



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

10 DE DICIEMBRE 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.- 3685



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



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Administración Pública Municipal

2024 / 2027



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



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. Validación
XIV. Créditos
XV. Transitorios



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



I. Presentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. Introducción

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite, a través de él, conocer las acciones administrativas ilustrando visualmente las distintas modalidades de trabajo que se realizan al interior de las Instituciones.

Este manual representa un instrumento de trabajo práctico y simple, que permite identificar las tareas de manera sencilla, orientando también a todos los servidores públicos que como parte de la Administración pública municipal integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Transmitir el conocimiento a todos los servidores públicos de la Presidencia Municipal sobre la importancia de describir las actividades realizadas en las distintas áreas de trabajo, por medio de esquemas, nos ayudara a contar con un eficiente sistema de gestión de recursos, que se verá reflejado en cada uno de los servidores públicos, en la realización de sus deberes de una manera organizada y con una adecuada optimización del tiempo, asimismo nos ayudara a identificar los riesgos o deficiencias que existen en cada proceso, para posteriormente poder desarrollar e implementar estrategias que nos permitan mejorar nuestras actividades y cumplir con nuestro objetivo institucional.

Los procedimientos plasmados en este manual se han desarrollado de manera coherente y lógica, con el propósito de lograr una óptima comprensión de cada proceso en todos los servidores públicos, de tal manera que estos puedan emplear de manera eficaz los recursos existentes y disponibles en el cumplimiento de su deber.

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

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

Esta guía se centra en la búsqueda de la satisfacción total de la persona. Con el objetivo de poder asistirle no solo en una, sino en múltiples ocasiones a la municipalidad, con el objetivo de servirle no solo una, sino varias veces a la ciudadanía de Tacotalpa, Tabasco.

En el manual se especifican con precisión los elementos necesarios y tiempo requerido para la creación del procedimiento, donde para su ejecución se buscó la practicidad para ser más eficiente, se realizará un análisis y entendimiento de los diagramas de flujo mediante el uso de simbología.

Permitiendo así a los trabajadores identificar su lugar de trabajo y aplicar, de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



III. Objetivo General:

Describir y determinar los procesos efectuados al interior de la presidencia municipal, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros y materiales para el adecuado desempeño de las políticas establecidas por medio de las leyes, decretos, reglamentos y manuales que rigen a esta área.

IV. Marco Institucional:

Misión:

Ofrecer un gobierno de principios, confiable, con visible liderazgo y con valores, impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno una administración incluyente y de diálogo.

Visión:

Ser un Ayuntamiento Municipal transparente, organizado y sustentable en su territorio, con un gobierno de los ciudadanos; derivado de ello, que sus programas, servicios y acciones promuevan el desarrollo integral de sus habitantes.

Principios y Valores Institucionales:

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



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

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

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

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

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

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

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



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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



V. Marco Jurídico y Normativo:

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo II, Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

A continuación, se enlista la normatividad federal, estatal y municipal que concierne de manera particular sobre la operación y administración de la Presidencia Municipal.

Disposiciones Federales

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

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



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

Reglamentos Estatales

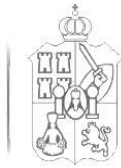
- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial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

Reglamentos Municipales

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

Disposiciones Municipales

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



VI. Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 65, establece las facultades y obligaciones, que le corresponden a la presidencia municipal.

Artículo 65. La presidenta o el presidente municipal, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

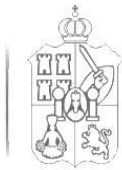
- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



- VIII.** Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución.
- IX.** Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- X.** Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XI.** Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- XII.** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
- XIII.** Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XV.** Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVI.** Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso. Los nombramientos previstos en esta fracción, al igual que las suplencias y sustituciones, deberán hacerse respetando el principio de paridad de género;
- XVII.** Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público.
El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII.** Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

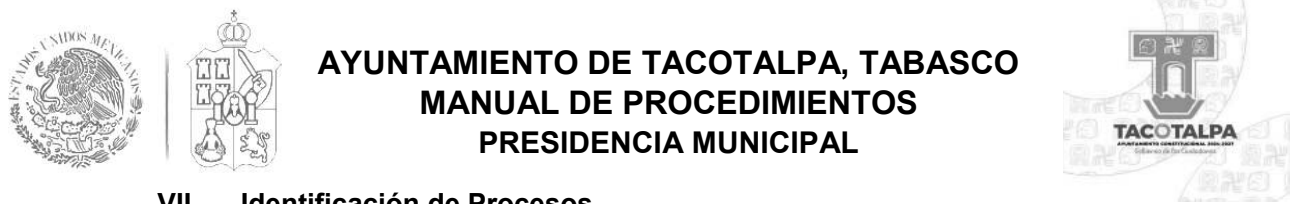


- XIX.** Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
- XX.** Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

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;
- X.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI.** Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII.** Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

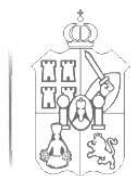
VII. Identificación de Procesos

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:

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

Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Ciudadanía en General	Oficios, Solicitudes, Audiencias,	Atención y Participación Ciudadana como eje rector del Plan Municipal de Desarrollo	Cumplimiento de metas a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo	Ciudadanía en General, Entidades de Fiscalización
Ciudadanía en General	Oficios, Solicitudes de información	Transparencia y Rendición de Cuentas	Que la ciudadanía constate los resultados de la administración municipal, de acuerdo a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.	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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



VIII. Políticas Generales;

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



IX. Presentación de los Procedimientos:

1. Atención y Participación Ciudadana como Eje Rector del Plan Municipal de Desarrollo:

a) Secretaría Particular y Secretaría Técnica.

- Procedimiento para la Coordinación de Organización de Eventos Públicos
- Procedimiento para la Atención a Peticiones Ciudadanas
- Procedimiento para la Elaboración de la Agenda
- Procedimiento para la Canalización de la Correspondencia
- Procedimiento para la Atención a Invitación a Eventos Especiales
- Procedimiento para la Integración de Reportes Informativos por Direcciones, Coordinaciones o su Equivalente
- Procedimiento para Reunión de Evaluación y Seguimiento

b) Área de Comunicación Social

- Procedimiento para la Elaboración de Síntesis Informativas
- Procedimiento para la Solicitud de Entrevistas en Medios de Comunicación
- Procedimiento para la Elaboración de Diseño de Imagen
- Procedimiento para la Realización de Publicidad en Medios de Comunicación
- Procedimiento para la Asistencia de Protocolo y Maestro de Ceremonias en Reuniones y Eventos

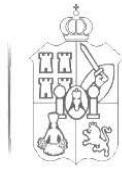
c) Área de Logística

- Procedimiento para Avanzada en giras del Presidente Municipal
- Procedimiento para la Instalación de Mobiliario y Equipo de Audio para Eventos

2. Transparencia y Rendición de Cuentas

d) Coordinación de la Unidad de Transparencia

- Procedimiento para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Procedimiento para la publicación y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

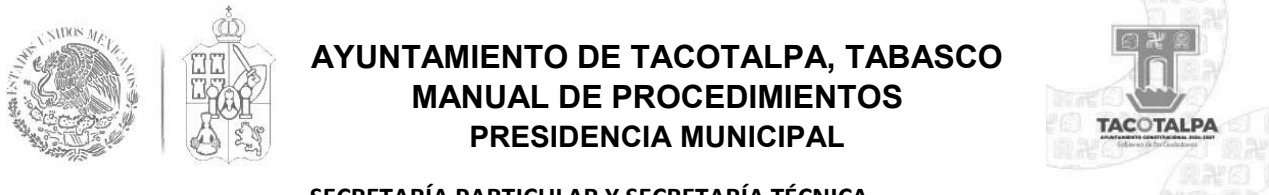


- Procedimiento para la integración del Comité de Transparencia.
- Procedimiento para la Atención de Asuntos Administrativos.
- Procedimiento para la elaboración de los instrumentos de control de archivos.
- Procedimiento de Preparación de Información para el Proceso de entrega y recepción.

3. Gestión y Seguimiento de Asuntos Administrativos

e) Área Administrativa

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

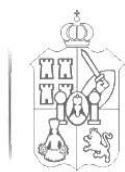


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS
OBJETIVO:	Potenciar la unión social, favorecer la buena reputación del municipio difundir las posibilidades que ofrece y unir a la comunidad con las autoridades, mediante la organización y realización de eventos cívicos, culturales, sociales y deportivos.
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARÍA PARTICULAR / SECRETARÍA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACION DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	Agenda Diaria de Eventos
Presidente Municipal	1.	Informa y Acuerda la Necesidad de realizar un Evento.	
Secretario Particular	2.	Realiza la planeación del Evento;	
Secretario Particular	3.	Coordina con el Secretario Técnico el protocolo del evento y la participación de la Coordinación de Comunicación Social;	
Secretaria	4.	Solicita a Coordinación de Comunicación Social el diseño de imagen y cobertura vía oficio;	
Coordinación de Comunicación Social	5.	Prepara y presenta para su aprobación lo solicitado por oficio.	
Secretario Particular	6.	Evalúa con Secretario Técnico si requiere discurso y/o ficha informativa el evento.	
Secretario Particular	7.	Solicita ficha informativa	
Secretaria Técnica en coordinación con Logística	8.	Se solicita la instalación del mobiliario y audio por parte de Logística vía oficio;	
Secretario Particular	9.	Realiza el Evento;	
		FIN	

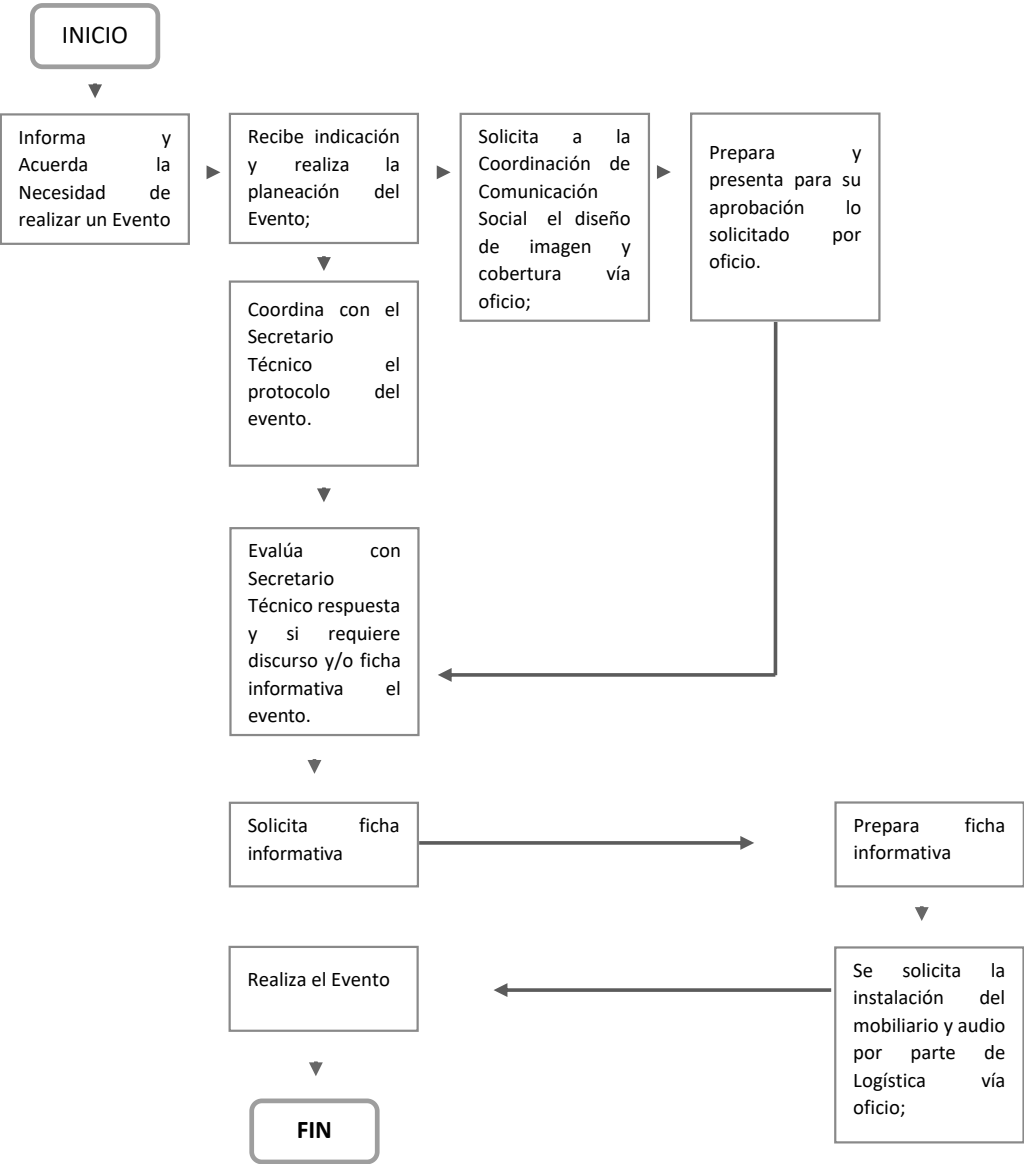


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Organización de Eventos Públicos

PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIA	CORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARIO TECNICO
----------------------	-----------------------	------------	------------------------------------	--------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS
OBJETIVO:	Gestionar y monitorear las solicitudes y requerimientos de la población, de modo que el gobierno local los aborde de manera eficiente y puntual.
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARÍA PARTICULAR / SECRETARÍA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	ACTA ENTREGA POR LA PETICIÓN RESUELTA
Ciudadano	1.	Se presenta a las Oficinas de la Presidencia Municipal;	
Secretaria	2.	Anota nombre y caso a tratar del ciudadano, indicándole su turno	
Secretario Particular	3.	Recibe listado de personas y asuntos a tratar con el Presidente Municipal	
Ciudadano	4.	Expone su caso ante el Presidente Municipal;	
Secretario Particular	5.	Explican al ciudadano la documentación requerida para su caso;	
Ciudadano	6.	Presenta la documentación necesaria;	
	7.	Revisa la documentación y toma los datos necesarios para atender la petición;	
	8.	Gestiona la petición ciudadana a la dirección correspondiente y se da seguimiento a la respuesta a la misma	
	9.	Clasifica las respuestas y soluciones y presenta informe al Secretario Particular	
		FIN	

