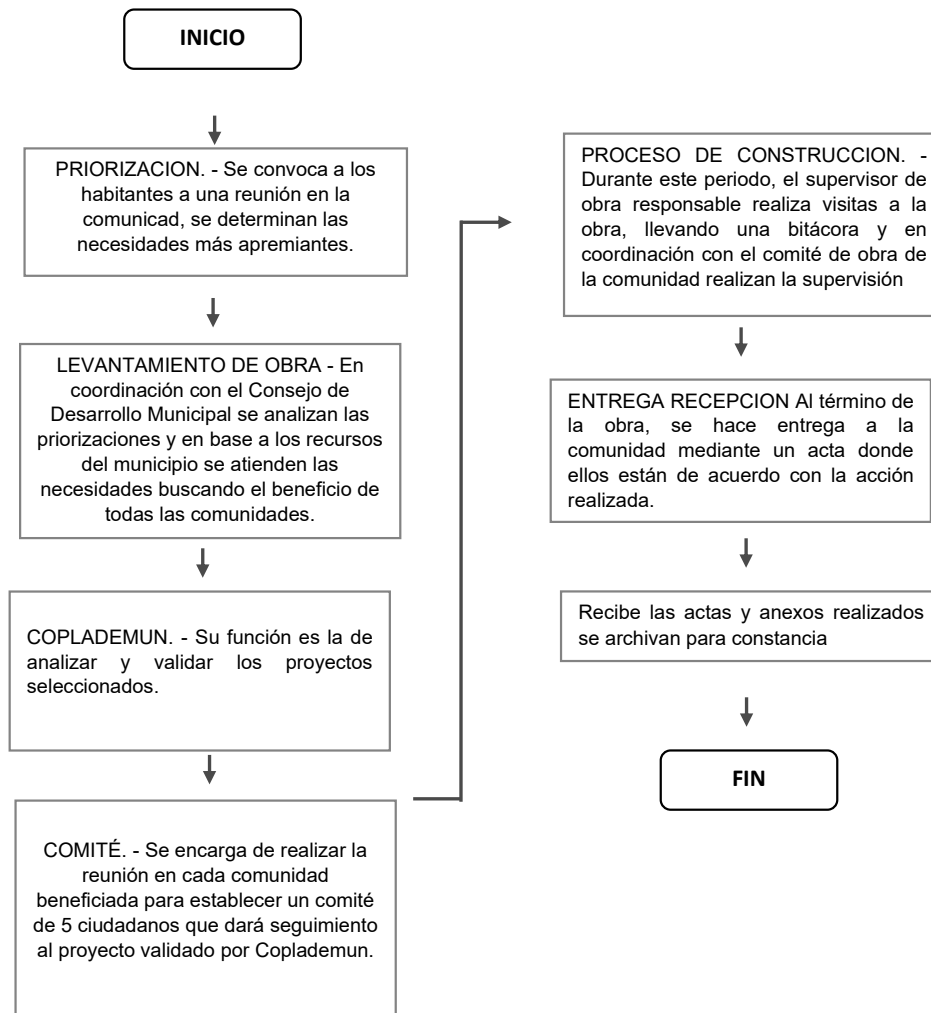
	6	la obra, llevando una bitácora y en coordinación con el comité de obra de la comunidad realizan la supervisión • ENTREGA RECEPCION Al término de la obra, se hace entrega a la comunidad mediante un acta donde ellos están de acuerdo con la acción realizada.	Acta
	7	• Recibe las actas y anexos realizados se archivan para constancia	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: PROGRAMA DE OBRA SOCIAL (RAMO 33)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

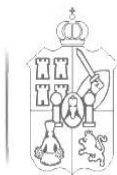


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASAMBLEA PARA LA PRIORIZACION DE OBRAS Y ACCIONES Y ELECCION DE REPRESENTANTE COMUNITARIO
OBJETIVO:	Llevar a efecto la priorización de las obras y acciones más sentidas para la comunidad, relacionadas en orden de importancia, dando prioridad a aquellas obras dirigidas al abatimiento del rezago social, durante el periodo de gobierno de 3 años.
REFERENCIAS:	Lineamiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

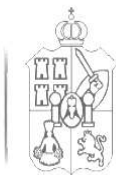
DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asamblea para la Priorización de Obras y Acciones y Elección de Representante Comunitario		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33	1	INICIO • Presentación del presídium. Que debe estar compuesto por ➢ Jefe de sector ➢ Representante del H. Ayuntamiento ➢ Representante del gobierno del estado ➢ Representante de la secretaria de Anticorrupción y buen Gobierno ➢ La mayoría de los habitantes de la comunidad.	Acta con vigencia de 3 años.
	2	• Verificación de quorum y apertura de la asamblea. Se verifica que estén presente el presídium y la mayoría de las personas que normalmente asisten a estos actos.	
	3	• Intervención y representantes del H. Ayuntamiento. Informa a todos los asistentes que el objetivo de la asamblea es para llevar a efecto la priorización de las	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



		obras y acciones más sentidas para la comunidad, relacionadas en orden de importancia, dando prioridad a aquellas obras dirigidas al abatimiento del rezago social.	
	4	• Participación del representante del gobierno del estado. Consiste en dar a conocer la política social del Gobierno del Estado, la cual consiste en el proceso de priorización de obras y acciones más importantes dando la oportunidad a que sean los propios habitantes de las comunidades, quienes decidan sus necesidades más sentidas para de esta manera integrar las propuestas comunitarias que se deberán analizar en el consejo de desarrollo municipal, para elaborar posteriormente los proyectos respectivos del periodo de gobierno vigente.	
	5	• Priorización de obras y acciones La comunidad por mayoría y mediante un proceso de participación ciudadana decidieron relacionar las obras y acciones mas sentidas dentro de cualquiera de los siguientes rubros. ➤ Agua Potable ➤ Alcantarillado ➤ Drenaje y Letrinas ➤ Urbanización ➤ Electrificación Rural y de Colonias Pobres ➤ Infraestructura Básica del Sector Salud	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



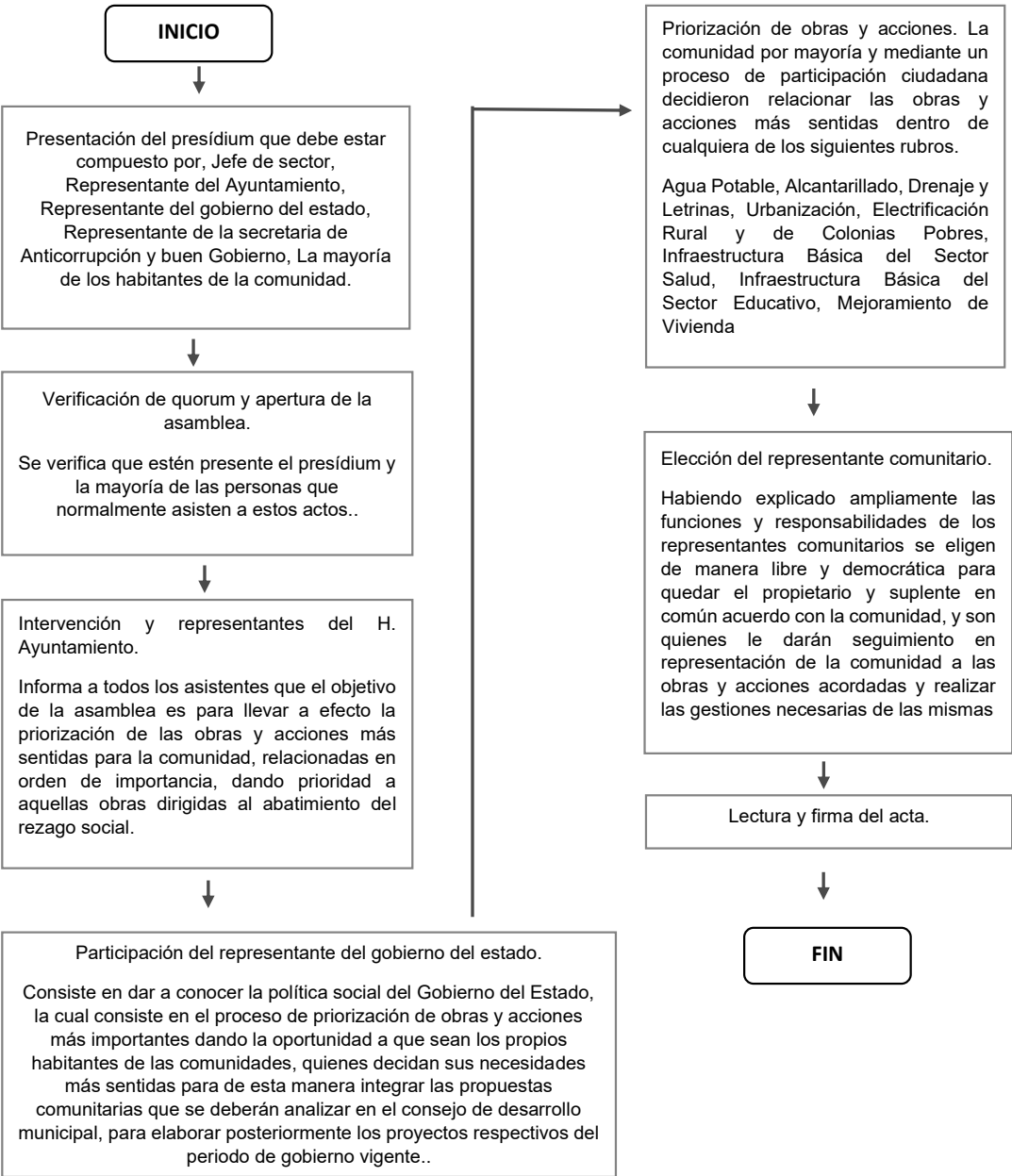
	6	➤ Infraestructura Básica del Sector Educativo ➤ Mejoramiento de Vivienda • Elección del representante comunitario. Habiendo explicado ampliamente las funciones y responsabilidades de los representantes comunitarios se eligen de manera libre y democrática para quedar el propietario y suplente en común acuerdo con la comunidad, y son quienes le darán seguimiento en representación de la comunidad a las obras y acciones acordadas y realizar las gestiones necesarias de las mismas	
	7	• Lectura y firma del acta.	
	8	• Recibe las actas y anexos realizados se archivan para constancia	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Asamblea para la Priorización de Obras y Acciones y Elección de Representante Comunitario





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO PREVIO DE OBRA DEL PROGRAMA DE OBRA SOCIAL
OBJETIVO:	Obtener información precisa sobre el tipo de obra a realizar en la comunidad ya sea ampliación, construcción, equipamiento, mantenimiento o rehabilitación, lo cual es crucial para la planificación y diseño de la obra en acuerdos con los representantes de la comunidad.
REFERENCIAS:	Lineamiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Levantamiento Previo de Obra del Programa de Obra Social		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33	1	INICIO FECHA DE VISITA- Se acuerda la fecha de visita del coordinador de desarrollo social ramo 33 Y el residente asignado a dicha visita a la comunidad con jefe de sector y a 2 representantes del Ramo comunitario.	Acta
	2	VISITA A LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS DENTRO DEL ACTA DE PRIORIZACION- En coordinación con el Consejo de Desarrollo Municipal se analizan las priorizaciones y en base a los recursos del municipio se atienden las necesidades buscando el beneficio de la comunidad.	
	3	ACUERDO CON LA COMUNIDAD- Se llega a un acuerdo entre el coordinador de desarrollo social ramo 33 y los representantes de la comunidad sobre el tipo de obra	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



	4	más conveniente para la comunidad, de acuerdo al acta de priorización. • LEVANTAMIENTO DE OBRA. – durante la visita el residente toma mediciones de acuerdo al tipo de obra que se va a realizar ya sea: ➢ ampliación, ➢ construcción, ➢ equipamiento, ➢ mantenimiento ➢ rehabilitación	Anexos
	5	• APROBACION- Se lleva los acuerdos y el proyecto ante el cabildo para su aprobación.	Acta
ARCHIVO DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33	6	• Recibe las actas y anexos realizados, así como INE y CURP de los integrantes del comité, y Archiva para constancia	
		FIN	

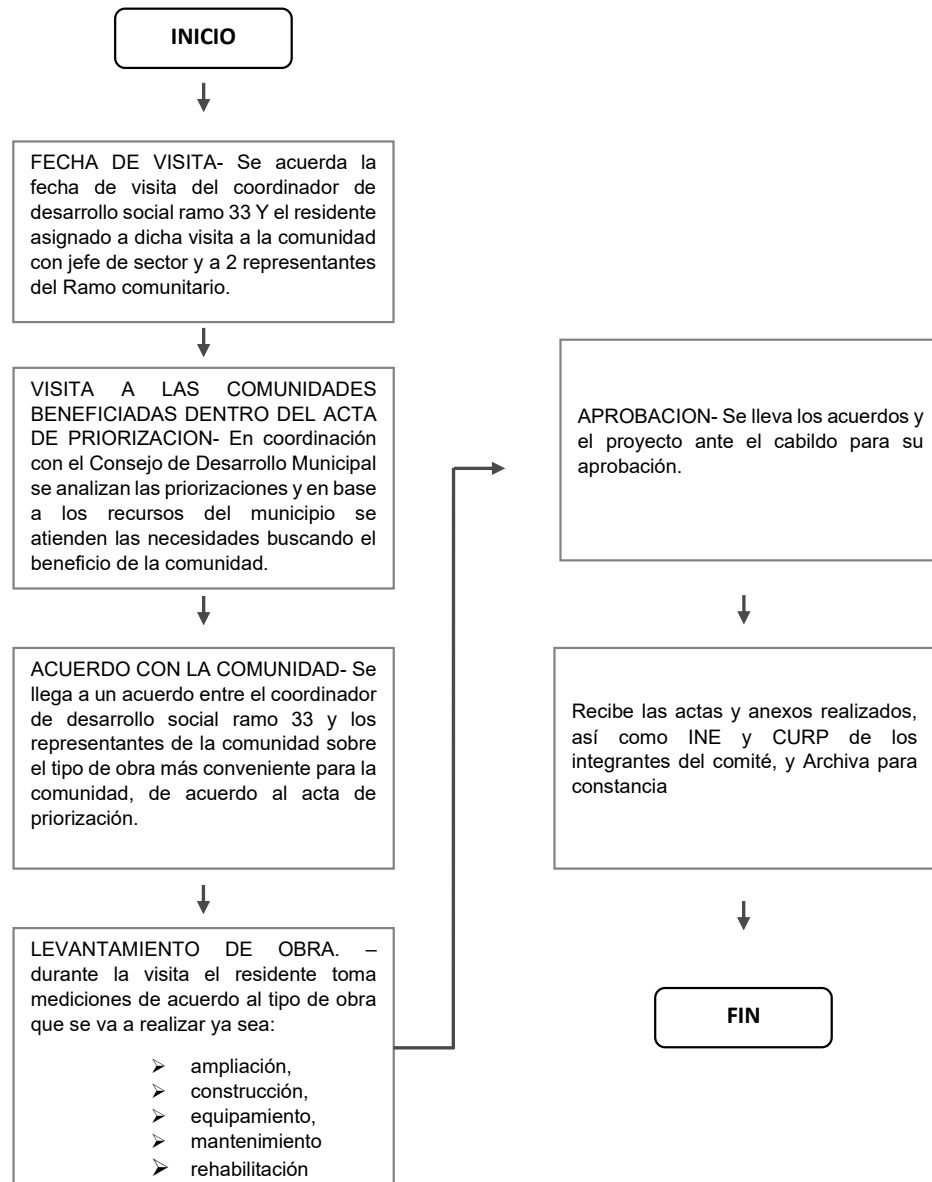


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Levantamiento Previo de Obra del Programa de Obra Social