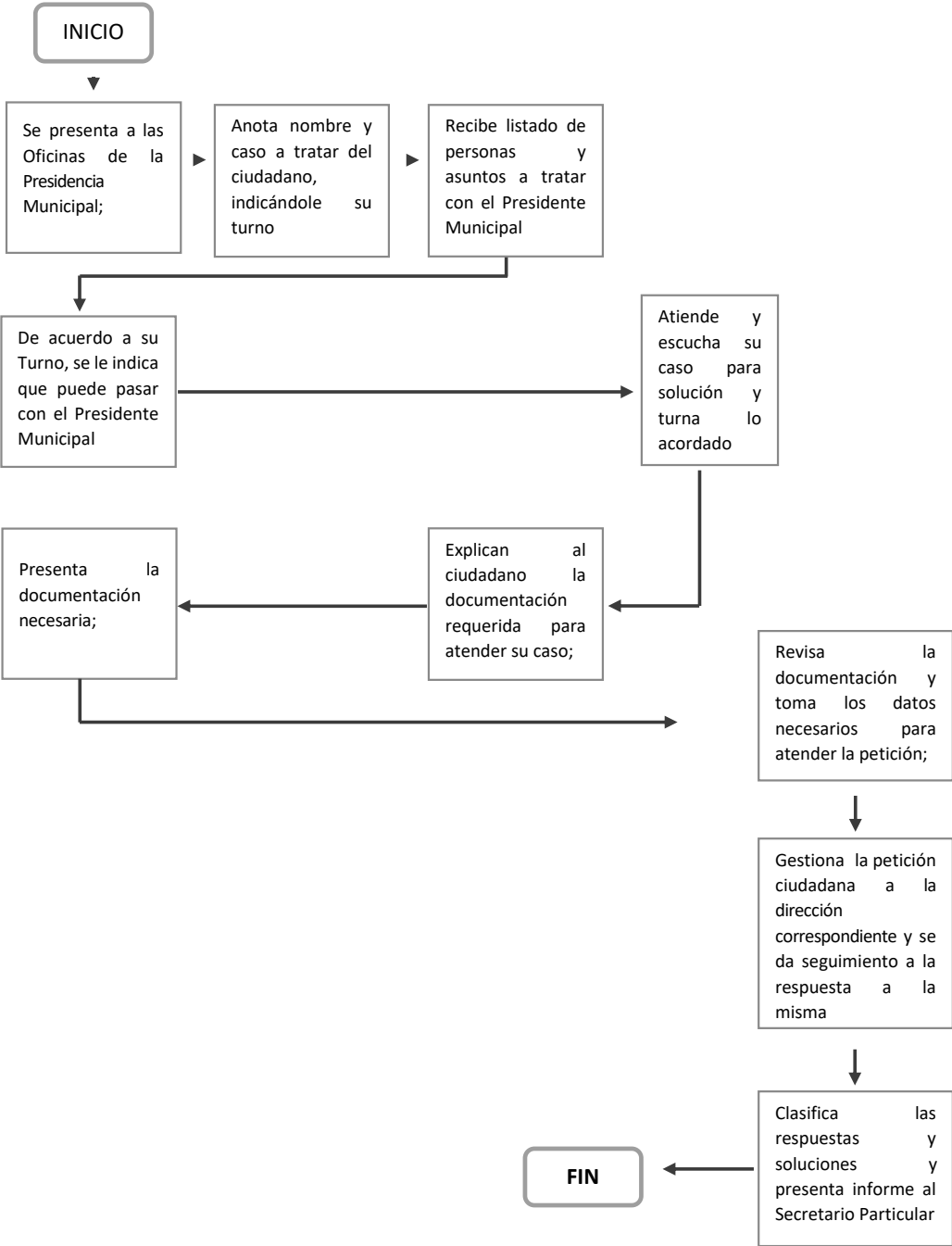


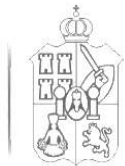
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Atención a Peticiones Ciudadanas

CIUDADANO	SECRETARIA	SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTE	SECRETARIO TECNICO
-----------	------------	-----------------------	------------	--------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

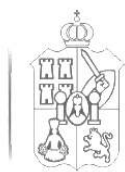


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA AGENDA
OBJETIVO:	Simplificar la planificación, organización y logro de objetivos, institucionales, priorizando actividades, estableciendo plazos específicos y monitoreando el avance para cumplir con metas concretas
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA AGENDA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	AGENDA DIARIA DE EVENTOS.
Secretario Técnico	1.	Recibe y registro del ingreso de la invitación (Formato impreso, fax, o electrónico)	
Secretario Particular	2.	Realiza una selección de los eventos del día;	
Secretaria	3.	Confirma los datos del Evento;	
Secretaria Técnico	4.	Elabora el formato de Agenda;	
Secretario Particular	5.	Da visto bueno a la agenda: 5.1 Si 5.2 No	
Secretario Técnico	6.	Realiza correcciones;	
Secretaria	7.	Realiza la impresión de la agenda;	
Secretario Técnico	8.	Realiza ficha técnica sobre el evento	
Secretaria	9.	Distribuye la agenda a las dependencias y/o funcionarios públicos interesados (formato físico o digital)	
		FIN	

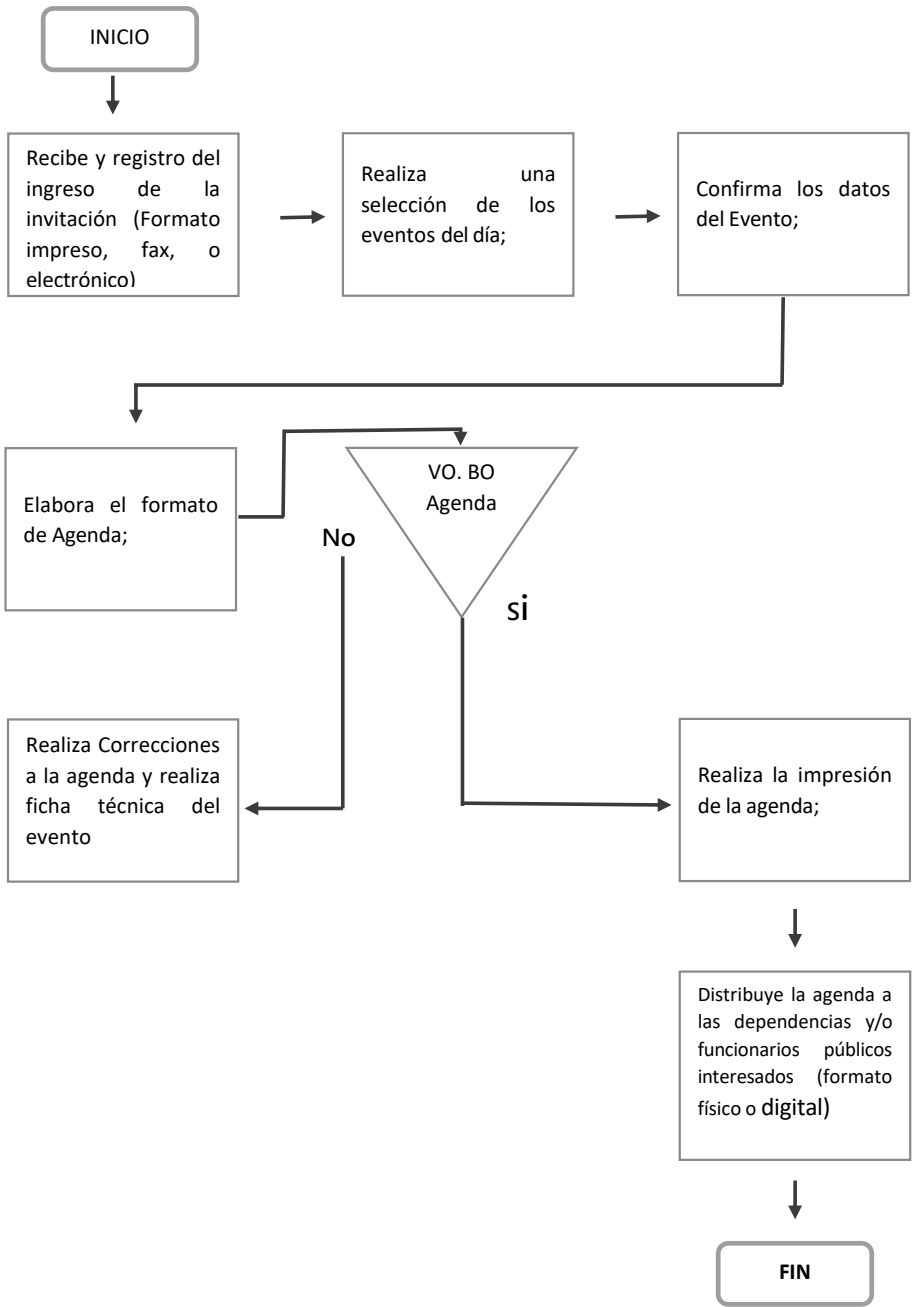


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Agenda

SECRETARIO TECNICO	SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIA
--------------------	-----------------------	------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA
OBJETIVO:	Es crear un proceso centralizado y estandarizado para la recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia tanto física como electrónica, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad oportuna para un desempeño eficaz de sus funciones y actividades institucionales.
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARIA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	BITACORA DE REGISTRO DIARIO DE ENTRGA DE CORRESPONDENCIA
Mensajero	1.	Entrega la correspondencia;	
Secretaria	2.	Entrega acuse de recibo, registra y clasifica el documento	
Secretario Particular	3.	Evalúa el documento 3.1 Se resuelve el asunto en la Secretaria Particular 3.2 Se canaliza a la dependencia que corresponda	
Secretaria	4.	Se turna el documento a la dependencia correspondencia mediante la elaboración de un Volante de Control	
Secretaria	5.	Elabora reporte de los Volantes de Control que serán firmados y enviados	
Secretario Técnico	6.	Revisa los juegos del documento (original y copia) y su respectivo Volante de Control, se ante firman	
Secretario Particular	7	Firma el Volante de Control	
Secretaria	8.	Sella el Volante de Control y lo	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



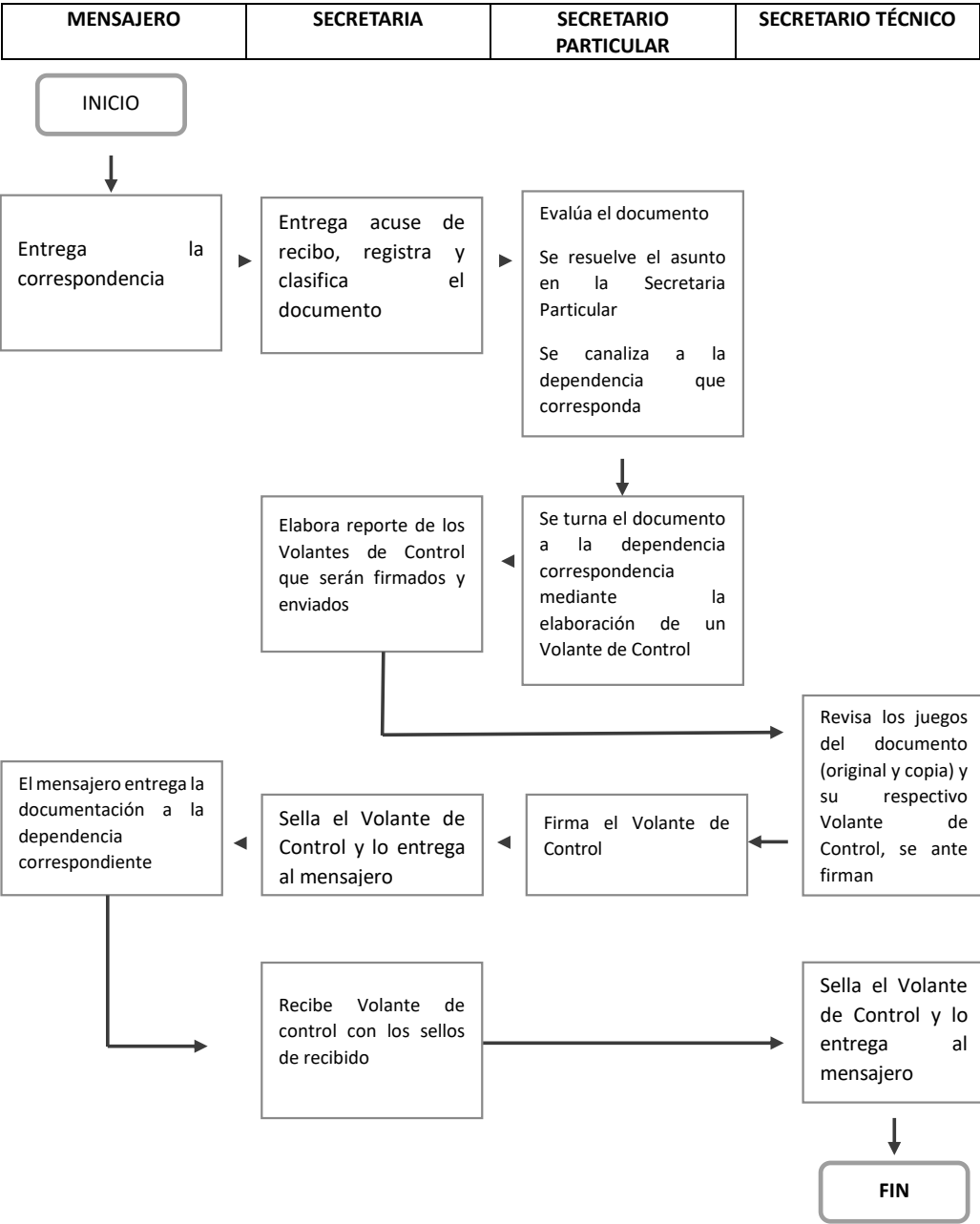
		entrega al mensajero	
Mensajero	9	El mensajero entrega la documentación a la dependencia correspondiente	
Secretaria	10	Recibe Volante de control con los sellos de recibido	
Secretario Técnico	11	Se da el respectivo seguimiento a los Volantes de Control enviados	
		FIN	

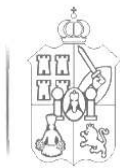


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Canalización de Correspondencia





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

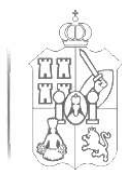


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A INVITACIONES DE EVENTOS ESPECIALES
OBJETIVO:	Reforzar la imagen institucional, posicionar al gobierno municipal, crear lazos con la comunidad, y llevar a cabo funciones de carácter cívico, social y protocolario para el desarrollo municipal.
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