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

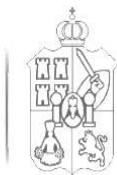


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEACION DE LOS RECURSOS DEL FAIS
OBJETIVO:	Establecer y mantener un adecuado sistema de control en materia de Obra Pública, para lograr que los Recursos Federales del Ramo 33 lleguen con eficiencia, eficacia y transparencia a las Obras más prioritarias en la comunidad con el fin de abatir el rezago social existente.
REFERENCIAS:	Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

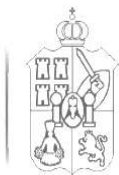
DIRECCIÓN	Dirección de Obras, Ordenamiento territorial y Servicios Municipales.		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planeación de los Recursos del FAIS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Obras Publicas/ Coordinación de Desarrollo Social	1	INICIO: La planeación inicia llevando a cabo una reunión en cada una de las comunidades del Municipio, en la cual se priorizan las necesidades más apremiantes que los habitantes de la misma indican.	Acta de priorización y acta de comité
	2	La Administración determina los proyectos a realizar en el	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



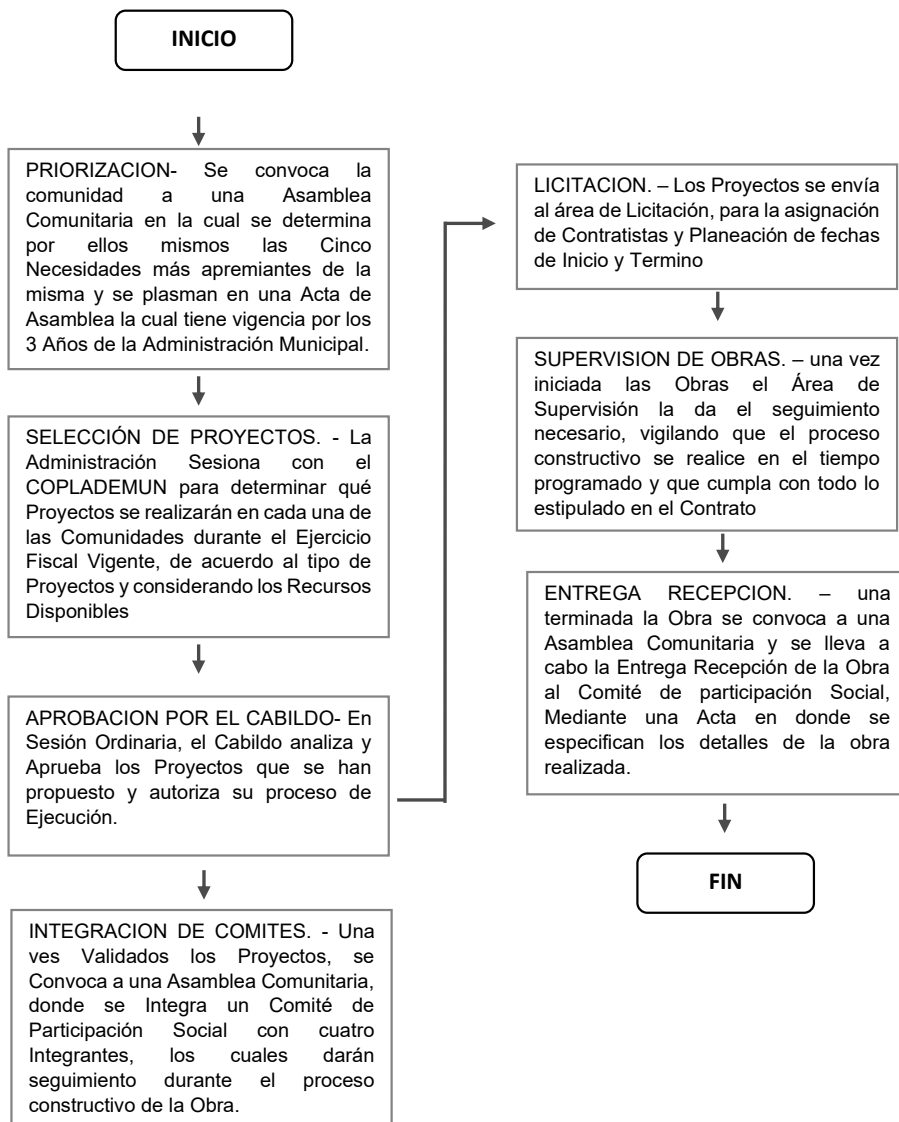
		Ejercicio Fiscal y los somete a la validación del Cabildo para su aprobación.	
	3	Una vez validado los proyectos por el Cabildo, se lleva a cabo la integración de los Comités de Participación Social, mediante una reunión comunitaria.	
	4	Una vez integrados los Comités de Participación Social, se Elaboran los Expedientes Iniciales para asignarle Número de Proyecto y Clave Programática.	
	5	Se continúa con el Proceso de Licitación de Obras para Asignar al Contratista que llevará a cabo la ejecución de la Obra y se determina la fecha de Inicio y Termino de la misma.	
	6	Se da inicio a la Obra y durante el proceso constructivo, se Supervisa por el área responsable para su adecuada Ejecución	
	7	Al concluir la ejecución de la Obra, se lleva a cabo una asamblea, en donde se hace la Entrega Recepción de la Obra al Comité de Participación Social, mediante una Acta, donde consta que la Obra queda concluida.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Planeación de los Recursos del FAIS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

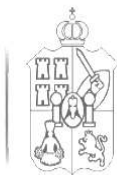


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAPTURA DE PROYECTOS EN EL SISTEMA SIF AIS BIENESTAR
OBJETIVO:	Establecer y mantener un adecuado sistema de control en materia de Obra Pública, para lograr que los Recursos Federales del Ramo 33 lleguen con eficiencia, eficacia y transparencia a las Obras más prioritarias en la comunidad con el fin de abatir el rezago social existente.
REFERENCIAS:	Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

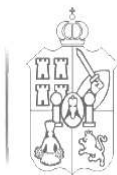
DIRECCIÓN	Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Captura de Proyectos en el Sistema SIF AIS Bienestar		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Obras Publicas/ Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33	1	INICIO 1.- Se gestiona ante la Secretaría de Bienestar el registro de un enlace el cual obtendrá la información necesaria para el procedimiento de registro en la Plataforma SIF AIS, para lo cual la Secretaría proporciona un nombre de Usuario y una Contraseña. 2.- Se ingresa al Sistema Sifais, con el Usuario y Contraseña y el sistema despliega los datos requeridos, para	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



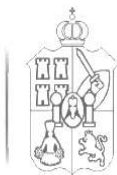
	lo que se elige Planear Proyectos, el registro de planeación de obras en la plataforma de planeación, se compone de 9 apartados diseñados para recopilar y sistematizar la información relevante, permitiendo a su vez una planificación apegada a los objetivos del fondo; a continuación de describen los componentes que integran la plataforma: 1.- Selección de Rubro 2.- Ubicación del Proyecto 3.- Descripción de la Ubicación 4.- Adjuntar Evidencias 5.- Declaratorias 6.- Descripción del proyecto 7.- Metas Físicas del Proyecto 8.- Concurrencia de Proyecto 9.- Guardar Proyecto se presenta una breve descripción del cada uno de estos apartados, destacando su importancia y funcionalidad dentro de la planeación. ❖ Selección de Rubro. - Este apartado registra lo siguiente: Nombre del Proyecto, Descripción del Proyecto, Incidencia, Rubro, Obra, Modalidad.	relación de proyectos en el sistema Sifais



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



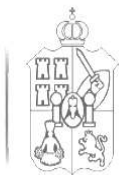
		❖ Ubicación del Proyecto: Registra; Municipio, Localidad, Grado de Rezago Social, ¿la Obra beneficia a población dentro de zona ZAP urbana?, selección de AGEB. ❖ Descripción de Ubicación. - Selecciona el tipo de dirección de obra, Zona Urbana con Amanzanamiento, tipo de vialidad, Código postal, tipo de Asentamiento, Nombre de Asentamiento, entre que vialidades se localiza la obra y el nombre de las vialidades, referencias adicionales de la ubicación de la obra, Descripción de la Ubicación de la Obra. ❖ Adjuntar Evidencias. – Se registran los cuatro integrantes del comité de participación Social a través de la CURP, se adjunta el Acta de comité de manera física escaneada en pdf, se genera una declaratoria de beneficio de a la población en pobreza extrema, se descarga, se rubrica y se firma por el enlace y el Presidente Municipal, se escanea y se adjunta el documento en pdf, de igual manera se adjunta en pdf el proyecto ejecutivo de la obra en cuestión, para asegurar la existencia de condiciones sociales, ambientales, legales, técnicas, financieras e institucionales de la obra.	Acta de entrega recepción



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



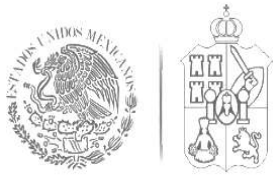
		❖ Declaratorias.- Manifiesto que la ejecución de este proyecto no se realiza con fines lucrativos, Manifiesto que para la planeación de este proyecto, se tomaron en consideración todos los instrumentos normativos vigentes y aplicables del FAIS al igual que las consideraciones por tipo de obra señalas en el catálogo de obras, Manifiesto que tenemos conocimiento de que éste proyecto debe sujetarse a los costos paramétricos de la entidad federativa, y nos comprometemos a justificar ante los órganos fiscalizadores las variaciones que, en su caso, excedan de dichos costos, Manifiesto contar con todos los permisos liberados, vigentes y necesarios para la correcta ejecución del proyecto. ❖ Descripción del Proyecto. - Características de los proyectos constructivos, Cantidad, unidad de medida, monto unitario, monto planeado FAISMUN, ¿El Proyecto cuenta con mas de un tipo de obra?, Partidas constructivas de la obra, monto total de partidas. ❖ Metas Físicas del Proyecto. – Unidad de medida, cantidad, monto unitario, monto total planeado, Instancia Ejecutora, total de viviendas beneficiadas, población femenina, Población masculina, población total	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



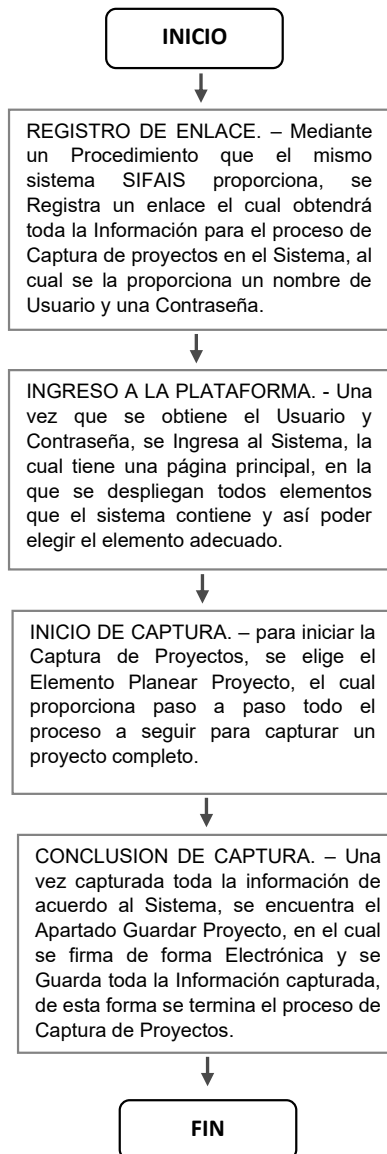
		beneficiada, fecha de inicio de la obra, fecha de término de la obra. ❖ Concurrencia del Proyecto. - ¿El proyecto cuenta con concurrencia?, Monto Final Total, ¿El proyecto cuenta con fuentes de financiamiento adicionales? ❖ Guardar Proyecto. – Se firma el Proyecto de manera electrónica para finalizarlo y guardar todos los movimientos. ❖ De esta forma se concluye la captura y el Sistema genera un Listado de todos los proyectos que quedan registrados en el mismo.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Proceso de Captura de los Recursos del FAIS en el Sistema SIFAIS Bienestar





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

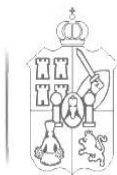


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE OBRA
OBJETIVO:	Obtener información precisa sobre el terreno, lo cual es crucial para la planificación y diseño de la obra, esta información permite al supervisor tomar decisiones informadas y garantizar la estabilidad y seguridad de la obra.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

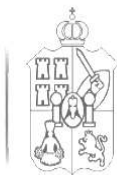
DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	ÁREA DE SUPERVISIONES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Levantamiento de Obra		
FECHA DE AUTORIZACION	Julio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREA DE SUPERVISIONES	1	INICIO La coordinación de Ramo 33, determina el tipo de obra a ejecutar de acuerdo a lo solicitado por la comunidad y a los lineamientos del Ramo 33.	Acta ubicación
	2	El supervisor ubica la obra en el municipio Cabecera municipal, Ranchería, Ejido.	
	3	El supervisor realiza el levantamiento en el lugar de la obra dependiendo de las necesidades de la obra se utilizará equipo topográfico.	Croquis, planos topográficos anteproyecto Generadores y planos, catálogo de conceptos con volúmenes,
	4	Se elabora un anteproyecto de acuerdo al levantamiento realizado en la comunidad.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



	5	Se envía al área de precios unitarios y licitación el levantamiento de proyecto al área de precios unitarios y licitaciones para la elaboración del presupuesto	álbum fotográfico presupuesto
	6	Cedula básica de levantamiento, elaboración de proyecto, generadores y planos, catálogo de conceptos con volúmenes, álbum fotográfico.	
	7	El área de área de precios unitarios y licitación, realiza presupuesto	
ARCHIVO DEL AREA	8	Recibe las actas y anexos realizados	
		FIN	

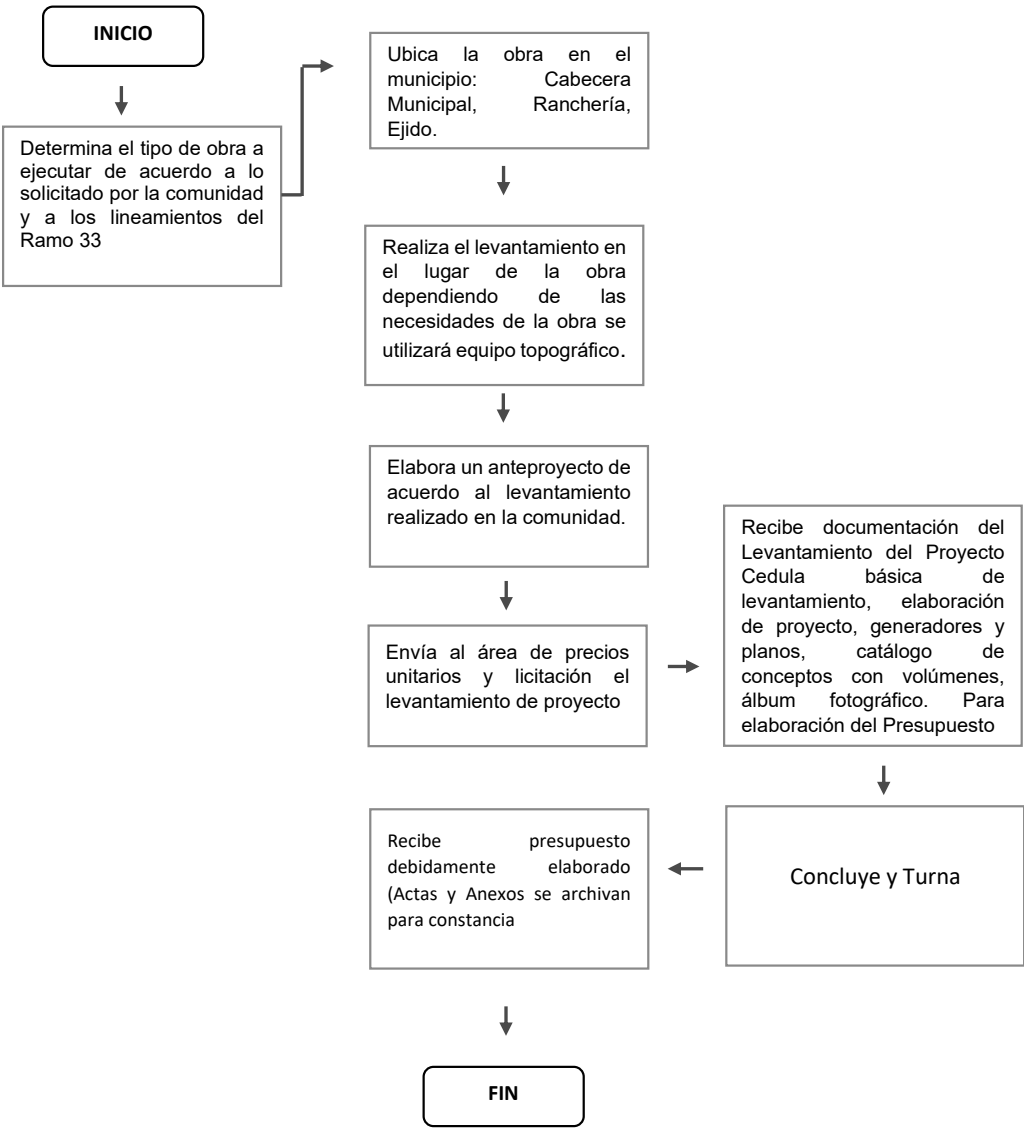


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Obra

COORDINACION DE RAMO 33	SUPERVISION DE OBRA	ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

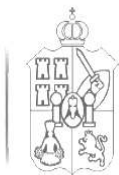


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCESO DE VALIDACION DE OBRAS POR EL CABILDO
OBJETIVO:	Informar al Cabildo las obras requeridas por las diferentes comunidades, así como solicitar su validación y aprobación.
REFERENCIAS:	Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

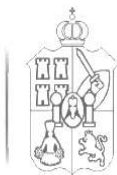
DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	ÁREA DE LICITACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de Validación de Obras por el Cabildo		
FECHA DE AUTORIZACION	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES / ÁREA DE LICITACION	1	Se genera oficio solicitando sean considerados en el orden del día de la sesión de cabildo de los proyectos levantados ya con el monto de inversión correspondiente.	Acta Certificada presupuesto
	2	Secretaria del Ayuntamiento recibe oficio y considera el punto en la orden del día e informa a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	
	3	El día de la sesión el titular de la Coordinación de Desarrollo Social del Ramo 33 participa en la sesión para la defensa de los mismos y exposición a los regidores.	
	4	Cabildo en la sesión correspondiente autoriza los proyectos presentados	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



	5	La Secretaría del Ayuntamiento elabora su acta correspondiente de la sesión de cabildo correspondiente. Y envía copia certificada a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios municipales, para el seguimiento de los proyectos autorizados.	
	6	La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios municipales recibe copia certificada para el seguimiento de los proyectos autorizados	
ARCHIVO DEL AREA	7	Recibe las actas y anexos realizados	
		FIN	

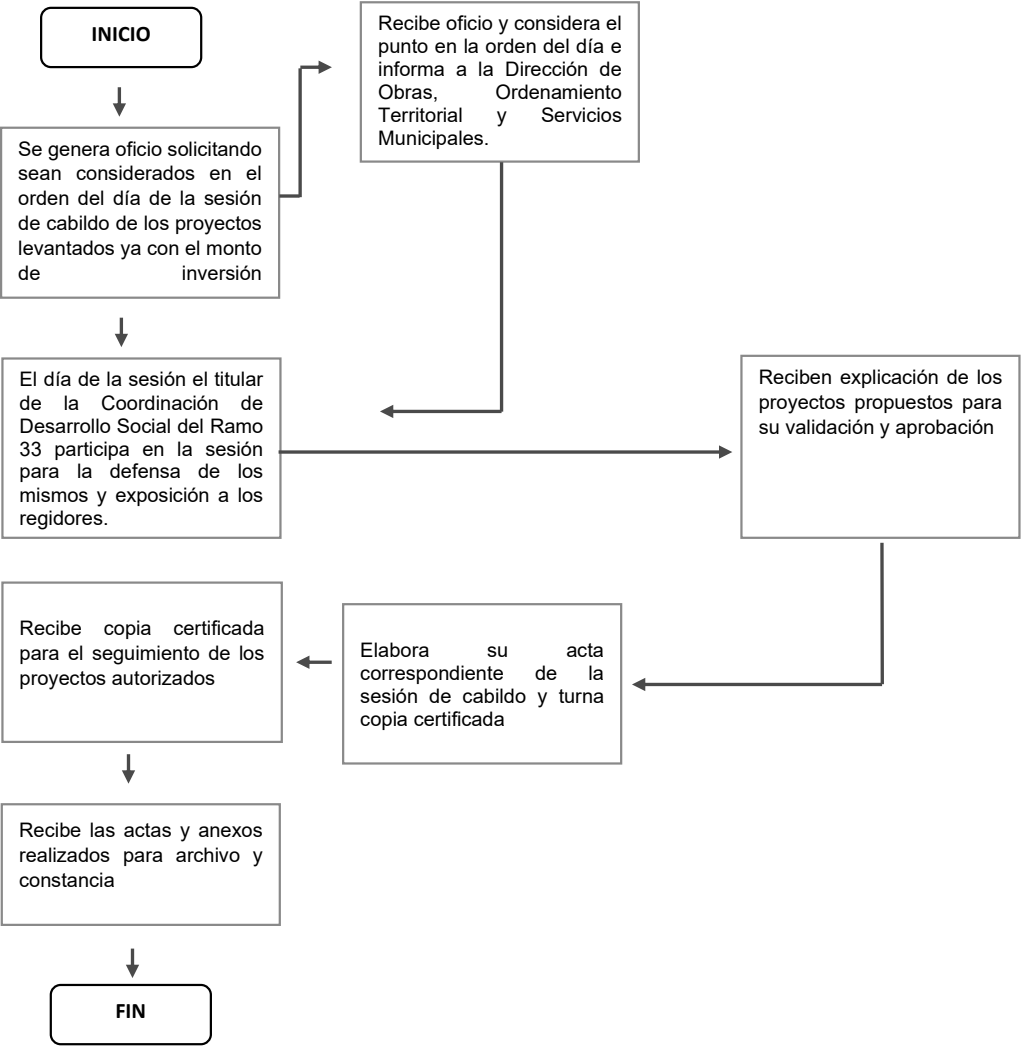


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Proceso de Validación de Obras por el Cabildo

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES / ÁREA DE LICITACION	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	H. CABILDO





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

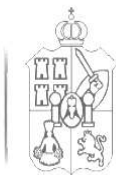


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LICITACION PUBLICA
OBJETIVO:	Es adquirir obras, de manera eficiente y oportuna, a través de un proceso competitivo y transparente.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	ÁREA DE LICITACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licitación		
FECHA DE AUTORIZACION:	Julio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREA DE LICITACIÓN	1	Convocatoria Publica	Acta
	2	Configuración de expediente en plataforma (Federal o Estatal)	
	3	Oficio de Publicación de Convocatoria (DOF o DOE)	
	4	Descargar Publicación	
	5	Estudio de Mercado	
	6	Cumplir los requisitos de la Convocatoria	
	7	Junta de Aclaraciones	
	8	Acta de Visita de Obra	
	9	Recepción de propuestas técnicas y económicas	
	10	Apertura de propuestas	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



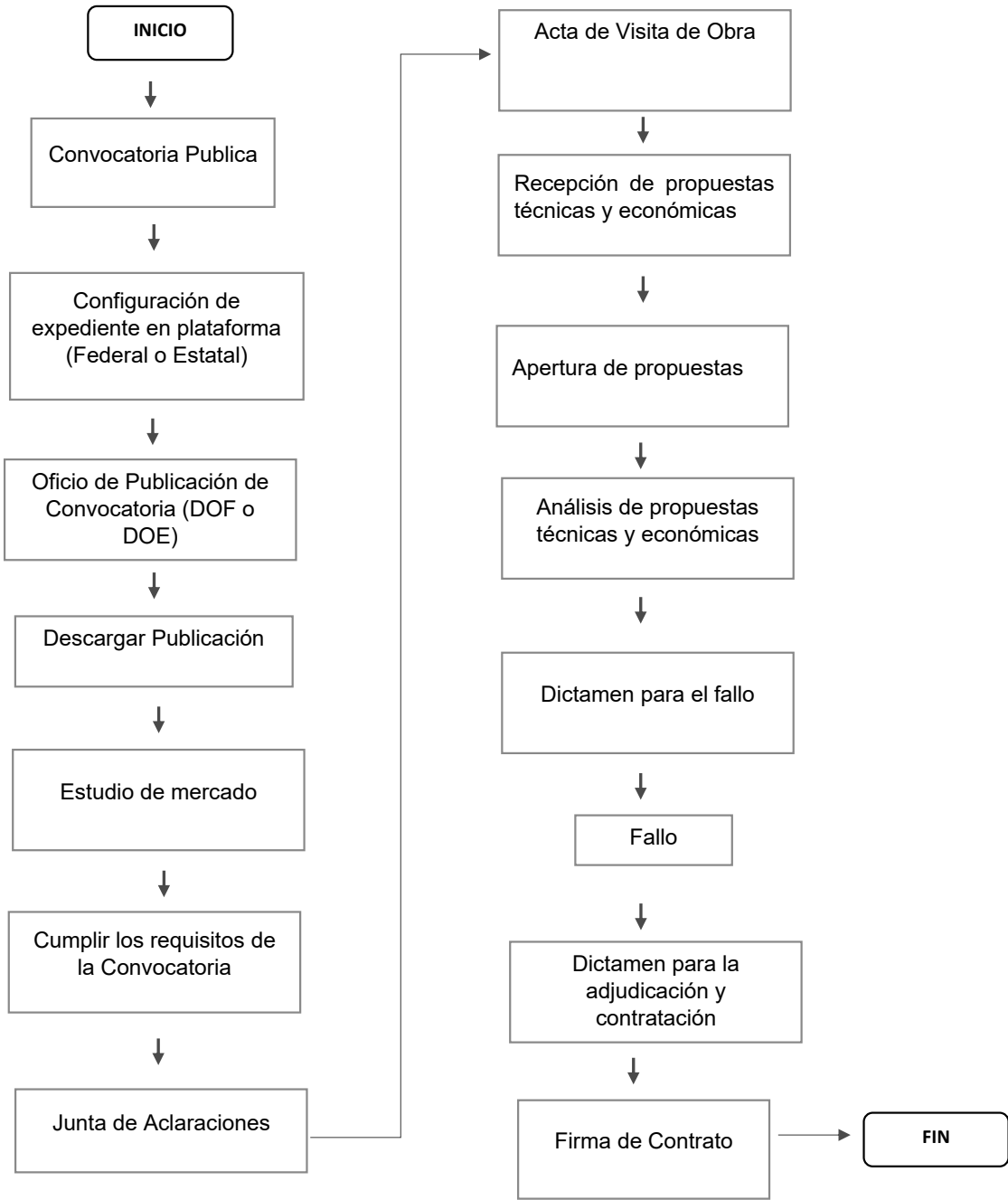
	11	Análisis de propuestas técnicas y económicas	
	12	Dictamen para el fallo	
	13	Fallo	
	14	Dictamen para la adjudicación y contratación	
	15	Firma de Contrato	
ARCHIVO DEL AREA	16	Recibe las actas	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Licitación Publica