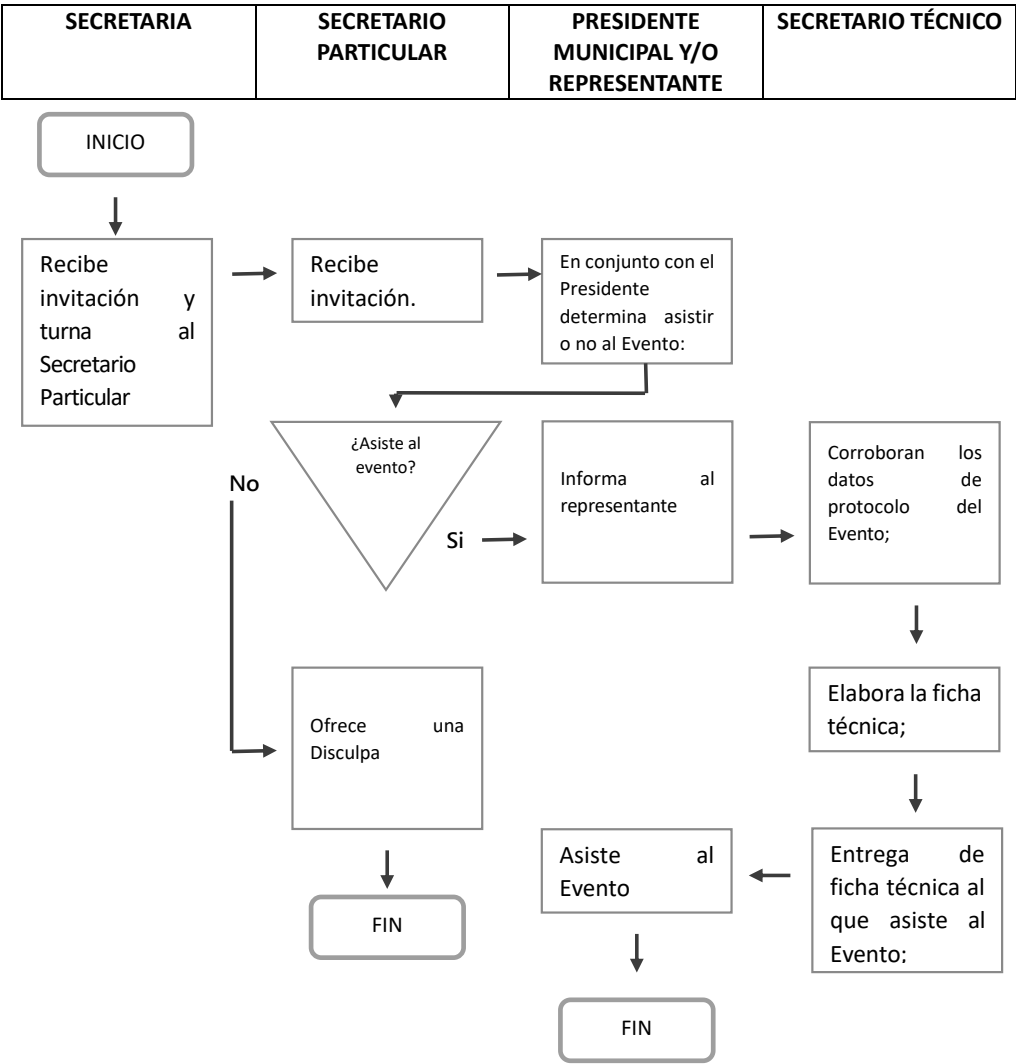
DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARIA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A INVITACIONES DE EVENTOS ESPECIALES		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	AGENDA DE INVITACIONES
Secretaria	1.	Recibe invitación y turna al Secretario Particular	
Secretario Particular	2.	En conjunto con el Presidente determina asistir o no al Evento: 3.1 Asiste al Evento 3.2 No asiste al Evento 3.3 Se designa representante	
	3.	Ofrece una disculpa;	
	4.	Fin del proceso.	
	5.	Informa al representante	
Secretario Técnico	6.	Corroboran los datos de protocolo del Evento;	
	7.	Elabora la ficha técnica;	
	8.	Entrega de ficha técnica al que asiste al Evento;	
Presidente Municipal	9.	Asiste al Evento	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Atención de Invitación A eventos Especiales





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

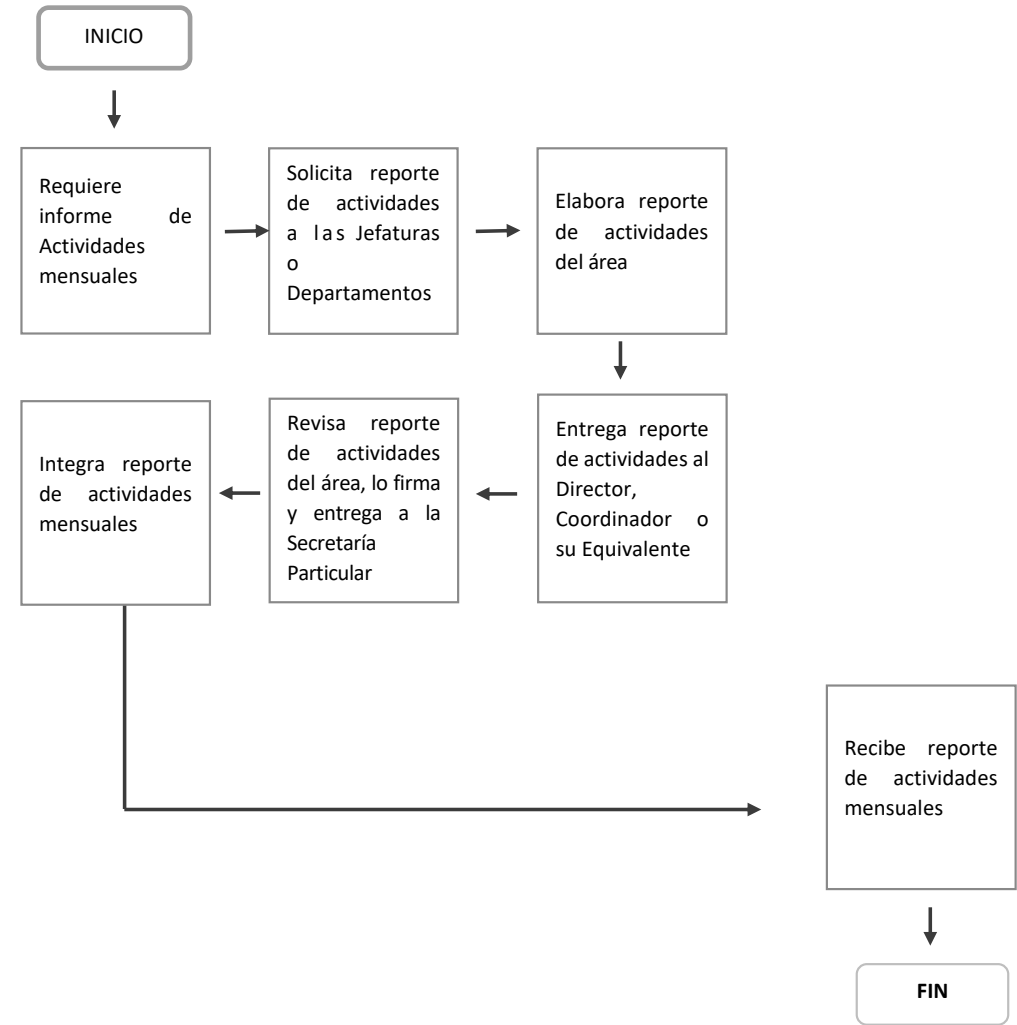
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE REPORTES INFORMATIVOS POR DIRECCIONES, COORDINACIONES O SU EQUIVALENTE
OBJETIVO:	Centralizar y consolidar información variada para lograr una visión integral del funcionamiento y los resultados de la Administración Pública Municipal, lo que facilita la mejora en la toma de decisiones, la planificación estratégica y la comunicación tanto interna como externa.
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARÍA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE REPORTES INFORMATIVOS POR DIRECCIONES, COORDINACIONES O SU EQUIVALENTE		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	REPORTES
Secretario Particular	1.	Requiere informe de Actividades mensuales	
Directores , Coordinadores o Equivalentes	2.	Solicita reporte de actividades a las Jefaturas o Departamentos	
Personal de las Direcciones , Coordinationes o Equivalentes	3.	Elabora reporte de actividades del área	
	4.	Entrega reporte de actividades al Director, Coordinador o su Equivalente	
Directores , Coordinadores o Equivalentes	5.	Revisa reporte de actividades del área, lo firma y entrega a la Secretaría Particular	
Secretario Particular	6.	Integra reporte de actividades mensuales	
	7.	Entrega reporte a Presidente Municipal	
		FIN	

Nombre del Procedimiento: Integración de Reportes Informativos por Direcciones, Coordinaciones o su Equivalente.

SECRETARIO PARTICULAR	DIRECTORES, COORDINADORES O SU EQUIVALENTE	PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES O EQUIVALENTES	PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------	--	--	----------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

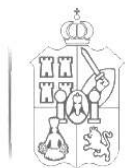


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REUNIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
OBJETIVO:	Evaluar el avance, identificar obstáculos y promover la mejora continua en proyectos, Programas, lo que facilita la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

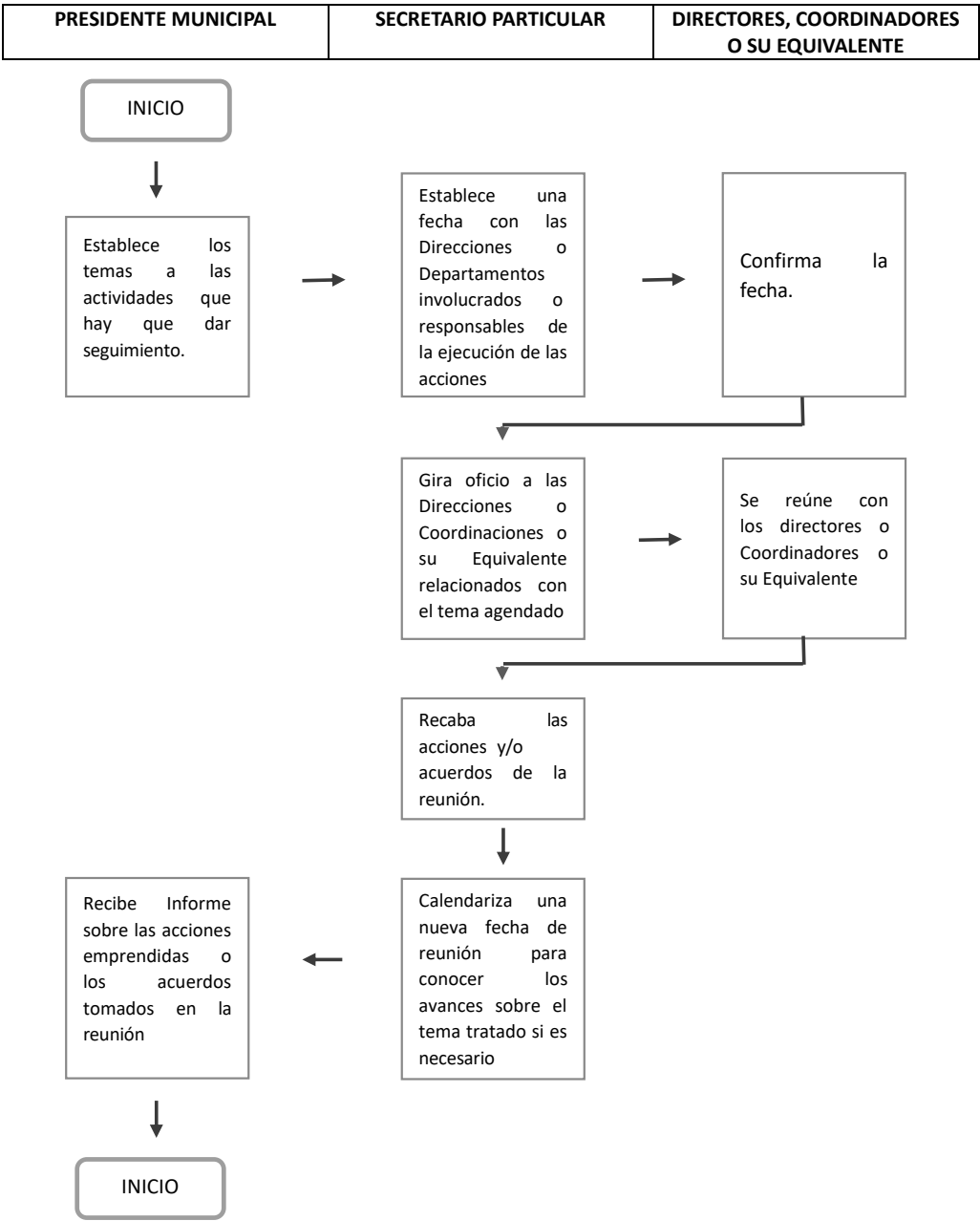
DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	SECRETARÍA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REUNIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	INFORMES
Presidente Municipal	1.	Establece los temas a las actividades que hay que dar seguimiento.	
Secretario Particular	2.	Establece una fecha con las Direcciones o Departamentos involucrados o responsables de la ejecución de las acciones.	
Director o Coordinador o su Equivalente	3.	Confirma la fecha.	
Secretario Particular	4.	Gira oficio a las Direcciones o Coordinaciones o su Equivalente relacionados con el tema agendado.	
	5.	Se reúne con los directores o Coordinadores o su Equivalente.	
	6.	Recaba las acciones y/o acuerdos de la reunión.	
	7.	Calendariza una nueva fecha de reunión para conocer los avances sobre el tema tratado si es necesario.	
	8.	Informa al Presidente Municipal sobre las acciones emprendidas o los acuerdos tomados en la reunión.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Reunión de Evaluación y Seguimiento





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE SINTESIS INFORMATIVAS
OBJETIVO:	Extraer y estructurar la información fundamental de uno o más textos, con el fin de presentarla de manera concisa, clara y coherente, lo que facilita su comprensión y estudio
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE SINTESIS INFORMATIVAS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	INFORME DE SINTESIS
Presidencia	1.	Solicita una Síntesis Informativa;	
Comunicación Social	2.	Realiza una recopilación de información y notas periodísticas en Internet;	
	3.	Realiza monitoreo de medios y, entrega un formato de notas relevantes;	
	4.	Corroborar la información en medios impresos;	
	5.	Recorta notas y artículos en medios impresos y los pega en el formato de Síntesis Informativa;	
	6.	Hace copias del formato de Síntesis Informativa;	
		Entrega Síntesis Informativa	
		FIN	

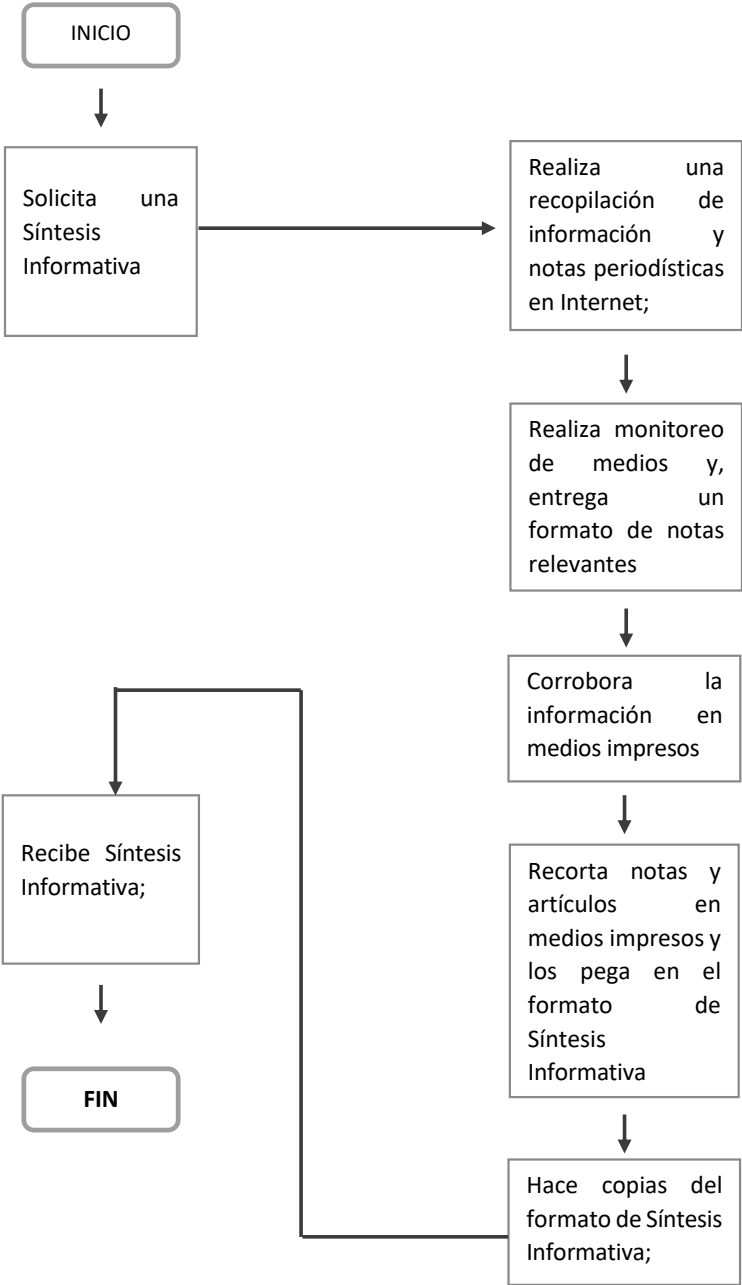


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Síntesis Informativas

PRESIDENTE MUNICIPAL	ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
----------------------	-----------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