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

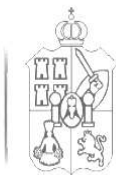


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LICITACION MODALIDAD INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS
OBJETIVO:	Es adquirir obras, de manera eficiente y oportuna, a través de un proceso competitivo y transparente.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	ÁREA DE LICITACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACION MODALIDAD INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS		
FECHA DE AUTORIZACION:	Julio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREA DE LICITACIÓN	1	Enviar invitación a cuando menos 3 contratistas	Acta
	2	Cumplir los requisitos de la Convocatoria	
	3	Junta de Aclaraciones	
	4	Visita de Obra	
	5	Recepción de propuestas técnicas y económicas	
	6	Apertura de propuestas	
	7	Análisis de propuestas técnicas y económicas	
	8	Dictamen para el fallo	
	9	Fallo	
	10	Firma de Contrato	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



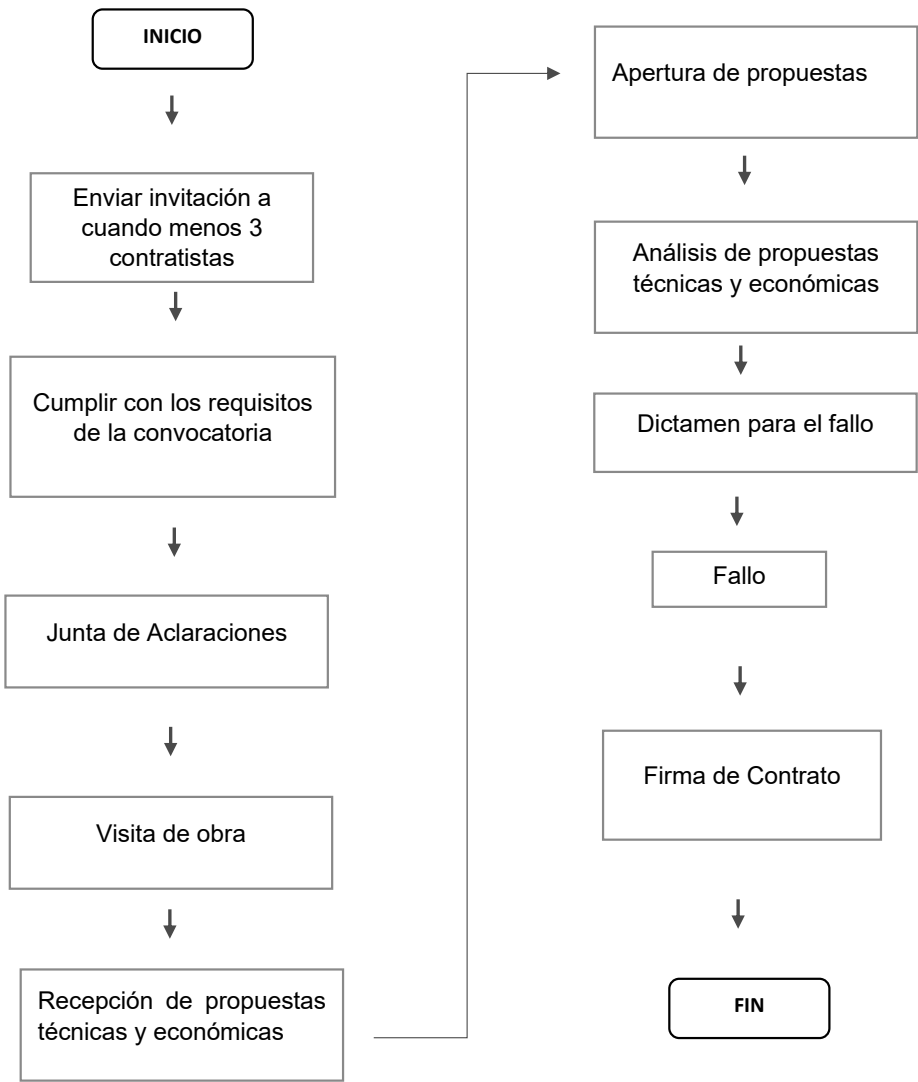
ARCHIVO DEL AREA	11	Recibe las actas	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Licitación Modalidad a Cuando Menos 3 Personas





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LICITACION MODALIDAD ADJUDICACION DIRECTA ESTATAL
OBJETIVO:	Es adquirir obras, de manera eficiente y oportuna, a través de un proceso competitivo y transparente.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

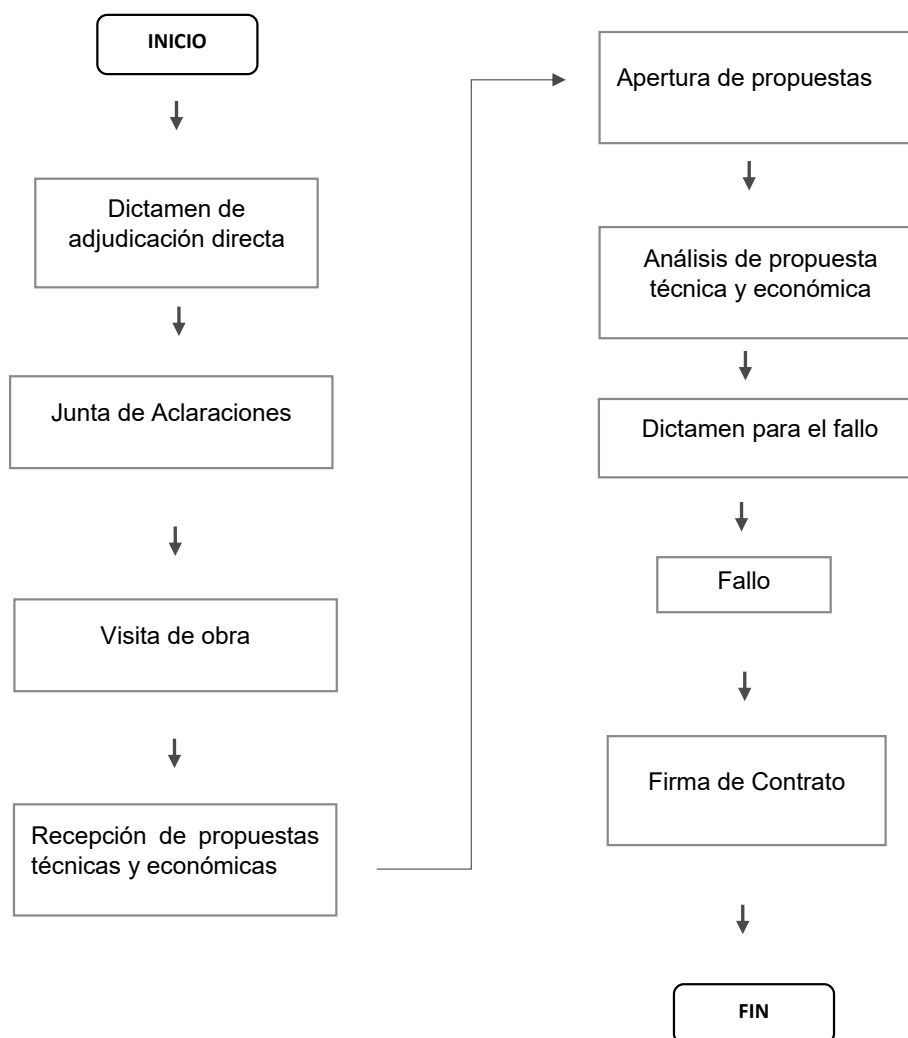
DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	ÁREA DE LICITACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licitación		
FECHA DE AUTORIZACION:	Julio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREA DE LICITACIÓN	1	Dictamen de adjudicación directa	Acta
	2	Junta de Aclaraciones	
	3	Visita de Obra	
	4	Recepción de propuesta técnica y económica	
	5	Apertura de propuesta	
	6	Análisis de propuesta técnica y económica	
	7	Dictamen para el fallo	
	8	Fallo	
	9	Firma de Contrato	
ARCHIVO DEL AREA	10	Recibe las actas	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Licitación Modalidad Adjudicación Directa Estatal





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

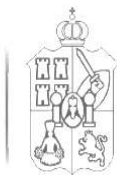


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACION
OBJETIVO:	Obtener obras de manera eficiente y a precios y calidades competitivas.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	AREA DE LICITACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AREA DE LICITACION	1	INICIO Una vez emitido el fallo se elabora el contrato y se informa al contratista le fecha y la documentación que debe presentar para la firma	contrato Abono en cuenta, factura, fianzas de anticipo y cumplimiento.
	2	A la firma del contrato trae, abono en cuenta, factura, fianzas de anticipo y cumplimiento.	
	3	Se firma el contrato y se recepcionan los documentos entregados por el contratista	
	4	Se envía al área contable para tramite de pago de anticipo	
	5	Se reciben la documentación, se revisa en caso de que tengan errores	
	6	Se envía a trámite de pago	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



ARCHIVO DEL AREA	7	Archiva contrato y anexos	
		FIN	

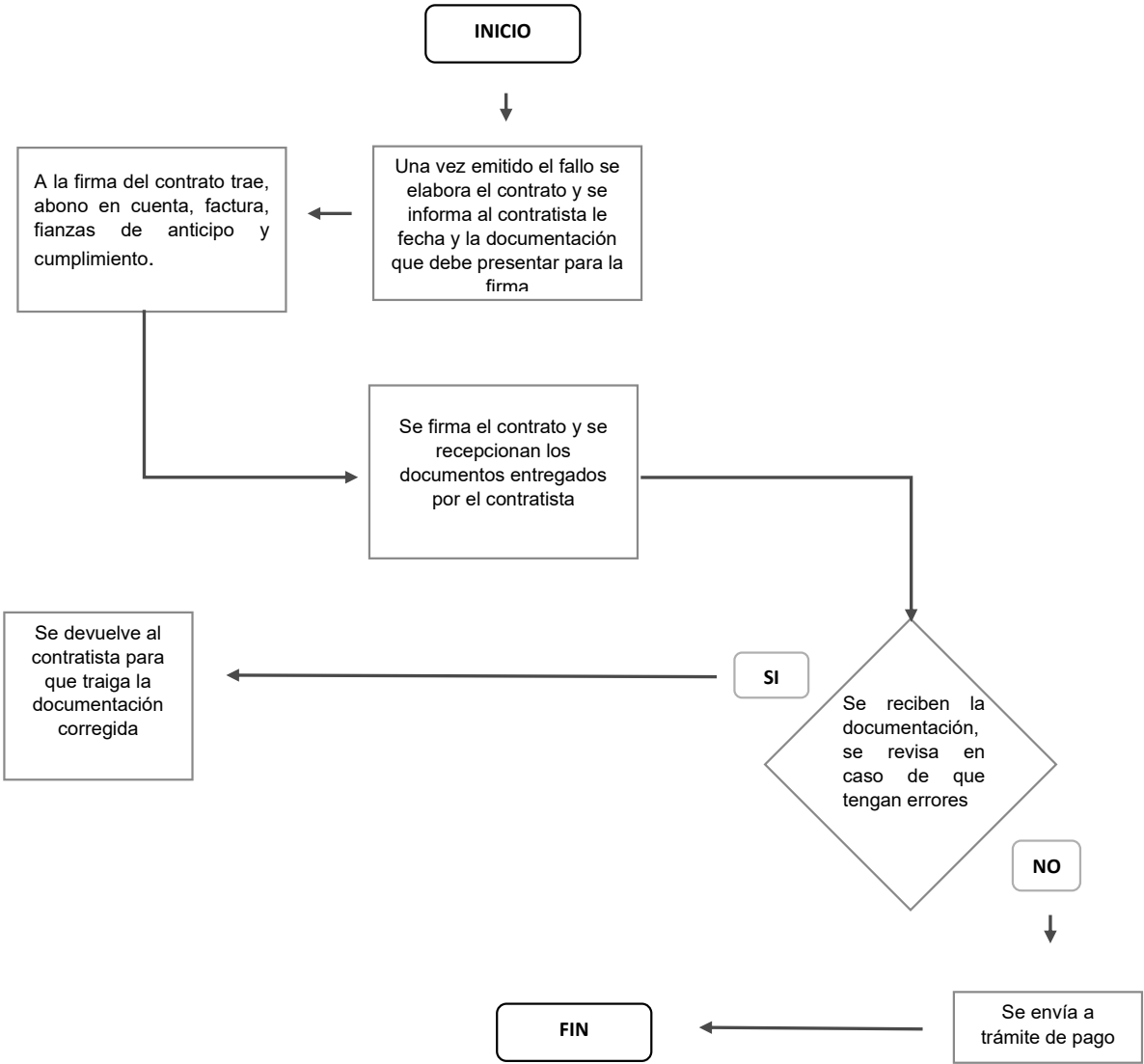


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Proceso de Contratacion

CONTRATISTA	AREA DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACION	AREA CONTABLE (ESTIMACIONES)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISION DE OBRAS
OBJETIVO:	Garantizar que la construcción se realice de acuerdo con el proyecto, los planos, las especificaciones técnicas y el contrato
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	AREA DE SUPERVISIONES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISION DE OBRA		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	INICIO La dirección establece el inicio de la obra y la disposición del inmueble municipal, así como Designa a el residente de obra Mediante oficio	oficios
	2	El contratista asigna al superintendente y al D.R.O mediante oficio	
	3	El supervisor acepta el cargo mediante oficio	
	4	El contratista da aviso del inicio de obra, en caso de no iniciar en la fecha señalada, genera un oficio de diferimiento de obra, si da inicio en tiempo y forma el supervisor da apertura a la bitácora de obra.	
	5	El contratista elabora y entrega a más tardar en 30 días hábiles a la persona encargada de la Supervisión de Obra la estimación,	
			Estimación



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



AREA DE SUPERVISIONES	6	acompañada de la documentación correspondiente	Nota de bitácora
	7	El supervisor revisa que la estimación entregada por parte del contratista se encuentre conforme a los trabajos realizados en obra, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la entrega oficial.	Nota de bitácora
	8	El supervisor verifica que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos o acuerdos de ejecución correspondiente.	Nota de bitácora
	9	El supervisor verifica el cumplimiento de las especificaciones de calidad, constata y valida las cantidades o volúmenes de obra contenidos en las estimaciones, la correcta aplicación de precios unitarios pactados y el cumplimiento del tiempo de ejecución.	Nota de bitácora
	10	El supervisor registra la información en la bitácora de obra y es firmado por el residente de la supervisión y el superintendente de construcción.	Actas
	11	Al termino de obra el supervisor cierra bitácora y realiza diversas actas para el trámite de entrega recepción.	Estimación Oficios Presupuesto final Planos finales Resumen de estimaciones
	12	- El contratista al termino de los trabajos, presenta la estimación finiquita, oficio de terminación de obra y toda la documentación requerida para el cierre de obra - La dirección procede a la recepción de obra.	
ARCHIVO DEL AREA	13	Recibe las actas y anexos realizados	
		FIN	

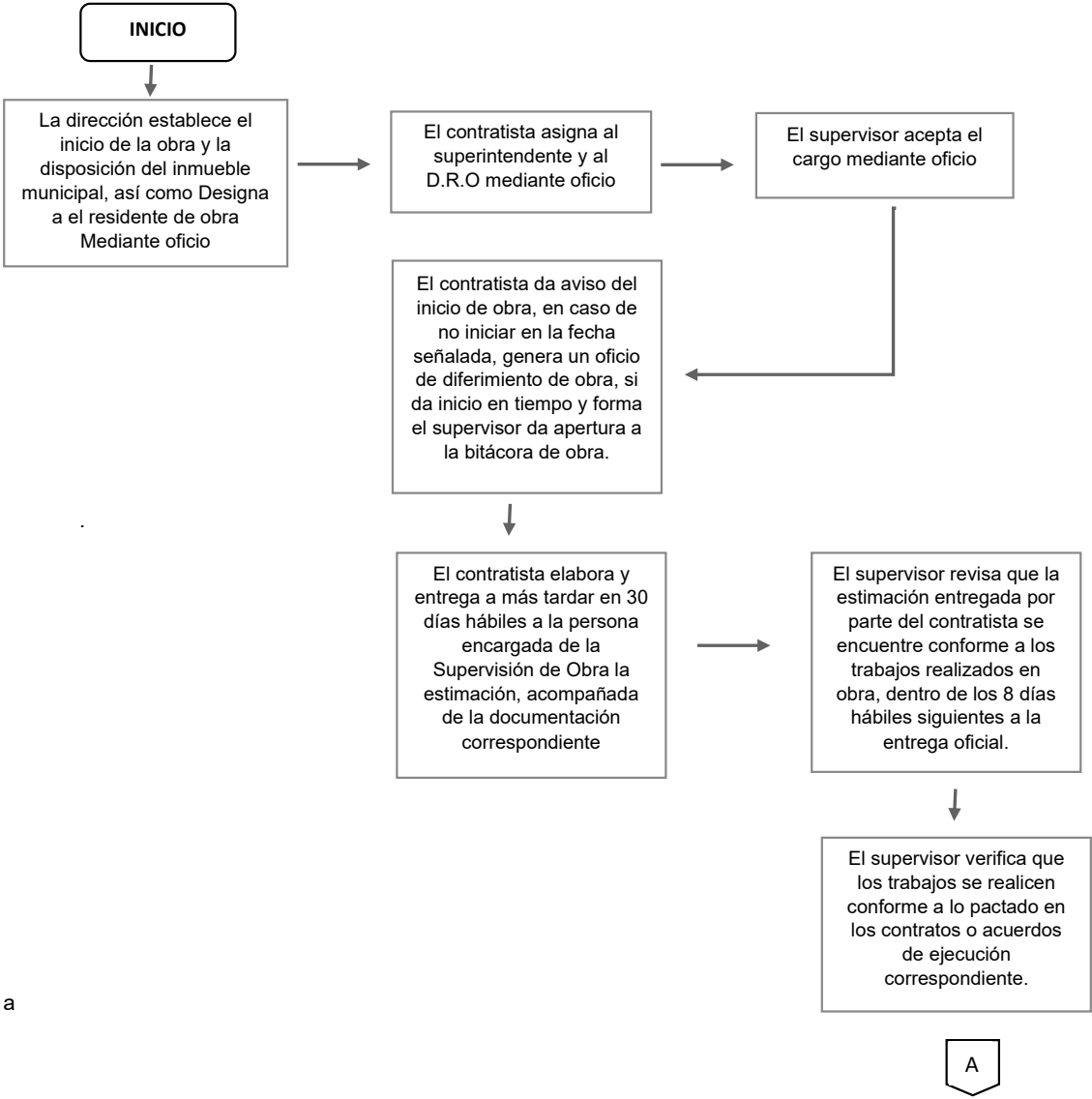


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

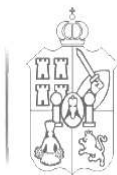


Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTOTERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRATISTA	SUPERVISION DE OBRA



a



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTOTERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRATISTA	SUPERVISION DE OBRA

B

El supervisor verifica el cumplimiento de las especificaciones de calidad, constata y valida las cantidades o volúmenes de obra contenidos en las estimaciones, la correcta aplicación de precios unitarios pactados y el cumplimiento del tiempo de ejecución.



El supervisor registra la información en la bitácora de obra y es firmado por el residente de la supervisión y el superintendente de construcción



Al termino de obra el supervisor cierra bitácora y realiza diversas actas para el trámite de entrega recepción



El contratista al termino de los trabajos, presenta la estimación finiquita, oficio de terminación de obra y



La dirección procede a la recepción de obra.



FIN



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISION DE ESTIMACIONES
OBJETIVO:	Validar el análisis de datos numéricos y las operaciones realizadas con ellos
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

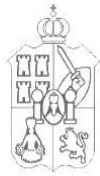
DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSBLE:	AREA CONTABLE Y ESTIMACIONES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de Estimaciones		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AREA CONTABLE Y ESTIMACIONES	1	INICIO Supervisión de obra recepciona las estimaciones los días 1 al 6 de cada mes.	ESTIMACION
	2	se entrega a los supervisores para que verifiquen que coincidan con lo realizado en obra	
	3	Se envía al área contable para su revisión	
	4	Se revisa las estimaciones en área contable para detección de errores	
	5	Si tiene errores se devuelve al supervisor para corrección	
	6	Si no tiene errores se devuelve al supervisor con visto bueno para tramite regresa al siguiente día con 2 tantos originales y la revisión previa.	
	7	El contratista trae para tramite de pago la estimación con la documentación requerida	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



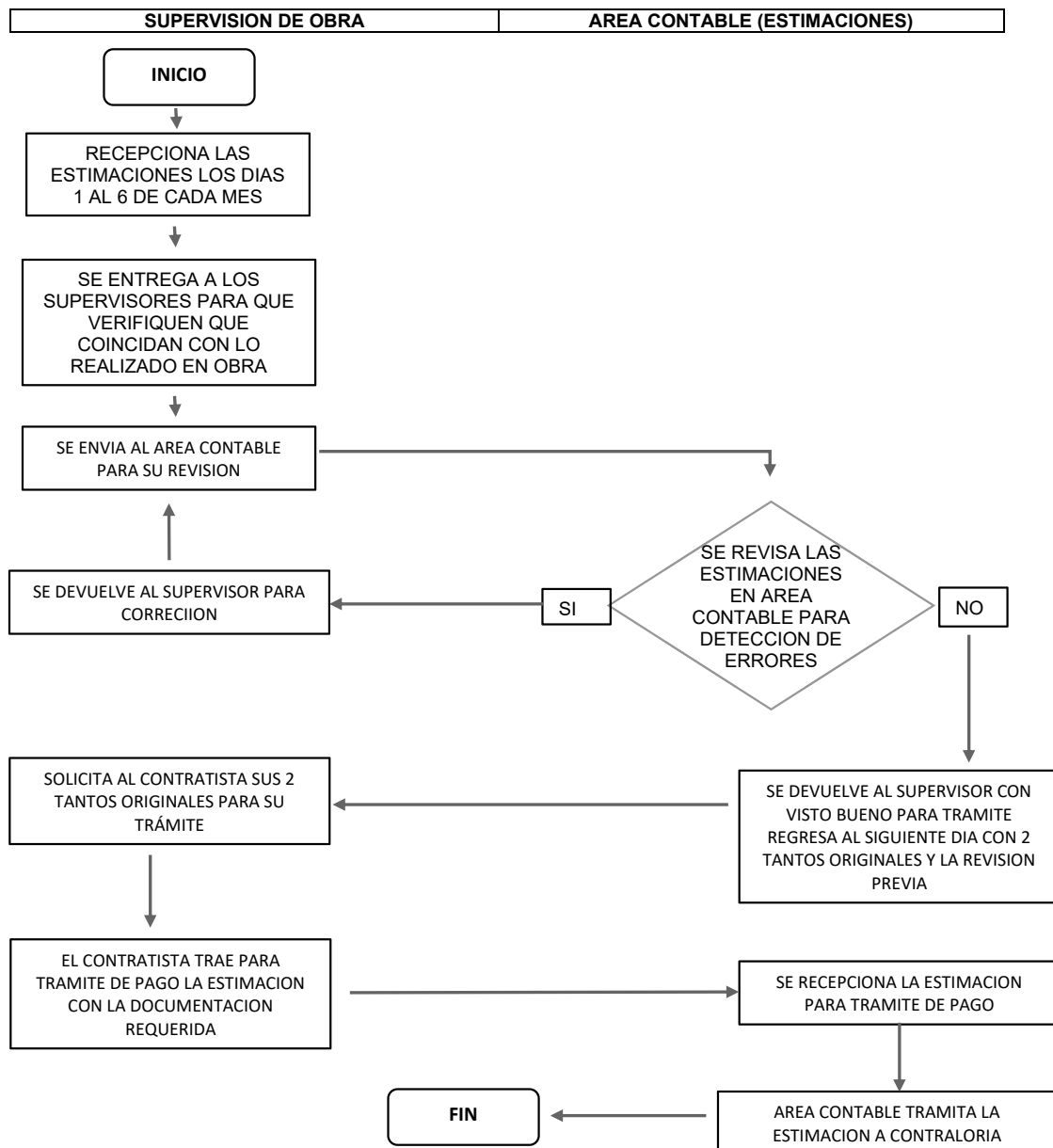
	8	• Se recepciona la estimación para tramite de pago. • Área contable tramita la estimación a contraloría	
ARCHIVO DEL AREA	9	• Archiva estimación y anexos	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: REVISION DE ESTIMACIONES





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRAMITE DE PAGO DE OBRA POR CONTRATO
OBJETIVO:	Cumplir con las condiciones pactadas en los contratos de obra pública
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco. Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramite de Pago de Obra por Contrato		
FECHA AUTORIZACION:	Julio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	INICIO • Elabora Expediente inicial de acuerdo a las necesidades de la comunidad.	Expediente inicial
	2	• Solicita número de proyecto.	requisición
	3	• Elabora y entrega requisición.	
	4	• Verifica la requisición, captura y asigna Orden de Compra. (Determina el procedimiento, ADJ, CSME, CSMA o LP, en su caso)	orden de compra
	5	• Se envía orden de compra a compromiso.	
	6	• Verifica suficiencia presupuestal y compromete orden de compra.	Póliza de Comprometido
	7	• Envía Orden de compra y Salida de almacén del material solicitado	Salida de almacén
	8	• Se turna a la Coord. De Servicio de Limpia y Ramo 33 para su ejecución.	
	9	• Se agendan los trabajos para ir a la comunidad	Evidencia fotográfica



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



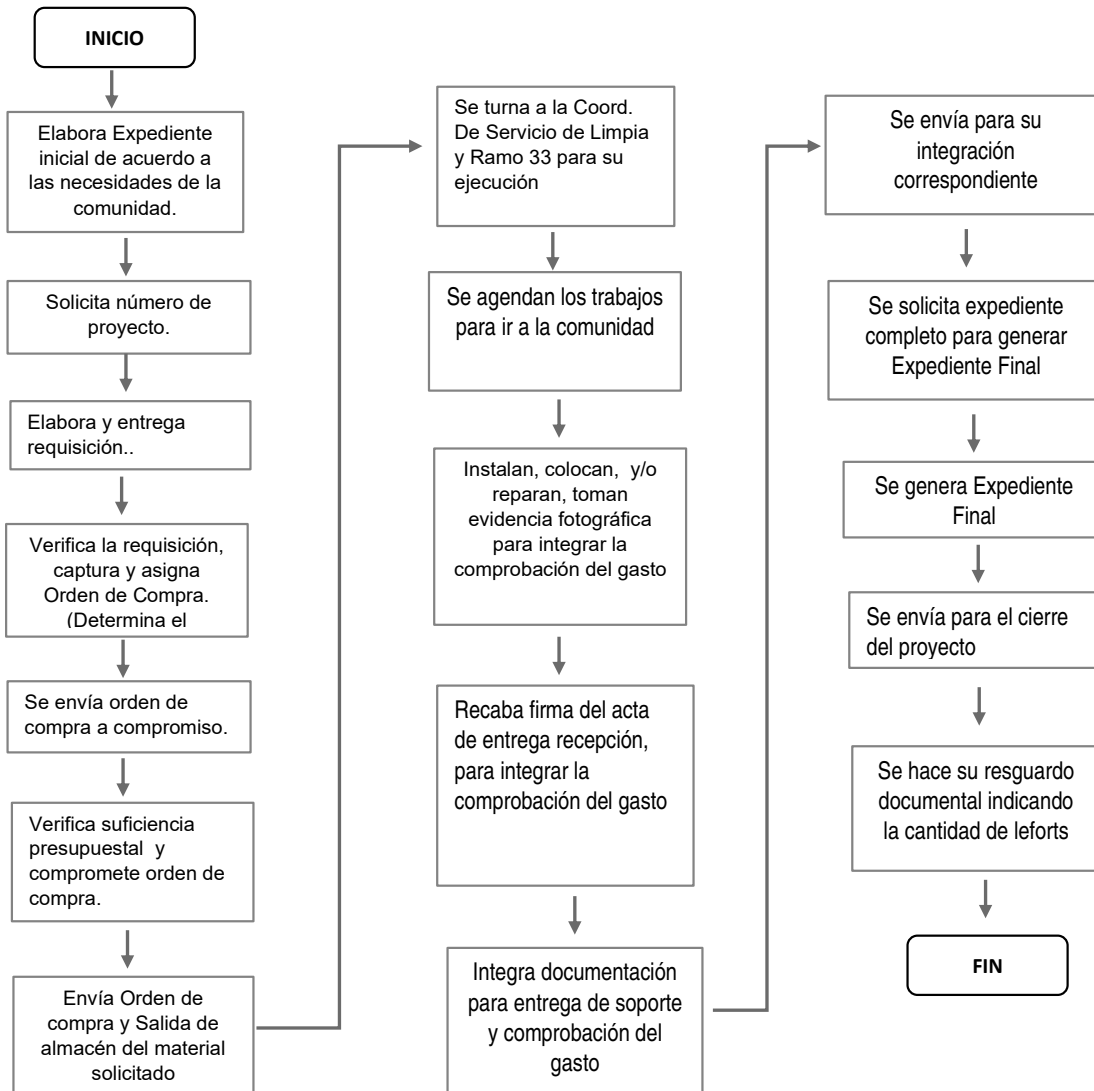
	10	• Instalan, colocan, y/o reparan, toman evidencia fotográfica para integrar la comprobación del gasto	Acta de entrega
	11	• Recaba firma del acta de entrega recepción, para integrar la comprobación del gasto	Hoja de trabajo
	12	• Integra documentación para entrega de soporte y comprobación del gasto	Expediente final
	13	• Se envía para su integración correspondiente	
	14	• Se solicita expediente completo para generar Expediente Final	
	15	• Se genera Expediente Final	
	16	• Se envía para el cierre del proyecto	
	17	• Se hace su resguardo documental indicando la cantidad de lefords	
ARCHIVO DEL AREA	18	• Recibe las actas y anexos realizados	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE PAGO DE OBRA POR CONTRATO