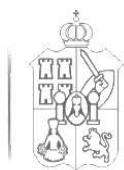


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE ENTREVISTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
OBJETIVO:	Informar a la ciudadanía sobre el rendimiento de la administración, divulgar las acciones, obras y programas del municipio mantener una imagen institucional favorable, y establecer un diálogo con la sociedad y los medios
REFERENCIAS:	Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ENTREVISTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	ENTREVISTA
Reportero	1.	Solicita formato, fecha y hora de entrevista con un Funcionario, para tratar un tema específico;	
Reportero	2.	Llena la solicitud de entrevista y la canaliza con el Director del Área correspondiente;	
Director, Coordinador o su Equivalente	3.	Determina si da la entrevista o asigna a un subordinado:	
	4.	Presenta una disculpa al reportero;	
	5.	Fin del proceso.	
	6.	Se comunica con el reportero para informar fecha y hora acordada con el Funcionario;	
Reportero	7.	Confirma formato, fecha y hora de entrevista, según lo acordado por el Funcionario Público;	
Reportero, camarógrafo, fotógrafo	8.	Asiste y graba la entrevista con el Funcionario;	
Comunicación Social	9.	Transcribe la entrevista y entrega copia al Funcionario;	
		FIN	

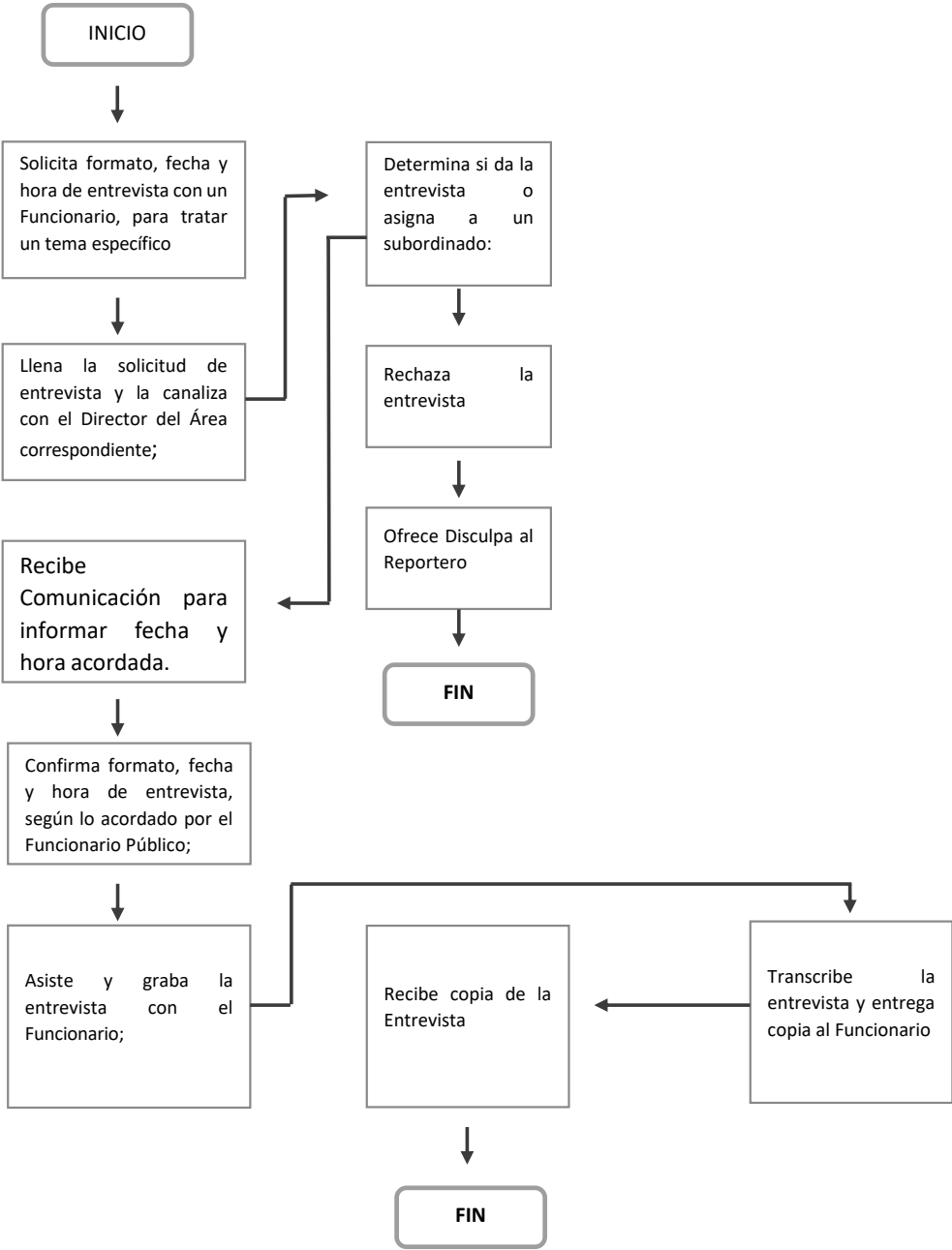


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Entrevistas con Medios de Comunicación

REPORTERO	DIRECTOR, COORDINADOR O SU EQUIVALENTE	ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
-----------	--	-----------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Área Administrativa

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 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	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
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	Cédulas y Acta Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Da vista al presidente municipal para su superior conocimiento	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	3	Ya revisado, actualizado y con el visto bueno del presidente municipal, lo difunde a todas las direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	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
PRESIDENCIA MUNICIPAL



		entrega y recepción de las direcciones y coordinaciones	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	6	Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	7	Actualización e integración de los anexos y formatos y los distribuye en todas las áreas de la dirección que intervienen en el proceso.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	9	Integra el cd con la información y la presenta a contraloría municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

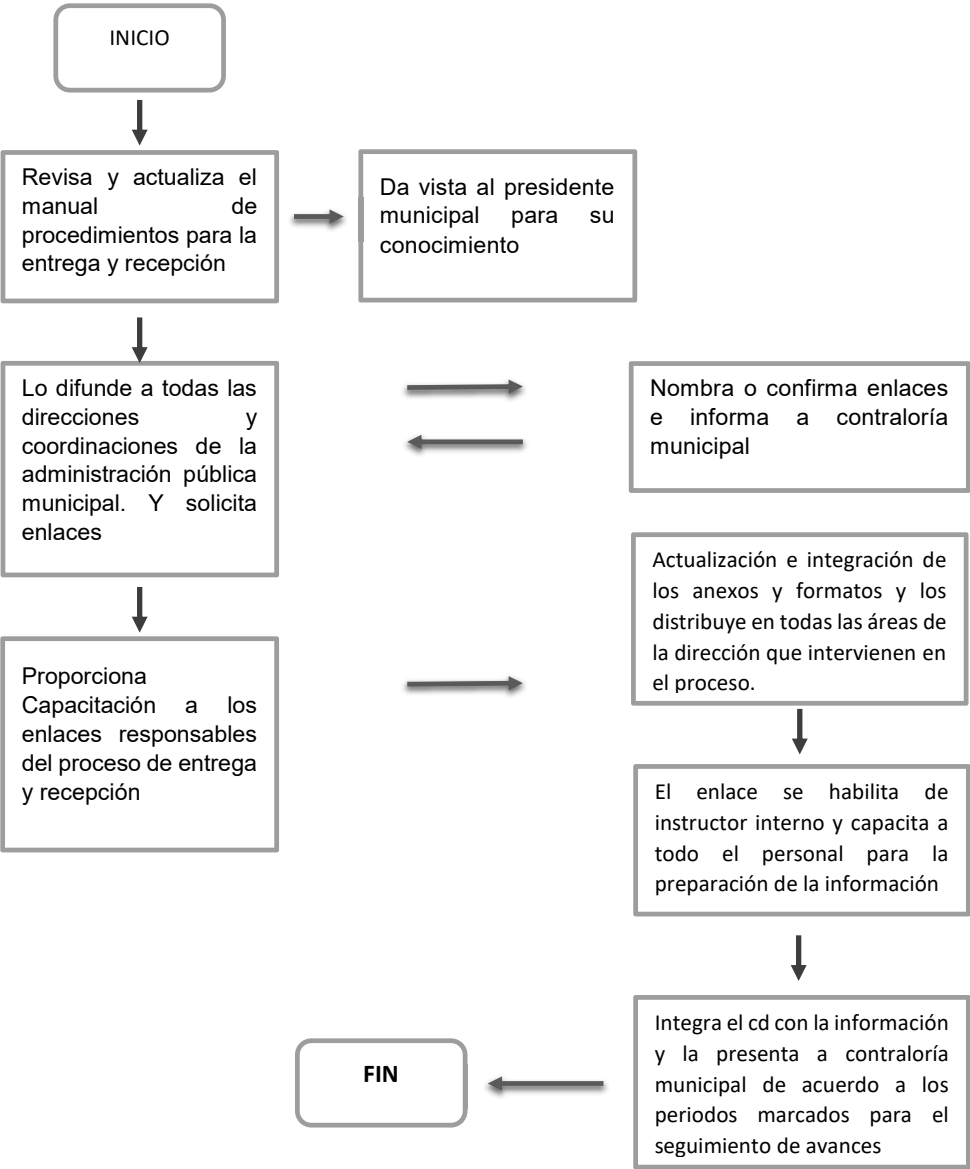
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



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

CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	AREA ADMINISTRATIVA
-----------------------	-----------------------	---------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
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.	Documentos y Acta de Entrega Recepción Constitucional
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			



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



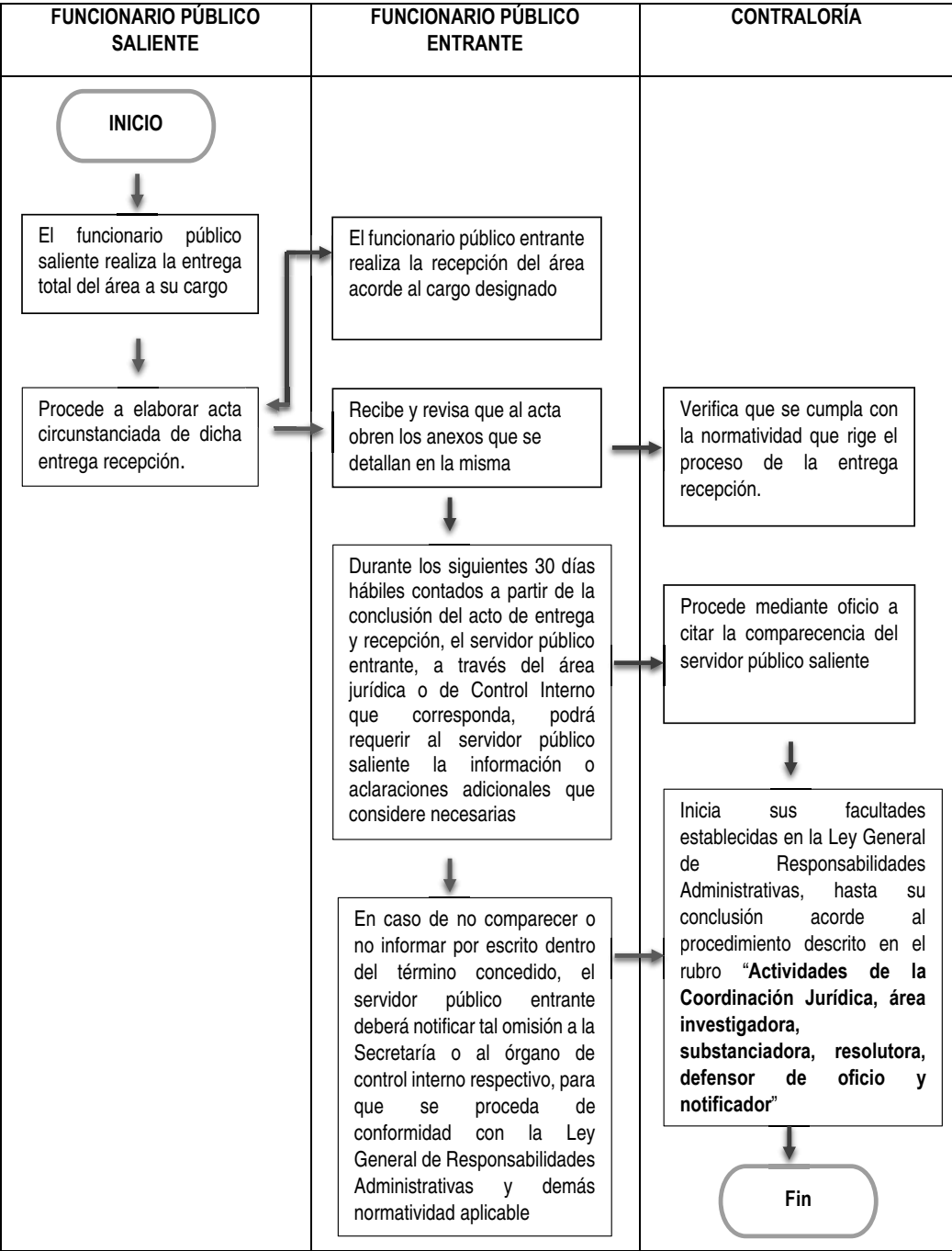
Contraloría	8	deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	
	9	Procede a iniciar sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción de la Administración Pública.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



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

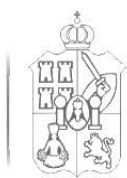
DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR		INICIO	Matriz de Indicadores
	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.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