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
OBJETIVO:	Garantizar que el alumbrado público funcione de manera confiable y eficiente, evitando cortes y daños.
REFERENCIAS:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de Alumbrado Publico		
FECHA DE AUTORIZACION:	Junio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	INICIO La comunidad solicita mediante oficio el mantenimiento del alumbrado público.	Oficio
	2	En la coordinación se valora la factibilidad de la obra solicitada	Oficio
	3	Si la obra es factible se envía oficio de autorización a la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	
	4	la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales gestiona el material y da aviso a la coordinación de servicios municipales cuando el material está disponible.	
	5	La coordinación de servicios municipales calendariza las rutas de trabajo y busca la orden de salida al área de compra, se busca en el almacén material y se realizan los trabajos solicitados.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



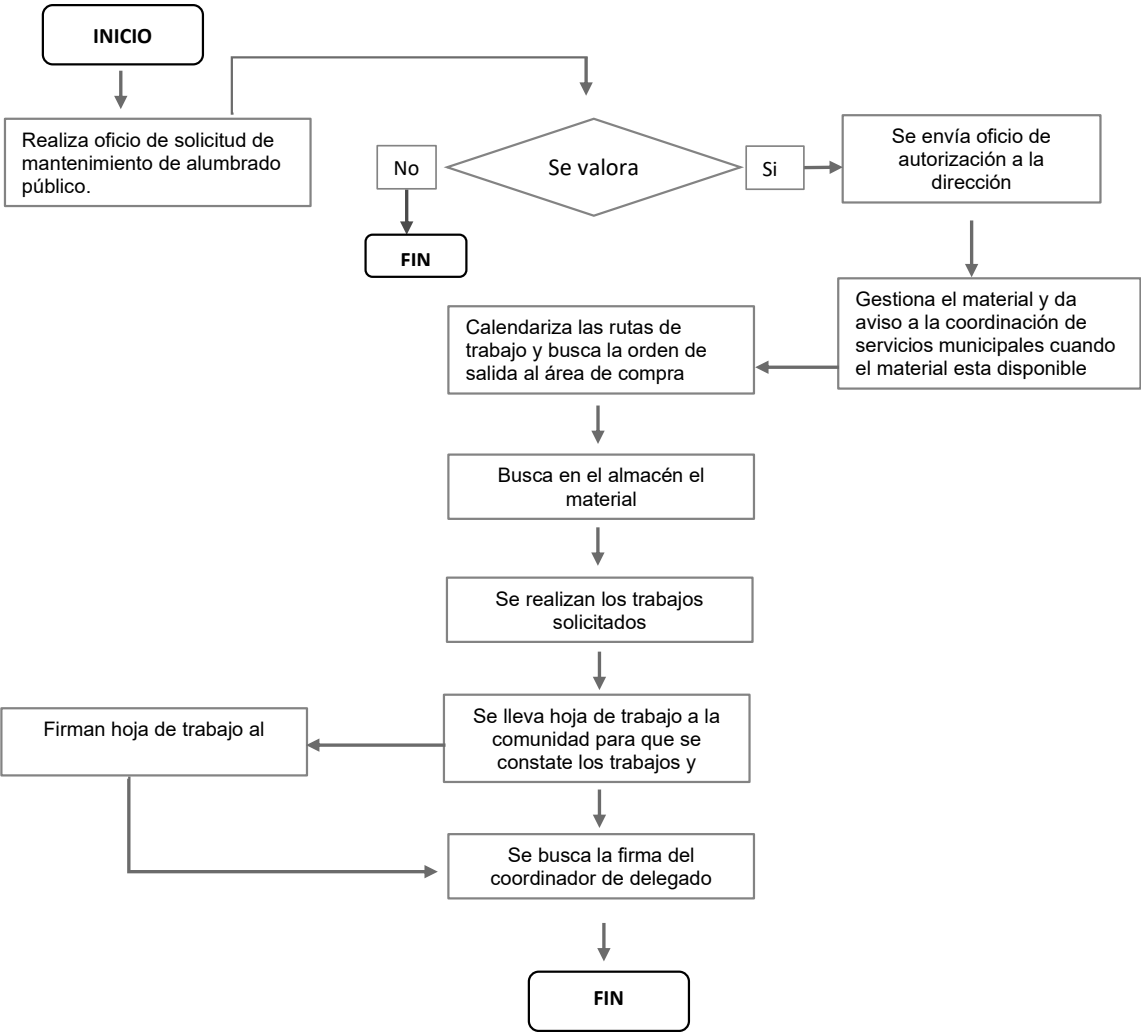
	6	- Una vez realizado los trabajos se lleva la hoja de trabajo a la comunidad para que se constate los trabajos. - También se busca la firma del coordinador de delegado.	Hoja de trabajo
	7		
ARCHIVO DEL AREA	8	Recibe las actas y anexos realizados	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

COMUNIDAD	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

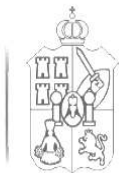


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE TOPES Y BACHEO
OBJETIVO:	fortalecer la seguridad vial y garantiza los derechos de los ciudadanos al tránsito accesible, inclusivo y seguro.
REFERENCIAS:	Ley general de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

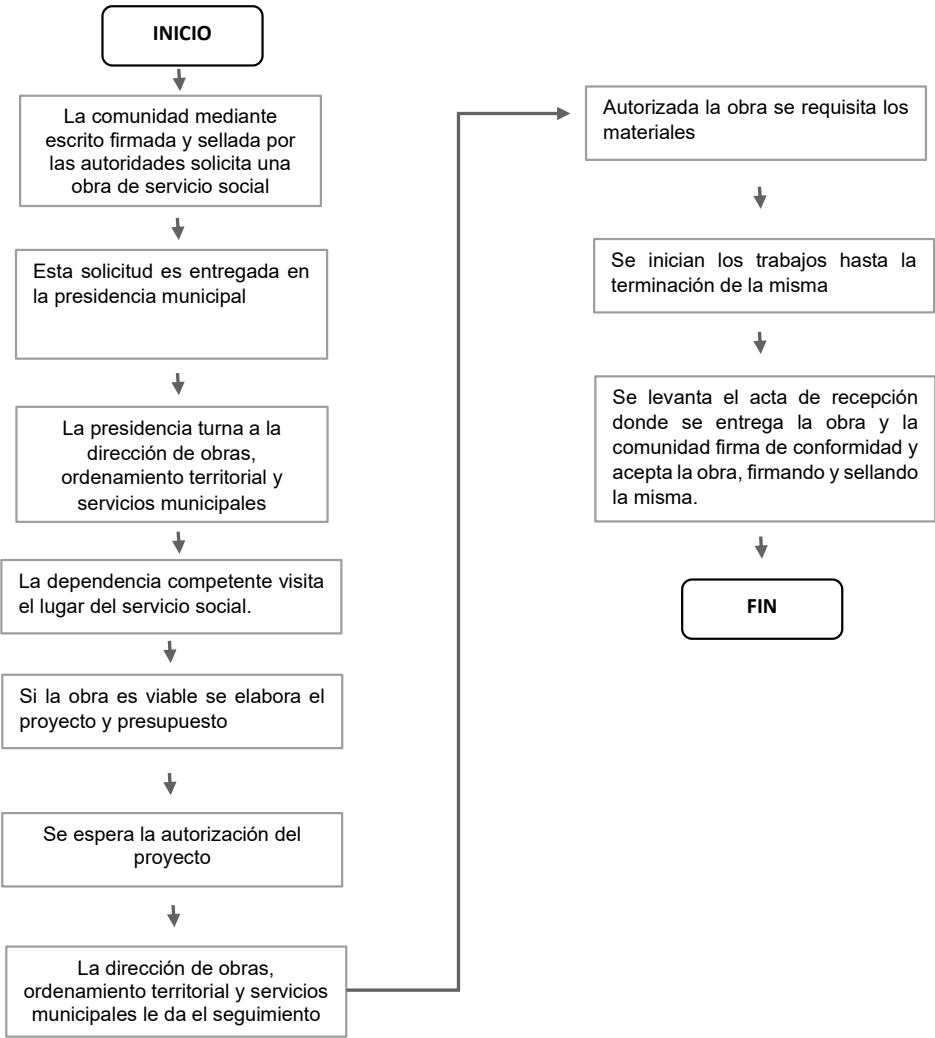
DIRECCION:	DIRECCION DE OBRAS , ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE:	COORDINACION DE CAMINOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de Topes y Bacheo		
FECHA DE AUTORIZACION:	Julio 2025		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DE CAMINOS MUNICIPALES	1	INICIO La comunidad mediante escrito firmada y sellada por las autoridades solicita una obra de servicio social.	ACTA
	2	Esta solicitud es entregada en la presidencia municipal	
	3	La presidencia turna a la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales	
	4	La dependencia competente visita el lugar del servicio social.	
	5	Si la obra es viable se elabora el proyecto y presupuesto	
	6	Se espera la autorización del proyecto	
	7	La dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales le da el seguimiento.	
	8	Autorizada la obra se requisita los materiales	
	9	Se inician los trabajos hasta la terminación de la misma	
	10	Se levanta el acta de recepción donde se entrega la obra y la	

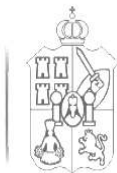


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

		Se revisa la obra de conformidad y acepta la obra, firmando y sellando la misma.	
ARCHIVO DEL AREA	11	Archiva estimación y anexos	
		FIN	

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE TOPES Y BACHEO





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

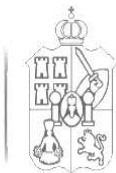


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE OBRAS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Incrementar la información a la ciudadanía a través de la plataforma de transparencia, del municipio de Tacotalpa, Tabasco en la elaboración o actualización de los proyectos, reglamentos y actividades de servicio municipal.
REFERENCIAS:	Artículos 50 fracciones III y XI ,52 y 140 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Obras, Ordenamiento territorial y Servicios Municipales.		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento a la Entrega de Documentación de Obras a la Unidad de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Enlace de Transparencia de la Dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	1	INICIO - El enlace de transparencia de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales solicita a el área contable los contratos de cada una de las obras terminadas. - El enlace también solicita información a la Coordinación de Servicios Municipales (servicios ofrecidos en general y lugares a los que se les ofreció dicho servicio). - El enlace de transparencia de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales pone a disposición de la	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

		Se publica de Transparencia los contratos para someterlo a comité para que se validen que datos si se pueden exponer. • Transparencia entrega a la Dirección de Obras el dictamen que el comité de transparencia da para textear datos personales. • El enlace de transparencia regresa la información con los datos personales texteados a la Coordinación de Transparencia para que ellos generan los links de los proyectos. • El enlace de transparencia de obras publicas sube toda la información a el portal de transparencia y los links que son de (apertura, contrato, fallo, dictamen, invitación, junta) de cada proyecto, información que se publica cada 3 meses.	
ARCHIVO DEL AREA		• Se archiva para constancia	
		FIN	

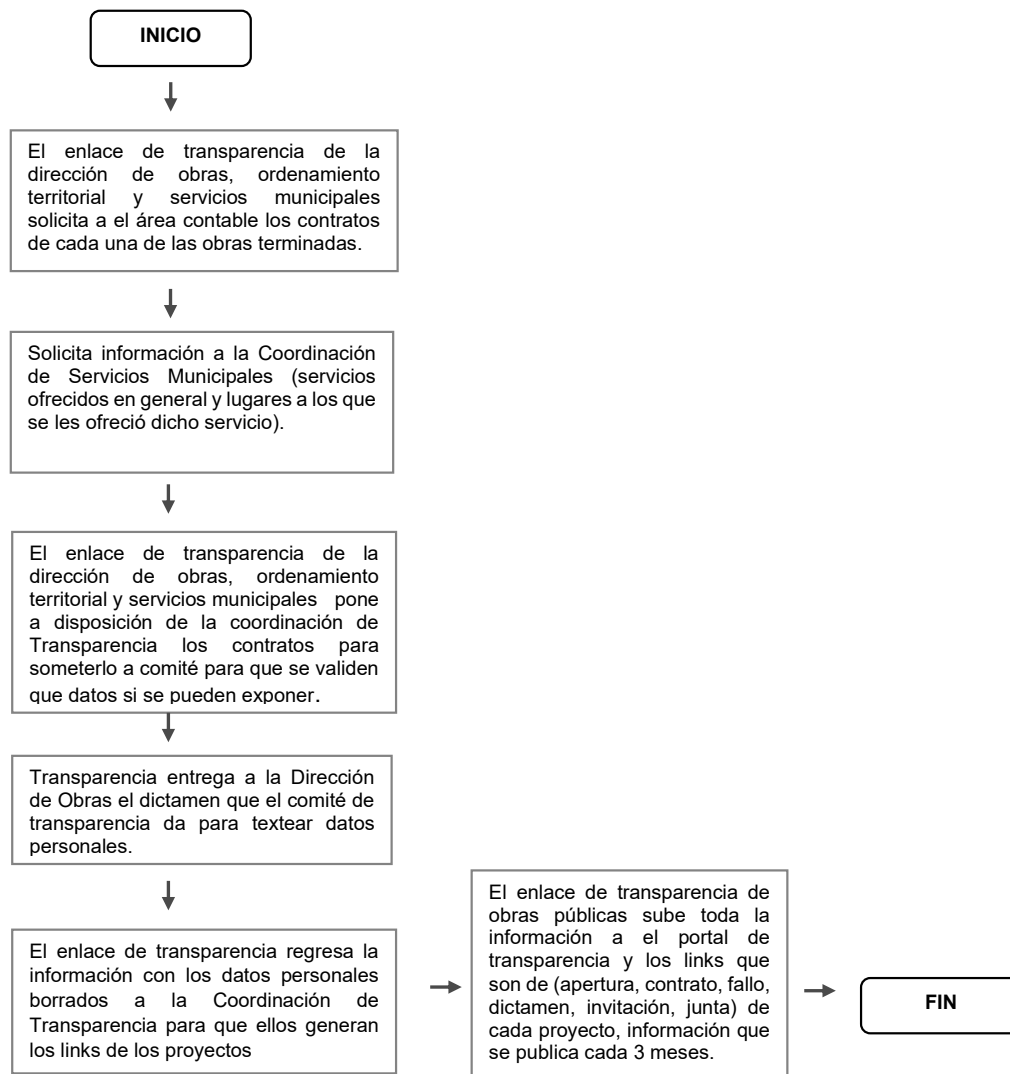


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Entrega de Documentación de Obras a la Unidad de Transparencia