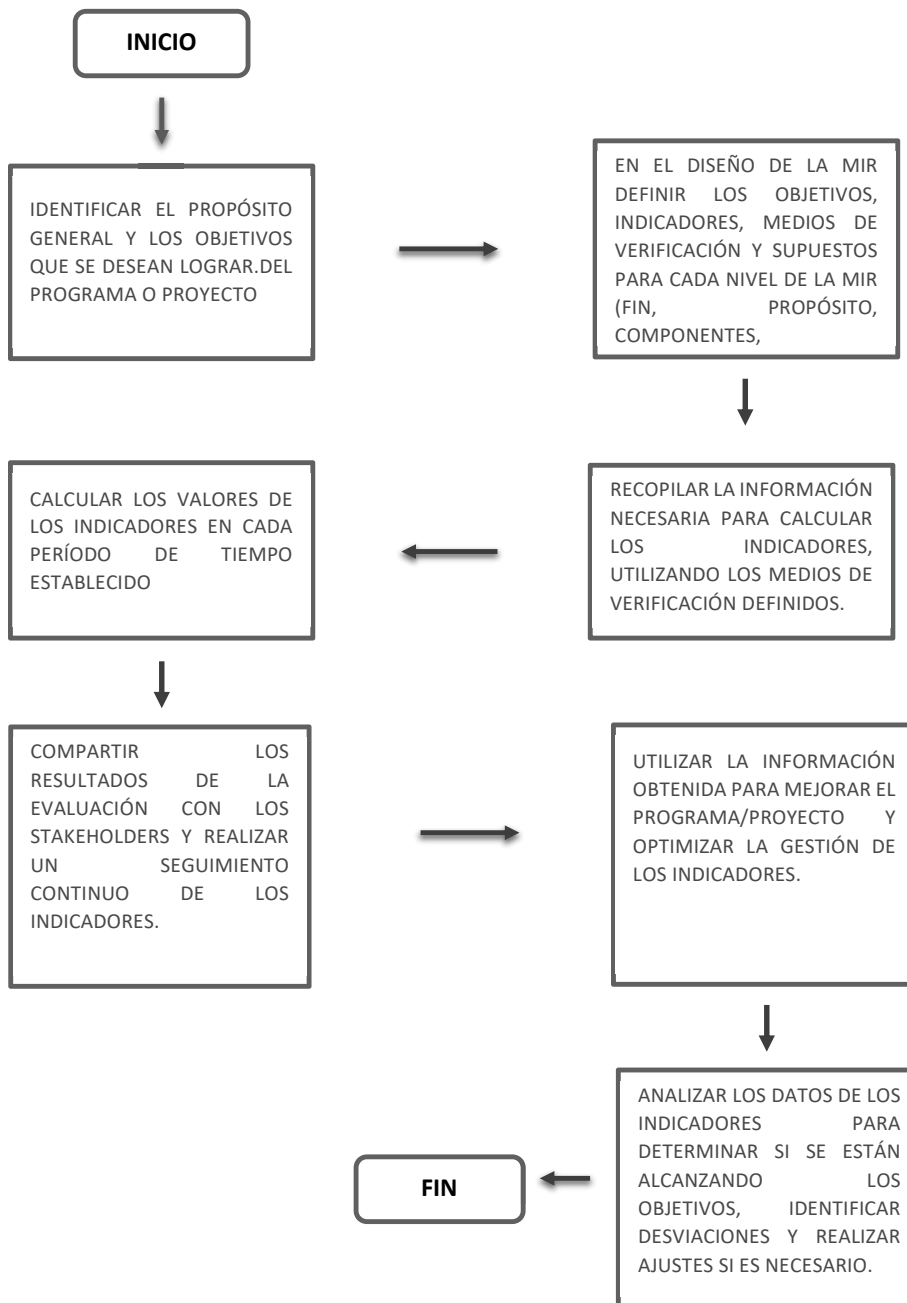
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.	
	6	Compartir los resultados de la evaluación con las partes interesadas y realizar un seguimiento continuo de los indicadores.	
	7	Utilizar la información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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: DISEÑO DE UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

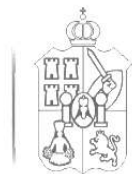


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

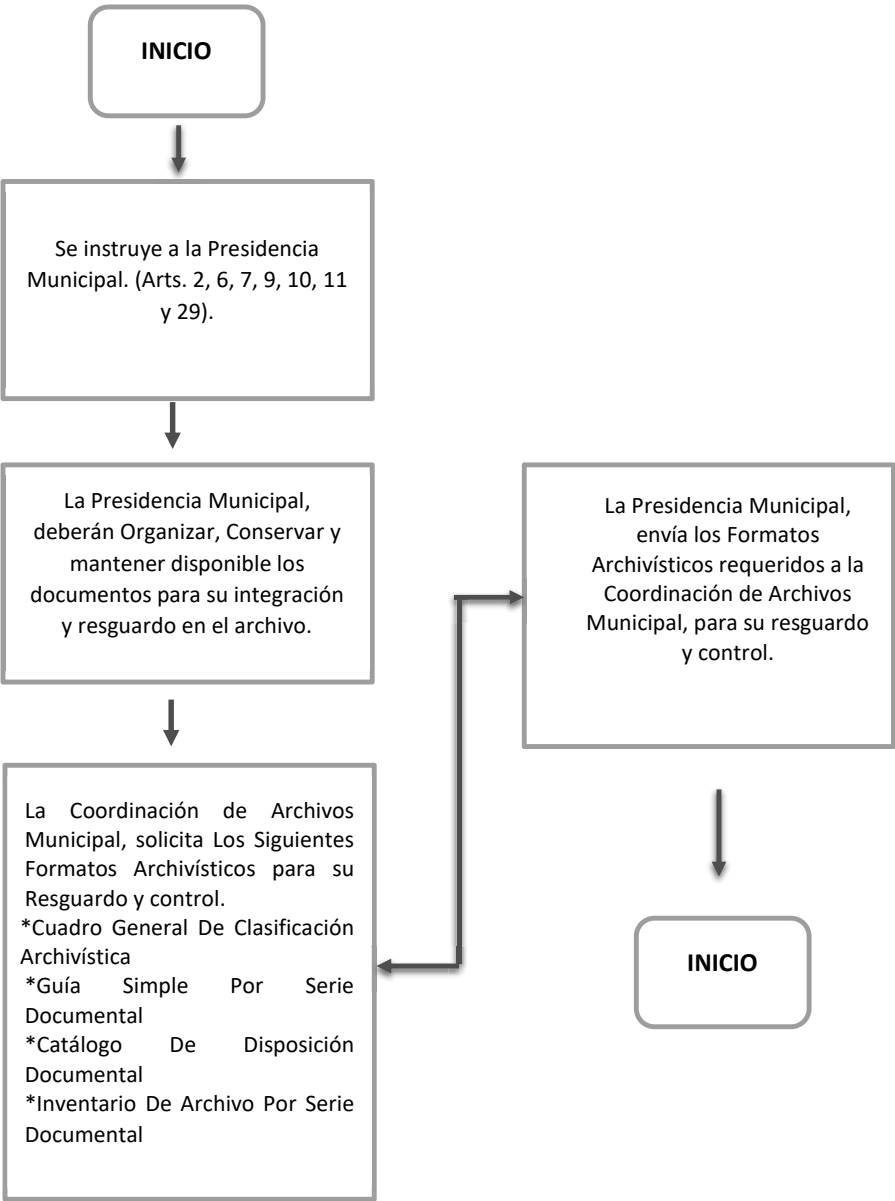
DIRECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	INICIO • Se instruye a la Presidencia Municipal. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
Presidencia Municipal / Área Administrativa	2	• Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Presidencia Municipal, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.	
Coordinación de Archivos Municipal	3	• La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los 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	
Presidencia Municipal	4	• La Presidencia Municipal, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Archivo de Documentos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



ÁREA DE LOGISTICA

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

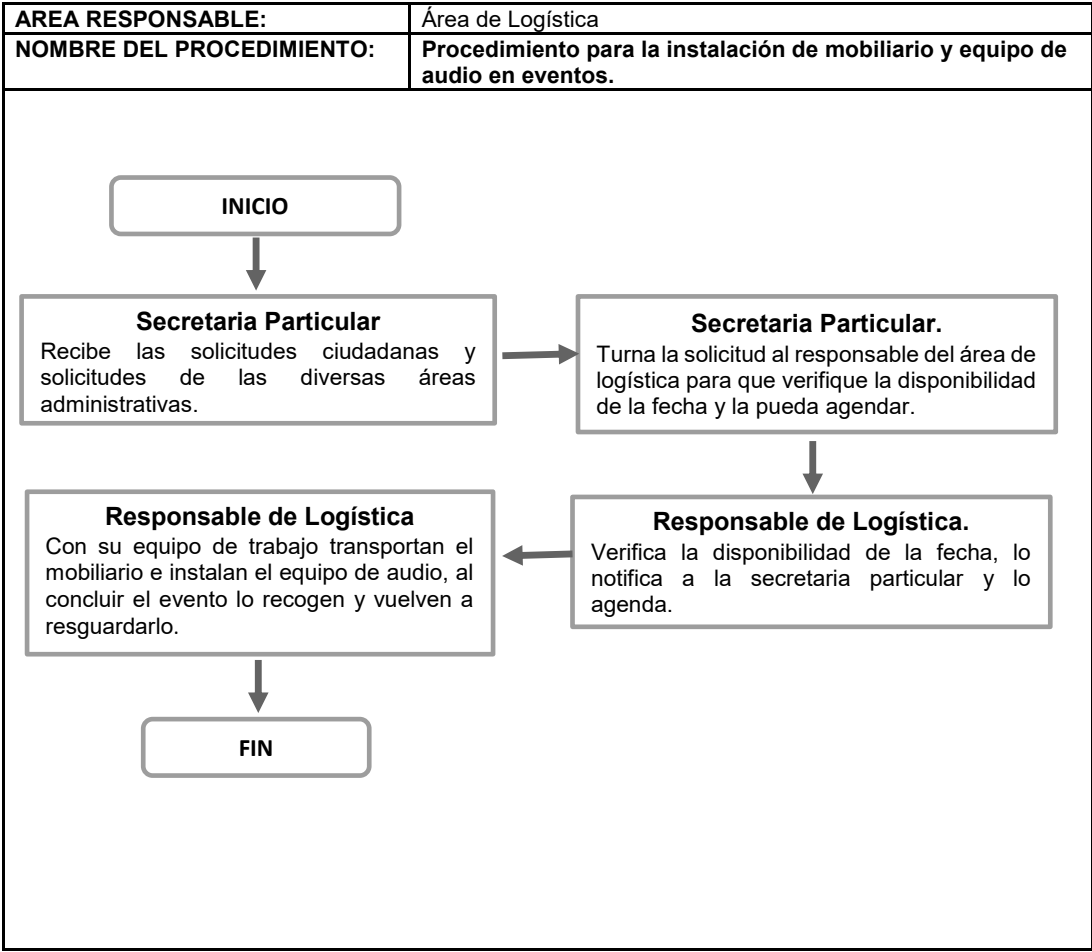
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la instalación de mobiliario y equipo de audio en eventos.
OBJETIVO:	Manifestar de una manera clara y sencilla el método efectuado en la instalación del equipo de audio y mobiliario, en los eventos efectuados por la administración municipal o solicitada por la ciudadanía.
REFERENCIAS:	Manual de Organización de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Presidencia Municipal		
AREA RESPONSABLE	Área de Logística		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la instalación de mobiliario y equipo de audio en eventos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria Particular	1	Inicio del Procedimiento. Recibe las solicitudes ciudadanas y solicitudes de las diversas áreas administrativas requiriendo el apoyo de equipo de sonido y mobiliario, por motivos de eventos públicos, banderazos de inicio de obras, inauguración de obras o eventos de carácter particular solicitados por personas ajenas a la institución.	Oficio de requerimiento de apoyo con audio y mobiliario.
	2	Turna la solicitud al responsable del área de logística para que verifique la disponibilidad de la fecha y la pueda agendar.	
	3	Verifica la disponibilidad de la fecha, lo notifica a la secretaria particular y lo agenda.	
	4	Con su equipo de trabajo transportan el mobiliario e instalan el equipo de audio, al concluir el evento lo recogen y vuelven a resguardarlo. Fin del Procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.
OBJETIVO:	Detallar de una manera clara y precisa, el proceso a seguir para una correcta atención de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, que los ciudadanos interponen a este Ayuntamiento.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Presidencia Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de la Unidad de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Inicio del Procedimiento. Se da de alta en la Plataforma Nacional de Transparencia y por medio de ella realiza su solicitud de información o bien puede acudir a la coordinación o por medio del correo electrónico enviar su requerimiento informativo.	Formato de solicitud de acceso a la información. Formato de interposición de Recurso de Revisión.
Unidad de Transparencia	2	En caso de no ser competencia del S.O. se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y, en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes.	
Unidad de Transparencia	3	En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento.	
Unidad de Transparencia	4	En caso de no cumplir con los requisitos se requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, indique otros elementos que	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



		complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.	
Solicitante	5	Realiza la aclaración o modificación de requerimiento. En caso de que el solicitante no presente dicha aclaración, la solicitud se tendrá por no presentada.	
Unidad de Transparencia	6	En caso de cumplir con los requisitos o presentar la aclaración, se turna al área administrativa competente o habilitada para que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles se notifique la respuesta al Solicitante.	
Unidad Administrativa competente o habilitada	7	En caso de no requerir prórroga se continua con la búsqueda de información.	
Unidad Administrativa competente o habilitada	8	En caso de requerir prórroga, la unidad administrativa correspondiente deberá solicitarla a través de la plataforma y mediante oficio de manera fundada y motivada para ser aprobada por el Comité de Transparencia.	
Unidad Administrativa competente o habilitada	9	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de plazo previamente establecido.	
Comité de Transparencia	10	En caso de que la prórroga sea aprobada, se le notifica al solicitante y al área administrativa que cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.	
Comité de Transparencia	11	En caso de no contar con la información en los archivos del S.O., se expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y se notificará al Órgano interno de control, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. En caso de contar con la información, ¿Requiere tratamiento?	
Unidad de Transparencia	12	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notifica a solicitante. si la información requerida ya esté disponible en medios impresos se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.	



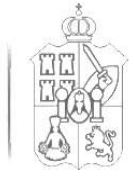
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