ENLACE DE TRANSPARENCIA





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

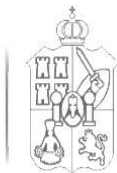


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	Se instruye a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, 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 Siguietes 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
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

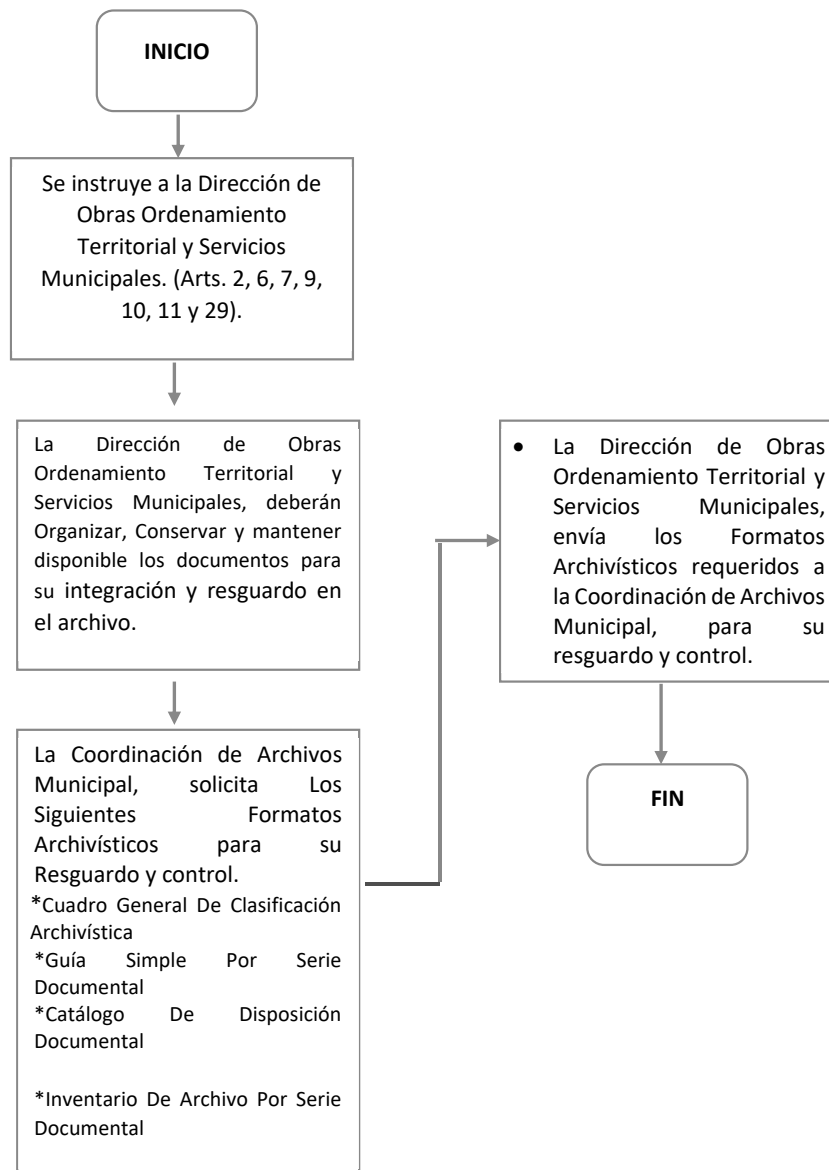
Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	4	La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Archivo de Documentos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

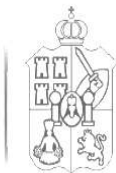


I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

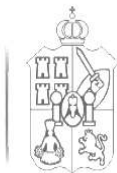
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales / 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	Revisa y actualiza el manual de procedimientos para la entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento	
Presidencia Municipal	2	Da vista al presidente municipal para su superior conocimiento	
Contraloría Municipal	3	Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del presidente municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	
Enlace de Entrega Recepción	4	La dirección o coordinación confirma o nombra enlace para el proceso e informa a contraloría municipal	



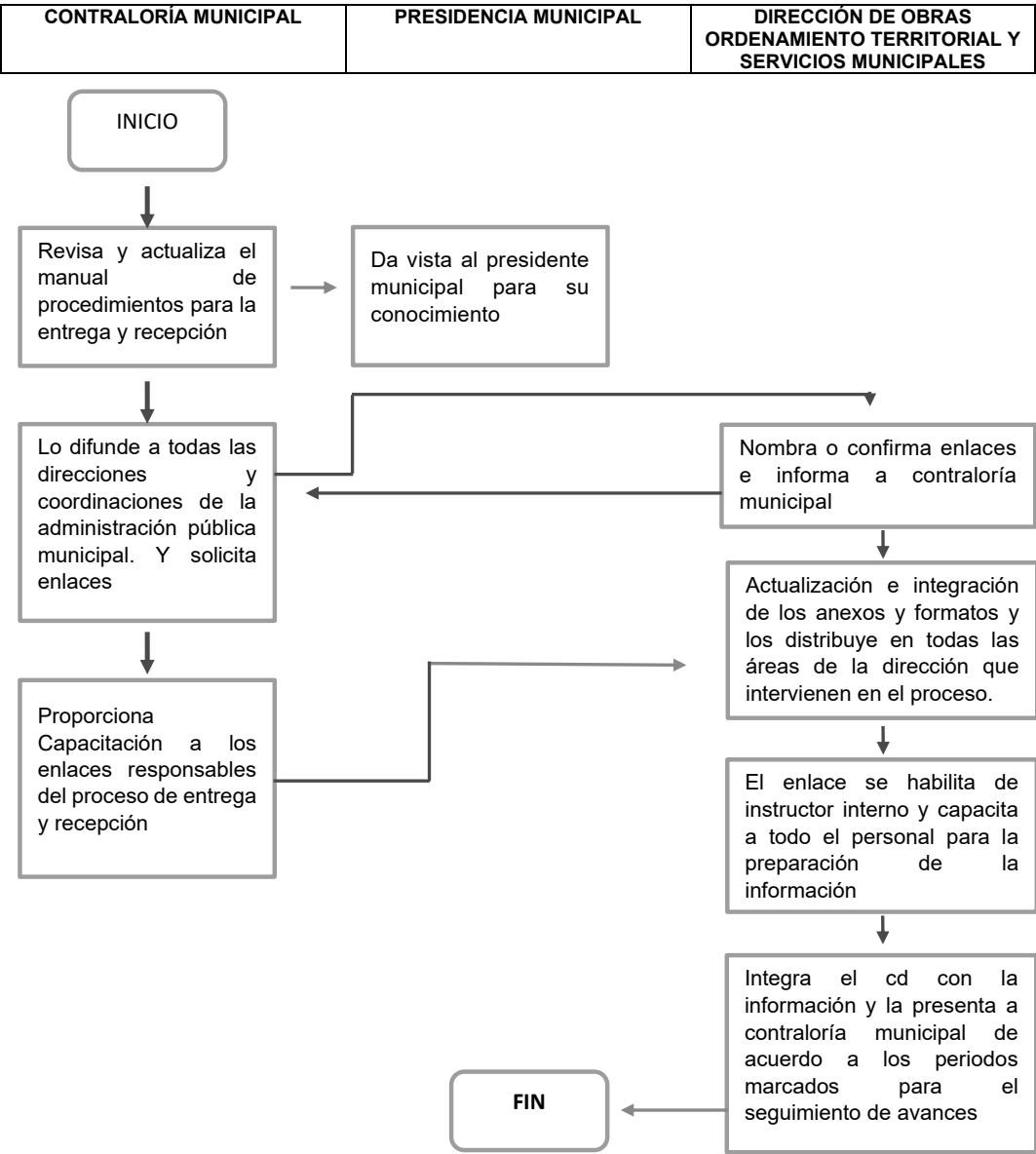
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Contraloría Municipal		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 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 Entrega Recepción	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
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
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre del Procedimiento: Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional





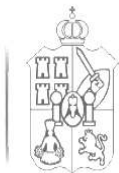
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

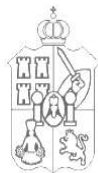
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
AREA RESPONSABLE	Dirección de Atención a las Mujeres / 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 de la total área acorde al cargo designado.	
Funcionario Público saliente.	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega recepción, cumpliéndose con las formalidades legales previamente establecidas.	
Funcionario Público Entrante	4	Recibe y revisa que el acta generada, obren los anexos que se detallan en la misma.	
Representante de la Contraloría	5	Verifica que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

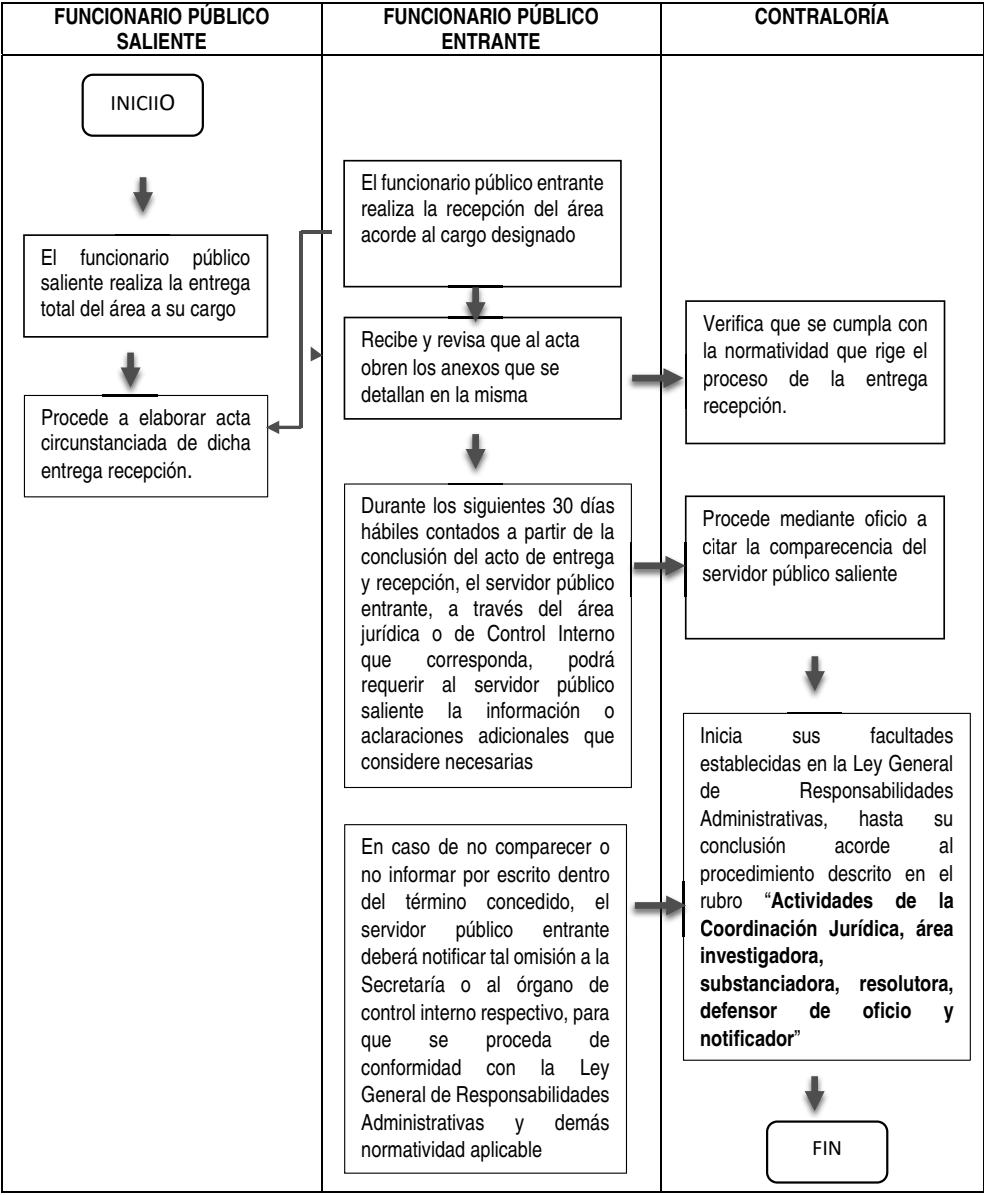
Funcionario Público Entrante	6	de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir. Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica 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
Contraloría	8	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.
	9	Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su conclusión acorde al procedimiento descrito en el rubro "Actividades de la Coordinación Jurídica, área investigadora, substanciadora, resolutoria, defensor de oficio y notificador" FIN



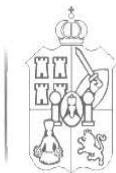
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción de la Administración Pública.