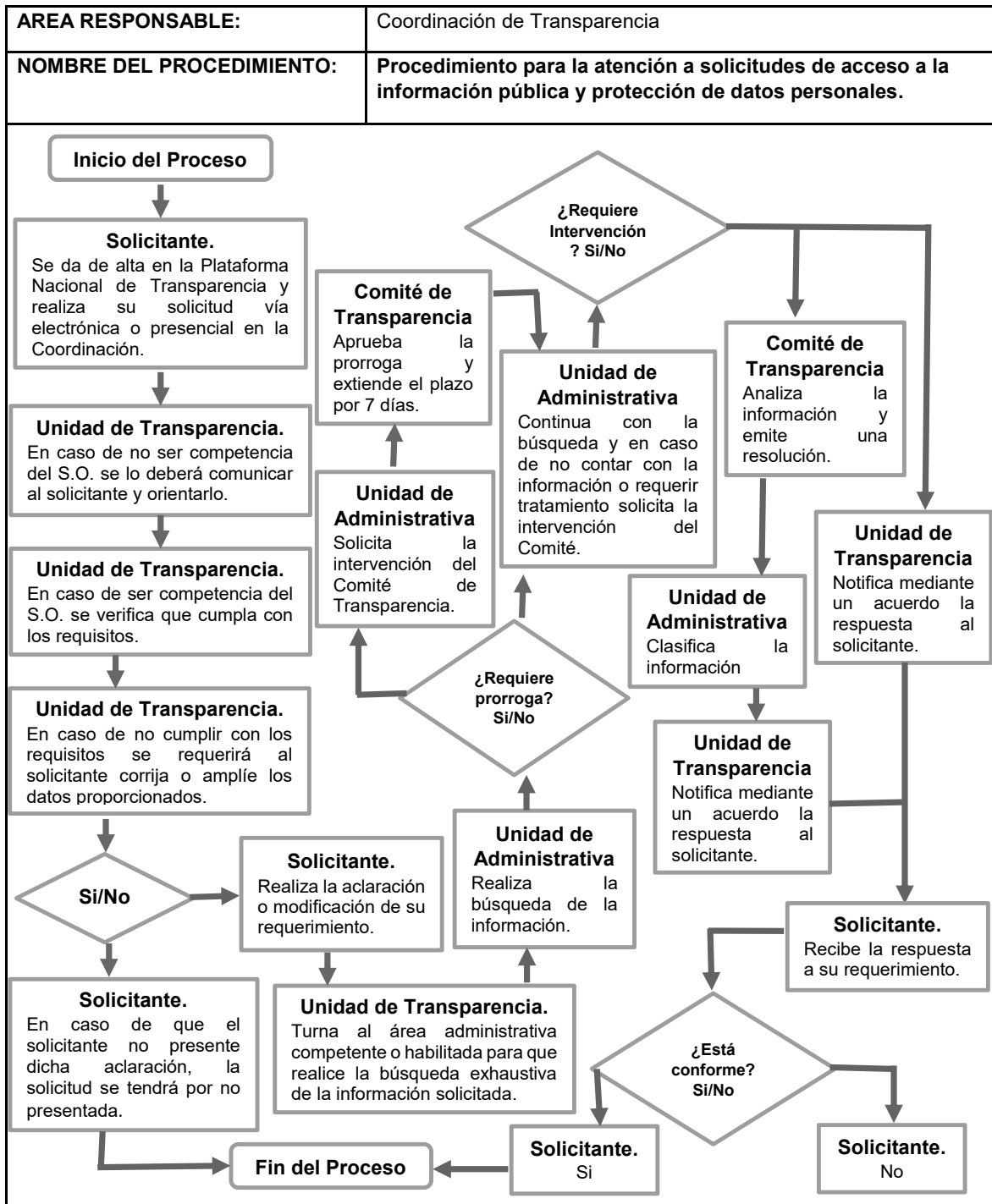
Unidad Administrativa competente o habilitada	13	En caso de que la información requiera tratamiento, Aplicar el "la Clasificación de Información solicitando la intervención del comité"
Comité de Transparencia.	14	Analiza la información y determina mediante resolución si procede su clasificación.
Unidad Administrativa competente o habilitada	15	Si el solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud. Si el solicitante no está conforme con la información proporcionada, cree que ha sido violentado su derecho al acceso a la información o no le fue notificada dentro del periodo previamente establecido, puede interponer el Recurso de Revisión.
Solicitante	16	Mediante un escrito interpone su recurso de inconformidad.
Órgano Garante	17	Recibe el escrito de inconformidad, lo analiza y determina si se admite o se desecha.
Unidad de Transparencia	18	Recibe la notificación emitida por el Órgano Garante por medio de la PNT, si el recurso es desechado o admitido.
Órgano Garante	19	Analiza la solicitud de información y la respuesta brindada por el Sujeto Obligado y emite una resolución por medio de la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	20	Recibe la notificación de la Resolución emitida por el Órgano Garante y la turna a la Unidad Administrativa competente para dar respuesta en los términos establecidos.
Unidad Administrativa competente o habilitada	21	Otorga una respuesta a la unidad de Transparencia en el sentido de la resolución dentro del plazo establecido.
Unidad de Transparencia	22	Elabora el acuerdo correspondiente y envía la respuesta para solventar la resolución emitida por el Órgano Garante.
Órgano Garante	23	Recibe la respuesta emitida por medio de la Unidad de Transparencia y emite acuerdo de cumplimiento respecto del Recurso de Revisión.
Unidad de Transparencia	24	Recibe el acuerdo de cumplimiento y archiva el expediente como asunto concluido.
Fin del Procedimiento.		

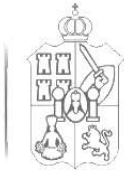


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

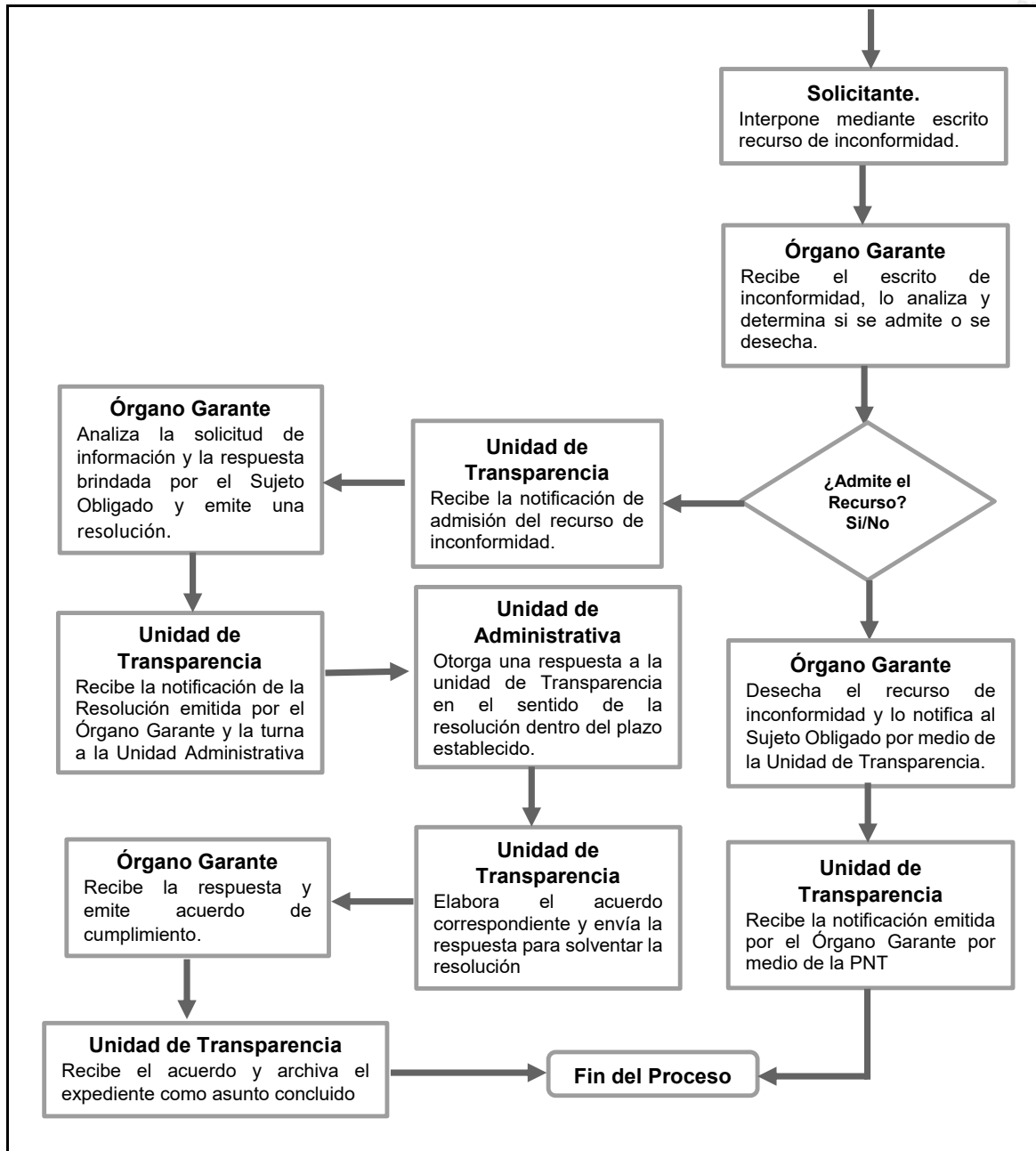




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la publicación y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
OBJETIVO:	Describir el procedimiento lógico que este ayuntamiento lleva acabo en la publicación y actualización de la información, para cumplir de una manera correcta con la ley en la materia.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

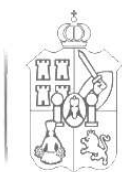
DIRECCIÓN	Presidencia Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de la Unidad de Transparencia.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la publicación y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Órgano Garante	1	Inicio del Procedimiento. Emite las disposiciones, criterios y sugerencias para efectuar la carga de información en los formatos establecidos por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Circular de notificación de carga de información, formatos de carga de información y acuses de carga de información.
Unidad de Transparencia	2	Solicita por cada unidad administrativa la designación de un enlace quien estará a cargo del llenado de los formatos y todo lo referente en materia de transparencia.	
Órgano Garante	3	Capacita a enlaces de unidades administrativas y personal de las unidades de transparencia.	
Unidad de Transparencia	4	Asigna un usuario a los enlaces para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia y les designa los formatos de acuerdo a sus facultades y obligaciones.	
Unidades Administrativas	5	Realiza el llenado de los formatos y en caso de requerir la información soporte tratamiento por contener datos personales o reservados,	



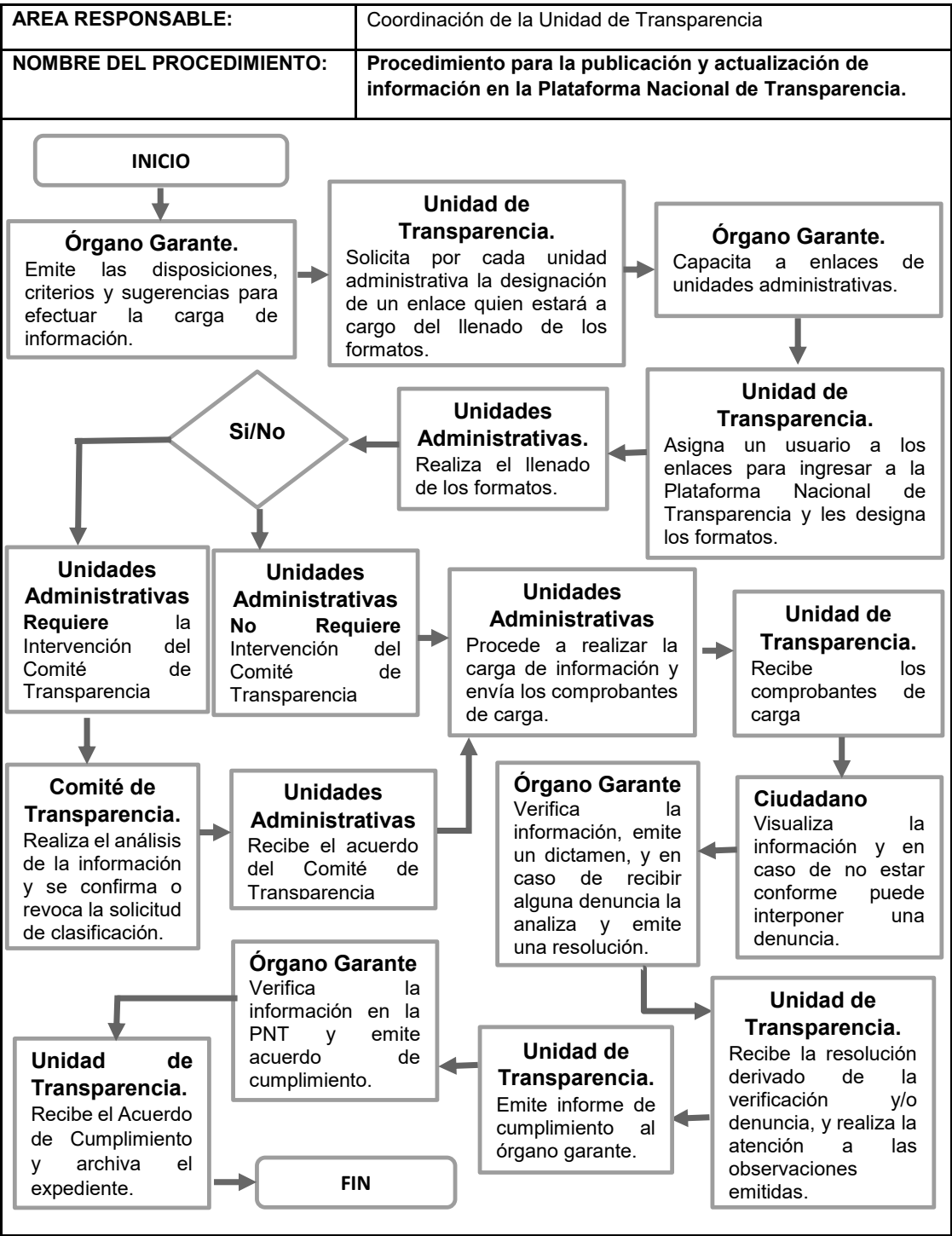
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



		solicita la intervención del Comité de Transparencia.	
Comité de Transparencia	6	Realiza el análisis de la información y se confirma o revoca la solicitud de clasificación mediante un acuerdo.	
Unidades Administrativas.	7	Recibe el acuerdo del comité y en caso de no haber requerido la intervención, se procede a la carga de la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y se descargan los comprobantes de carga.	
Unidad de Transparencia	8	Recibe de las unidades administrativas los comprobantes de carga de información para verificar su cumplimiento.	
Ciudadano	9	Visualiza la información publicada y en caso de no estar conforme u observar alguna inconsistencia lo reporta al órgano garante por medio de una denuncia.	
Órgano Garante	10	Verifica la información periódicamente y emite un dictamen de verificación, determinando si la información es correcta o presenta inconsistencia y en caso de recibir alguna denuncia la analiza y de igual manera emite una resolución.	
Unidad de Transparencia	11	Recibe el dictamen de verificación o en su caso la resolución por denuncia de incumplimiento, y en el supuesto de haber inconsistencia, realiza la atención en conjunto con las unidades administrativas de las observaciones emitidas.	
Unidad de Transparencia	12	Remite al órgano Garante un informe de cumplimiento al Dictamen de Verificación o a la Denuncia por Incumplimiento.	
Órgano Garante	13	Verifica nuevamente la información de la Plataforma Nacional de Transparencia y emite un Acuerdo de Cumplimiento.	
Unidad de Transparencia	14	Recibe el Acuerdo de Cumplimiento y archiva el expediente como asunto totalmente concluido. Fin del Procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

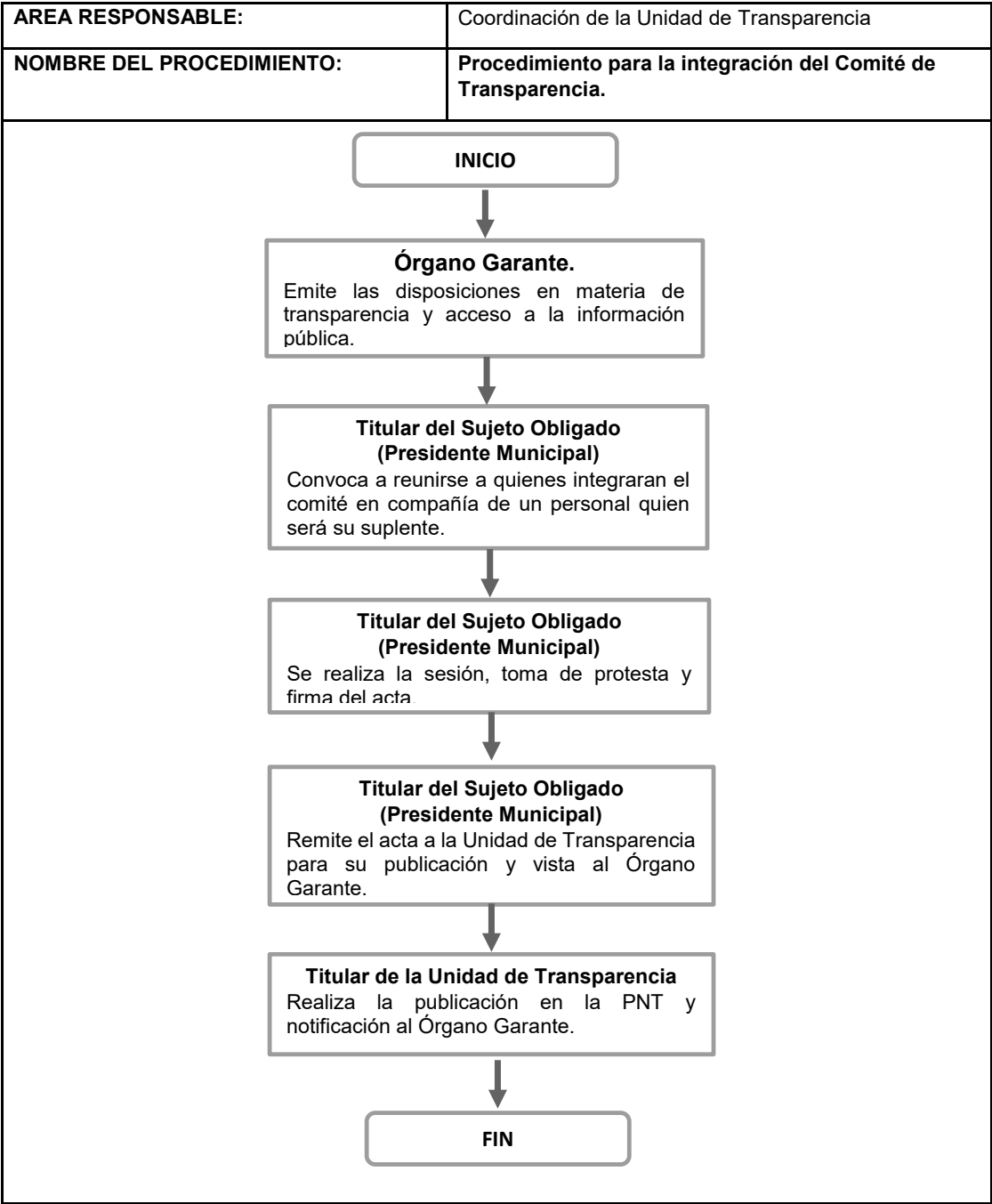
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la integración del Comité de Transparencia.
OBJETIVO:	Especificar el orden que sigue el proceso de integración del Comité de Transparencia, siguiendo la normatividad estatal que nos rige, para un correcto cumplimiento de esta.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Presidencia Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de la Unidad de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la integración del Comité de Transparencia		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Órgano Garante.	1	Inicio del Procedimiento. Emite las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Oficios de invitación para la integración del Comité de Transparencia y Acta de Integración del Comité.
Titular del Sujeto Obligado (Presidente Municipal)	2	Convoca a reunión a los titulares de las áreas de Contraloría, Coordinación de la Unidad de Transparencia y Coordinador del Área de Archivo, junto con un personal quien fungirá como suplente.	
Titular del Sujeto Obligado (Presidente Municipal)	3	Efectúa la sesión, lleva a cabo la toma de protesta y firma del acta.	
Titular del Sujeto Obligado (Presidente Municipal)	4	Remite el acta del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia para su publicación y vista al Órgano Garante.	
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Publica el acta de instalación en la Plataforma Nacional de Transparencia y notifica al Órgano Garante la instalación del mismo. Fin del Procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

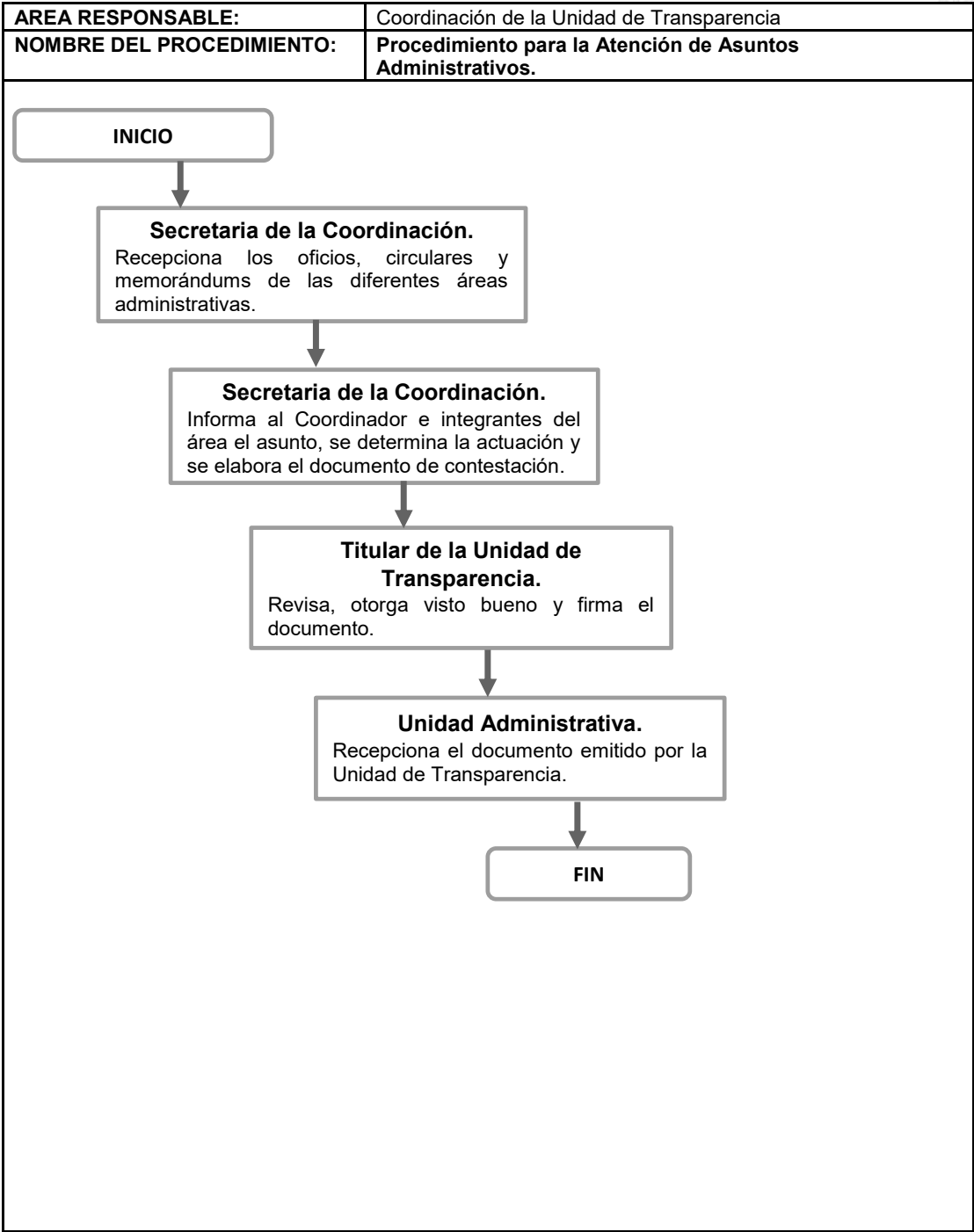
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Atención de Asuntos Administrativos.
OBJETIVO:	Especificar el procedimiento empleado en la atención de los asuntos administrativos desarrollados al interior de este Ayuntamiento, para cumplir con los objetivos de las demás áreas.
REFERENCIAS:	Manual de Organización de la Presidencia Municipal. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Presidencia Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de la Unidad de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Atención de Asuntos Administrativos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria de la Unidad de Transparencia	1	Inicio del Procedimiento. La secretaria de la Coordinación de Transparencia recepciona los oficios, circulares o memorándums de las diferentes áreas administrativas.	Oficios de requerimiento de las Unidades Administrativas y oficios de respuesta.
Secretaria de la Unidad de Transparencia	2	Hace del conocimiento del Coordinador y de los integrantes del área el asunto recepcionado, para determinar su actuación y procede a elaborar el documento de contestación.	
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Revisa, da visto bueno y firma el documento a enviar.	
Unidad Administrativa	4	Recepciona el documento administrativo remitido por la Unidad de Transparencia. Fin del Procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



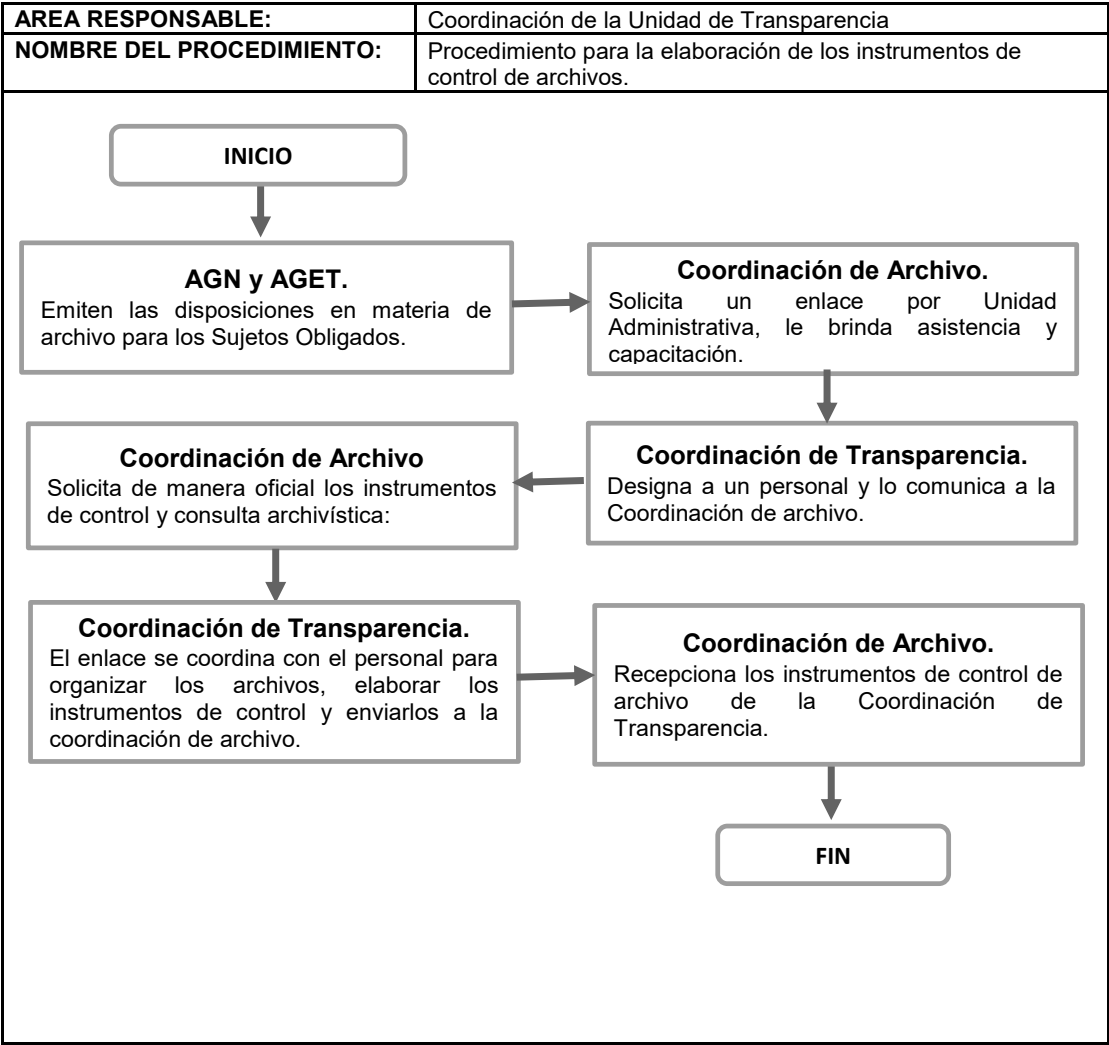
I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la elaboración de los instrumentos de control de archivos.
OBJETIVO:	Detallar el procedimiento que la Coordinación de la Unidad de Transparencia realiza en la atención de los requerimientos del área de archivo, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
REFERENCIAS:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Presidencia Municipal.		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la elaboración de los instrumentos de control de archivos.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
El archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco	1	Inicio del Procedimiento. Emiten las disposiciones en materia de archivo para todos los Sujetos Obligados.	Oficio de requerimiento de instrumentos de control de archivos y formatos de instrumentos de control de archivos.
Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de Tacotalpa	2	Solicita un enlace por cada Dirección y Coordinación quien estará a cargo del archivo de trámite; le brinda asistencia y capacitación para poder cumplir con la normatividad en la materia.	
Coordinación de Transparencia	3	Designa dentro de su personal al responsable del archivo de trámite y lo pone a disposición de la Coordinación de archivo para recibir cualquier notificación al respecto.	
Coordinación de Archivos Municipal	4	La Coordinación de Archivos Municipal, solicita de manera oficial los instrumentos de control y consulta archivística, tales como: *Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple de Archivo Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental. *Inventario de Expedientes Reservados.	
Coordinación de Transparencia	5	El enlace de archivo de manera conjunta con el personal organiza y elabora los	

		instrumentos de archivos solicitados y los envía a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control.	
Coordinación de Archivos Municipal	6	Recepciona los documentos de control y consulta de archivos, enviados por la Coordinación de la Unidad de Transparencia. Fin del Procedimiento.	