DIRECCIÓN	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Evaluación de desempeño (UED)		
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
ENLACE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR		INICIO	
	1	Identificar el propósito general y los objetivos que se desean lograr del programa o proyecto	
	2	En el diseño de la MIR definir los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada nivel de la MIR (fin, propósito, componentes, actividades).	
	3	Recopilar la información necesaria para calcular los indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

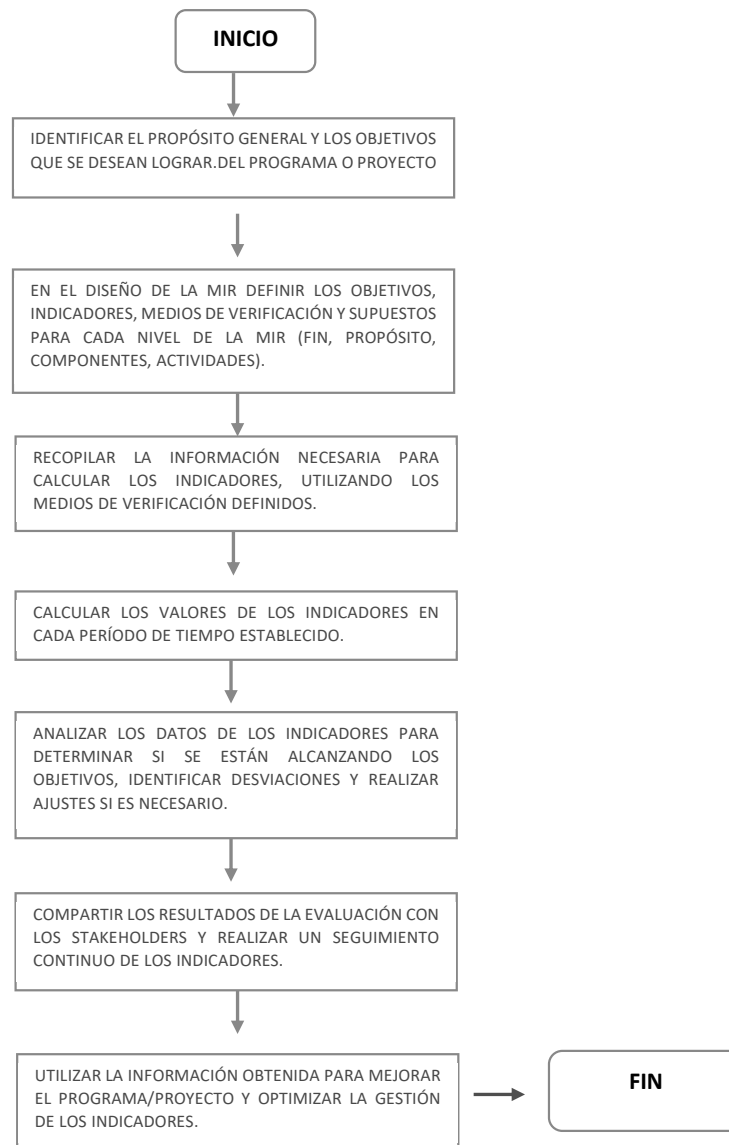
	TERRITORIAL	desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	5
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información obtenida para mejorar el programa/proyecto y optimizar la gestión de los indicadores.	
		FIN	

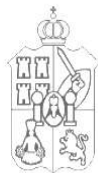


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	Es 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.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

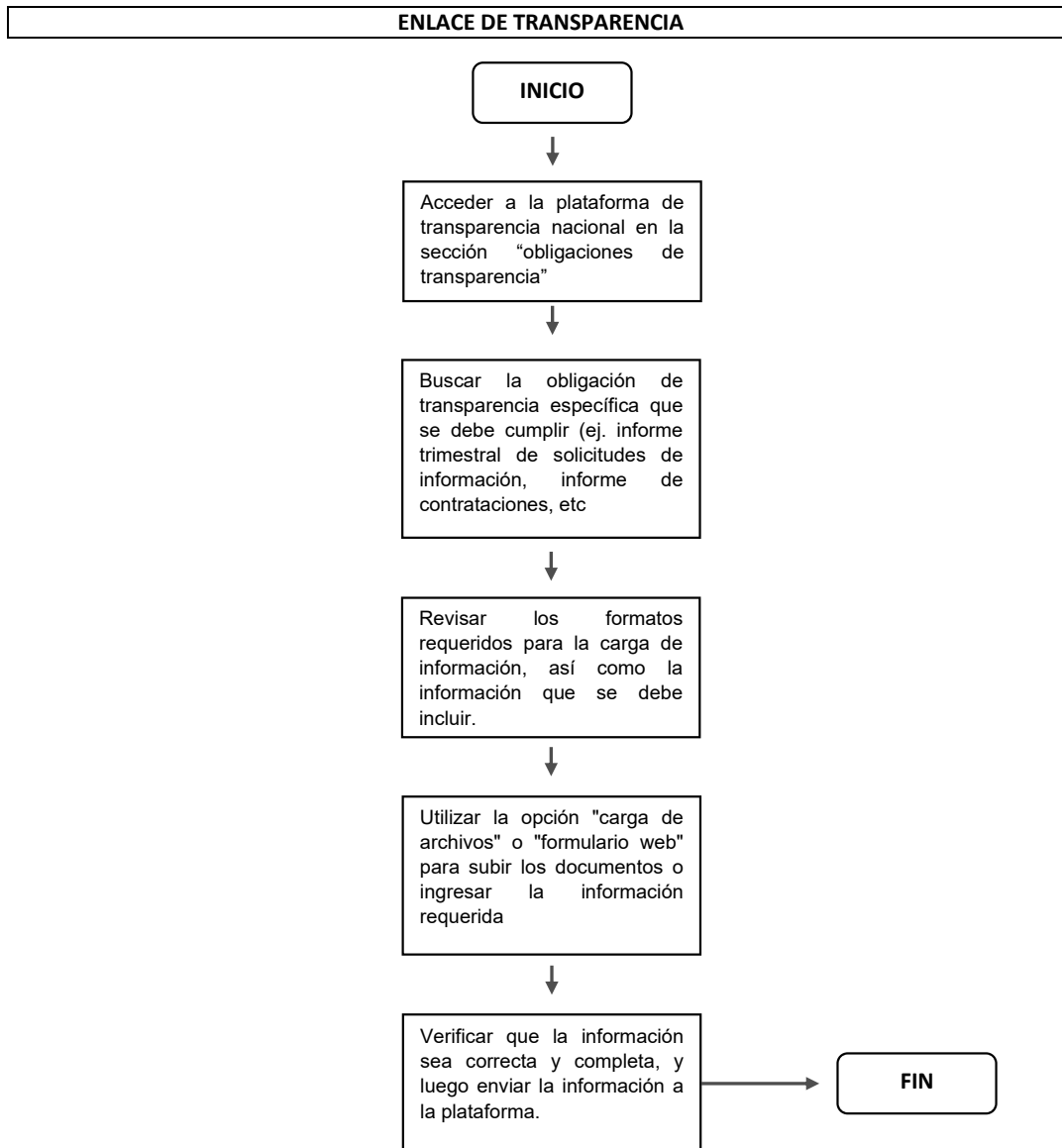
DIRECCIÓN	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Enlace de Transparencia		INICIO	
	1	Acceder a la plataforma de transparencia nacional en la sección "obligaciones de transparencia"	Oficios y Links
	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	

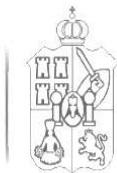


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

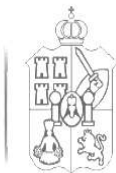


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia
OBJETIVO:	Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia en su artículo 1 y en su artículo 2

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		
AREA RESPONSABLE	Enlace de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Enlace de Transparencia	1	Recibe mediante oficio la solicitud por parte de la Coordinación de Transparencia	
	2	El oficio es presentado a la titular de la Dirección y autoriza se entregue al enlace de transparencia de la misma	
	3	El enlace de transparencia lo turna al área correspondiente para la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en los tiempos establecidos en el oficio.	
	4	Si tras el requerimiento, sé determina que la solicitud no es clara, se valora una posible	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

		ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
	5	Recibida la Información y documentación disponible en sus archivos descrita en el oficio de solicitud, del área que da respuesta el o la enlace de transparencia, da contestación y la remite a la Coordinación de Transparencia.	
		FIN	

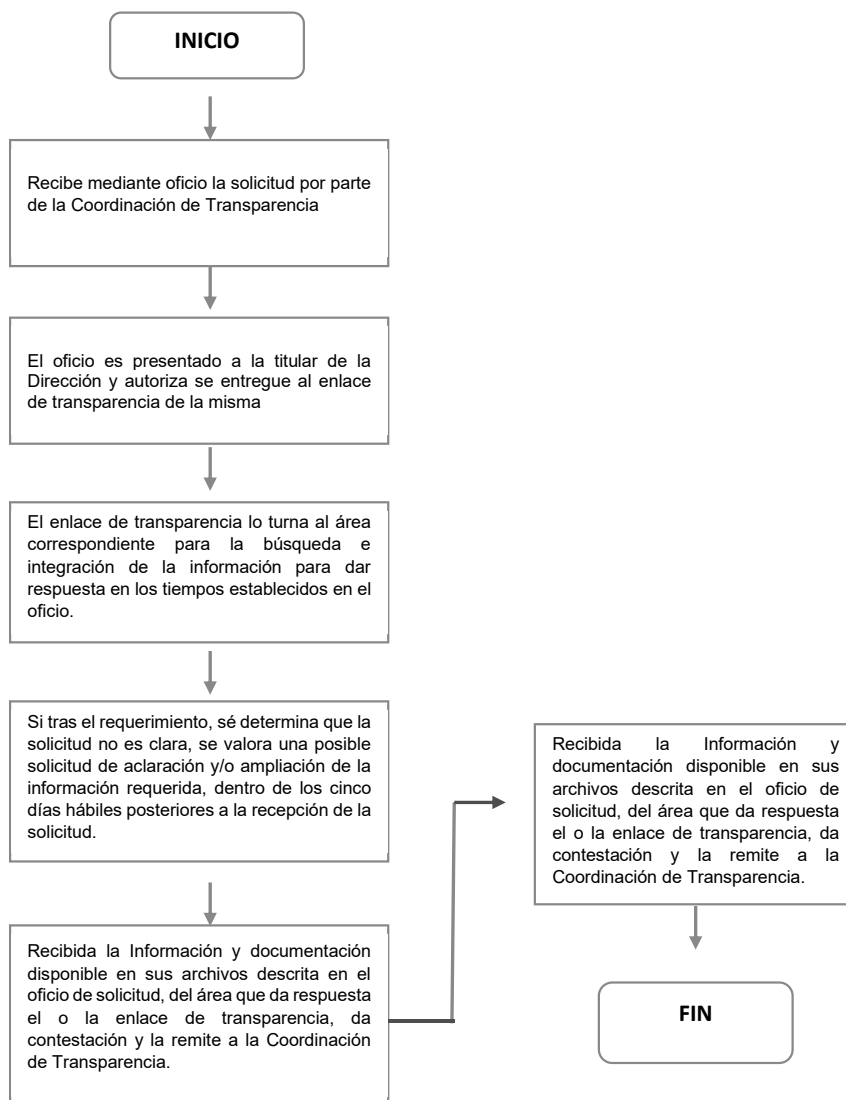


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Nombre del Procedimiento: Presentación de Información Solicitada por la Coordinación de Transparencia

ENLACE DE TRASPARENCIA



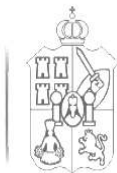


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



XI. Simbología:

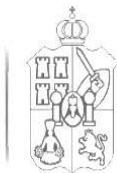
Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo 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
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO



Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



XII. Registro de Ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 14 de septiembre de 2011, actualización del manual, Segunda edición 22 de marzo de 2025: se modifican los apartados de responsabilidades, políticas, desarrollo y diagramación de los procedimientos de acuerdo a los procesos identificados en base a los proyectos de la Dirección.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras, ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el suplemento 7202 C del mes de febrero de 2011.

XIII. Dictaminación

El presente manual de procedimiento de la **DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante código de registro número **DOOTSM-MA-DVMP-012** de fecha junio de 2025

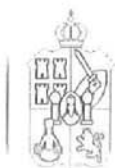


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



XIV. Validación

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DOOTSM-MA-DVMP-012	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		
() Emisión	() Permanencia sin Cambios	(X) 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 Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 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 Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 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 Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 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 Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 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 OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
DIRECTORA	Ing. Guadalupe Méndez Silván	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

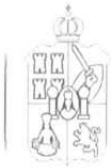


XV. Créditos

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la **Dirección de obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, 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:

 Ing. Guadalupe Méndez Silvan Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
 Ing. Fernando Domínguez Desales Coordinador de Obras	 Mtro. Carlos Villegas Ramírez Coordinador del Ramo 33
 Ing. Joaquín Cabañes Asencio Coordinador de Caminos	 Ing. Miguel Domínguez Marmaña Coordinador de Servicios Municipales
 Ing. Miriam Carmona Díaz Enlace de Integración del Manual	 CP. Joel Martínez Llargo Enlace de Archivos
 Marisol Morales González Enlace de Transparencia	 Leydi Azucena Moreno Gómez Enlace de Entrega Recepción
 Ing. Armando Morales Ovando Precios Unitarios Licitaciones	 Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo Grupo Multidisciplinario Acompañamiento en su Integración



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan el presente Manual de Procedimientos.

Artículo Tercero. - En los Casos no previstos en el Presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 23 del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES



MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
Presidente Municipal



LIC. MARIA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA



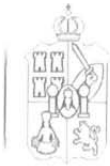
C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA



LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



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 Organización de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 23 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.


MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

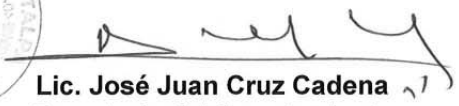
En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, el suscrito **C. Lic. José Juan Cruz Cadena**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2024 al 04 de octubre de 2027, con fundamento en el artículo 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: ---

Certifico

Que el presente documento que corresponde al **Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 23 de Octubre de 2025, consta de **(96)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----

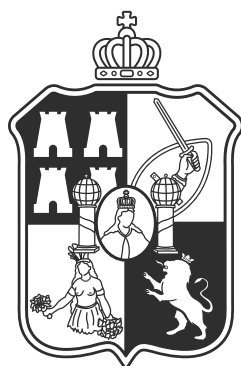


Atentamente


Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3556	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 3557	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	446
No.- 3558	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	528
No.- 3559	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	610
	INDICE.....	707



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 al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: GQb67+y4yIRpQpKe80vnfrR2sXbM3G0kfU5XfIC0tFOUUMKqpcrURTQWNQPMcF4xOUcy/N9v+QtfPSMTek3Ut+OgbqGQi9yyD7A/WoBdOMn7Sp+ooUuPJS8Mss5U4CCtzScQoYe7Ti5nTVjafU431nAC7LzTE/wGVVfT3WhSCeslrcyvASq418sAvBkhWXefsRdVzopfcxs+PR1R+BVBONMr3ERQACcXL8lfmLYgmo8e8E6x05Grq7rE96bq1WXLw597X06z0lq+tHTbVWBLX/FFKovBkl7tp8zZhoVCiw6PE+1DB5J0QTdb4nFRH/5yZfwfDRaxaykwZ3LJmiWnA==