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Preparación de Información para el proceso de Entrega Recepción
OBJETIVO:	Describir el procedimiento que se efectúa durante el protocolo de entrega y recepción de la Coordinación de la Unidad de Transparencia al finalizar cada periodo de gobierno, acoplándonos a los requerimientos otorgados por la Contraloría Municipal y las normas que apliquen.
REFERENCIAS:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Presupuesto y Gasto Público.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

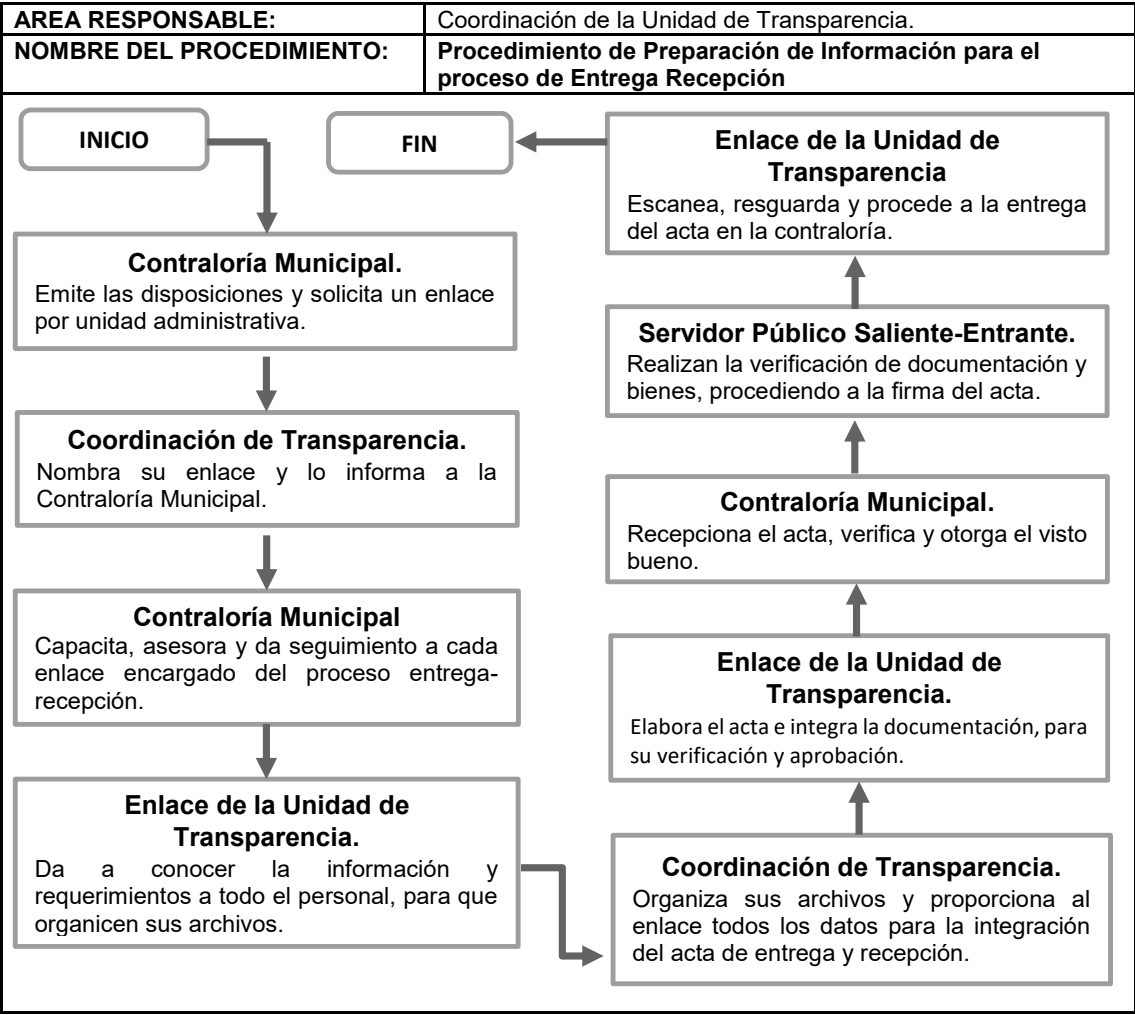
DIRECCIÓN	Presidencia Municipal		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de la Unidad de Transparencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Preparación de Información para el proceso de Entrega Recepción		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Inicio del Procedimiento. Emite las disposiciones y los formatos para el Proceso de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas, solicitando un enlace quien será el encargado de dar seguimiento al proceso.	Oficio de preparación para el proceso y acta de entrega-recepción.
	2	Nombra al Enlace para el proceso e informa a contraloría municipal.	
	3	Capacita, Asesora y da Seguimiento a los Enlaces Responsables del Proceso de Entrega y Recepción de las Direcciones y Coordinaciones	
	4	Da a conocer la información y requerimientos a todo el personal, para que organicen sus archivos.	
	5	Organiza sus archivos y proporciona al enlace todos los datos para la integración del acta de entrega y recepción.	
	6	Elabora el acta e integra la documentación, para su verificación y aprobación para el acto protocolario de entrega y recepción.	



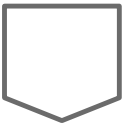
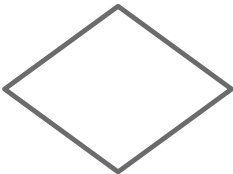
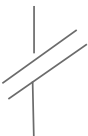
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

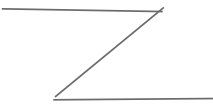
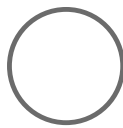


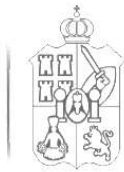
Contraloría Municipal	7	Recepciona el acta, verifica y otorga el visto bueno.	
Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante	8	Realizan la verificación de los documentos y bienes entregados y proceden a la firma del acta.	
Enlace de la Coordinación de la Unidad de Transparencia	9	Escanea el acta, lo resguarda en un CD y procede a su entrega al área de Contraloría Municipal. Fin del Procedimiento.	



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

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 PRESIDENCIA MUNICIPAL



XII. Registro de Ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

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

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la **Presidencia Municipal** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado edición 7143 suplemento E del 19 de febrero de 2011.

XIII. Dictaminarían

El presente manual de procedimiento de la **Presidencia Municipal** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro No, PM-MP-MA-DVMP-011 de fecha 12 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



XIV. Validación

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

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
PM-MP-MA-DVMP-011	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 Presidencia Municipal por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		
PRESIDENTE MUNICIPAL	Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



XV. Créditos

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado en la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual de Procedimientos

Por la Presidencia Municipal

 Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez Presidente Municipal	
 Mtro. Carlos Eduardo Valencia Cornello Secretario Particular	 Lic. Clemente Villegas Alvarado Secretario Técnico
 Lic. Mirian Piña Reyes Responsable el Área de Comunicación Social	 Ing. Nehemías Torrano García Responsable del Área Administrativa.
 TSU Jonathan Dionei Hernández López Coordinador de la Unidad de Transparencia	 C. David Javier Peláez Reich Responsable del Área de Logística
<i>Acompañamiento en su Integración</i> Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo Grupo Multidisciplinario	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Transitorios

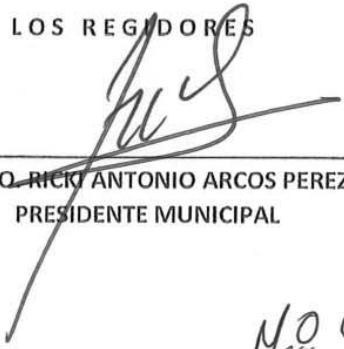
Primero. - El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de supublicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo. - Se abroga el Manual de Procedimientos publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 7143, de fecha 19 de febrero de 2011.

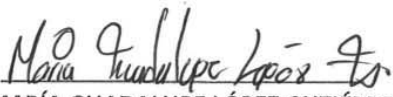
Tercero. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la Presidencia Municipal resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 20 del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES


MTRO. RICKY ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


MTRA. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
TERCERA REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
CUARTA REGIDORA

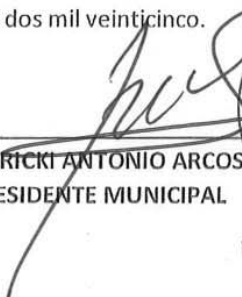

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
QUINTO REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 20 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.


MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los veintiún días del mes de noviembre 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: ---

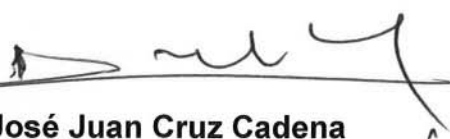
C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde al **Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 20 de Noviembre de 2025, consta de **(72)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

A t e n t a m e n t e


Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento

No.- 3686



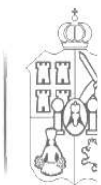
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal
2024 / 2027



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Índice

Contenido	Página
I. Presentación	
II. Introducción	
III. Objetivo General	
IV. Marco Institucional	
V. Marco Jurídico y Normativo	
VI. Atribuciones y Facultades	
VII. Identificación de Procesos	
VIII. Políticas Generales	
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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I. Presentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Mtro. Ricki Antonio Arcos Perez
Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



II. Introducción:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 31, 32, 47, 52, 70, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la **Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**.

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

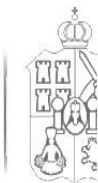
Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

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

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

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

Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



III. Objetivo General:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, en lo que corresponde a la **Secretaría del Ayuntamiento** 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:

Somos la dependencia administrativa que contribuye en las acciones de la administración municipal, proporcionando de manera eficiente y responsable a la ciudadanía la atención, gestión y solución de asuntos de carácter político, jurídico y administrativo, mediante un quehacer ético, en relación a los servicios que otorga la secretaría.

Visión:

Ser una Secretaría altamente eficiente que garantice a la población del municipio de Tacotalpa la solución a sus demandas que sean materia de su competencia, o de lo contrario canalizarlas a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Así como gestionar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del ayuntamiento, manteniendo en todo momento el orden administrativo requerido.

Principios y Valores Institucionales:

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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

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

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

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

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

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

Competencia: Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



V. Marco Jurídico y Normativo:

Las acciones de la **Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa**, se enfocan principalmente a ofrecer respuestas eficientes y transparentes en cada una de las acciones requeridas por la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.

Razón por la que en su marco de actuación se distinguen en 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.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo
- 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 Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

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 del Registro Civil del Estado de Tabasco

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamentos Municipales.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Códigos de Ética y 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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VI. Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 78, establece que, a la **Secretaría del Ayuntamiento**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría 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;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 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;
- 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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Cuyo resultado compartimos en la tabla siguiente;

Proveedor (a) Usuario(a)	Requisitos Entradas	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Dependencias de la Administración Pública Municipal Ciudadano	Oficios Solicitudes	Custodia, Expedición y Autenticación de Documentos Oficiales	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	Tramitación de Servicios	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	Orden del Día	Apoyos al presidente Municipal y al Cabildo	Acuerdos en las Sesiones de Cabildo	Ciudadanos, Dependencias de la Administración Pública Municipal
Ciudadanos	Solicitudes	Registro e Identificación Poblacional	Cumplimiento a lo establecido en la norma	Ciudadanos
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 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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).	Políticas (las que implementa el gobierno para abordar el tema) y programas que Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).	Acciones y mecanismos de participación que garanticen los derechos y necesidades de los Niños, Niñas y Adolescentes.	Promoción y difusión de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.	Niños, Niñas y Adolescentes atendidos.
--	---	--	--	--

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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 Procedimientos:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA:

- 1.1. Expedición de Constancias de Radicación. de Identidad, de Dependencia Económica, de Unión Libre y Anuencias para Bailes
- 1.2. Preparación de Información para un Proceso de Entrega Recepción Intermedia o Constitucional
- 1.3. Entrega Recepción de la Administración Pública.
- 1.4. Diseño de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- 1.5. Archivo de Documentos

2. UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR

- 2.1. Tramite de Cartilla del SMN (Servicio Militar Nacional)

3. UNIDAD DE MANIFESTACIÓN Y REGISTRO DE FIERRO

- 3.1. Manifestación y Registro de Fierro para Marcar Ganado
- 3.2. Actualización de Fierro para Marcar Ganado
- 3.3. Certificación de Fierro para Marcar Ganado

4. AREA DE DESARROLLO POLÍTICO

- 4.1. Atención de Grupos Políticos y Sociales

5. ÁREA TECNICA

- 5.1. Elaborar el Citatorio de Convocatoria para Sesión de Cabildo.
- 5.2. Propuesta de Puntos a Incluirse en Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento.
- 5.3. Sesiones de Cabildo



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 5.4. Elaboración de Actas de Sesiones de Cabildo y su Integración en el Libro.
- 5.5. Certificación de Acuerdos de Cabildo
- 5.6. Certificación de Documentos
- 5.7. Informe de Actas de Cabildo

6. COORDINACIÓN DE DELEGADOS

- 6.1. Atención Personalizada a delegados Municipales
- 6.2. Capacitación a delegados Municipales

7. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

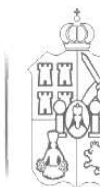
- 7.1. Actualización del Directorio de las Agrupaciones Religiosas Existentes en el Municipio
- 7.2. Solicitud de Constancia de Notorio Arraigo
- 7.3. Solicitud de Apoyo Económico y/o en Especie a Diferentes Agrupaciones Religiosas
- 7.4. Gestionar la Apertura de Cultos y Registro Constitutivo de Agrupación Religiosa
- 7.5. Gestión de Constancias de Laicidad
- 7.6. Elaboración de Informes Periódicos
- 7.7. Elaboración de la Bitácora de Combustibles a Comprobar
- 7.8. Registro y Control de Archivos
- 7.9. Solicitud de Combustibles para la Coordinación
- 7.10. Solicitud de Apoyo para la Celebración de Cultos Públicos Extraordinarios

8. JUEZ CALIFICADOR

- 8.1. Solución Conciliatoria de Conflictos entre Particulares
- 8.2. Aplicación de Sanciones a Detenidos, Promovidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

9. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

- 9.1. Registro de Actas de Nacimiento
- 9.2. Registro de Nacimientos Extemporáneos (mayor de 60 años).
- 9.3. Registro de Actas Reconocimiento de Hijos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 9.4.** Registro de actas de matrimonio
- 9.5.** Registro de Actas de Defunción
- 9.6.** Registro de Actas de Divorcio Judicial o Administrativo
- 9.7.** Registro de Actas de Adopción
- 9.8.** Transcripción de los Actos y Hechos del Estado Civil con Situaciones de Extranjería
- 9.9.** Aclaración de Vicios o Defectos Contenidos en las Actas de Registro Civil.
- 9.10.** Expedición de Actas Certificada
- 9.11.** Resguardo del Acta Primigenia y Expedición de Nueva Acta por Identidad de Género
- 9.12.** Títulos a Perpetuidad.
- 9.13.** Ordenes de Inhumación y Exhumación.
- 9.14.** Reporte Quincenal (estadísticas) Volante de Control de Actas.
- 9.15.** Conciliación a Dirección General de Registro Civil del Estado de Tabasco.
- 9.16.** Reporte de Defunciones a Jurisdicción, INE e INEGI
- 9.17.** Trámites y Servicios a Dirección General u Otras Instancias

10. COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL

- 10.1.** Petición Ciudadana Poda y Tala de Árboles.
- 10.2.** Petición Ciudadana Poda y Tala de Árboles
- 10.3.** Supervisión de Eventos.
- 10.4.** Apoyo en Accidente Vial
- 10.5.** Apoyo contra Incendios Urbanos y Rurales
- 10.6.** Capacitación en Materia de Protección Civil
- 10.7.** Simulacros en Materia de Protección Civil
- 10.8.** Auxilio en Emergencias o Desastres
- 10.9.** Inspección, Control y Vigilancia de los Establecimientos de Empresas Particulares.
- 10.10.** Petición Ciudadana Reubicación de Abejas Africanas,
- 10.11.** Monitoreo de Cauces de Ríos
- 10.12.** Atención y Auxilio para atender fugas de Gas LP.

11. SIPPINA

- 11.1.** Promoción y difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA ADMINISTRATIVA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

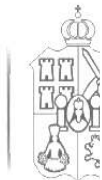


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.1 Expedición de Constancias de Radicación. de Identidad, de Dependencia Económica, de Unión Libre y Anuencias para Bailes.
OBJETIVO:	Dotar de un documento oficial que acredite un hecho o una situación jurídica específica ante diversas autoridades e instituciones
REFERENCIAS:	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Constancias de Radicación. de Identidad, de Dependencia Económica, de Unión Libre y Anuencias para Bailes.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	Constancias / Anuencias
Interesado	1	Solicita y/o presenta los requisitos del trámite a realizar	
Área Administrativa	2	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios del ayuntamiento.	
Interesado	3	Recibe recibo provisional para pago del servicio solicitado en la Dirección de Finanzas.	
Dirección de Finanzas (Caja)	4	Recibe recibo provisional por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega recibo oficial con el sello correspondiente.	
Interesado	5	Recibe recibo oficial con sello y la entrega a la secretaria del Ayuntamiento /Área Administrativa) para la elaboración de su trámite.	
Área Administrativa	6	Recibe recibo oficial y procede a realizar el trámite correspondiente, recaba firma y se entrega.	
Interesado	7	Recibe su constancia correspondiente.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Administrativa	8	Se archiva para constancia y a disposición cuando sea requerido	
		FIN	

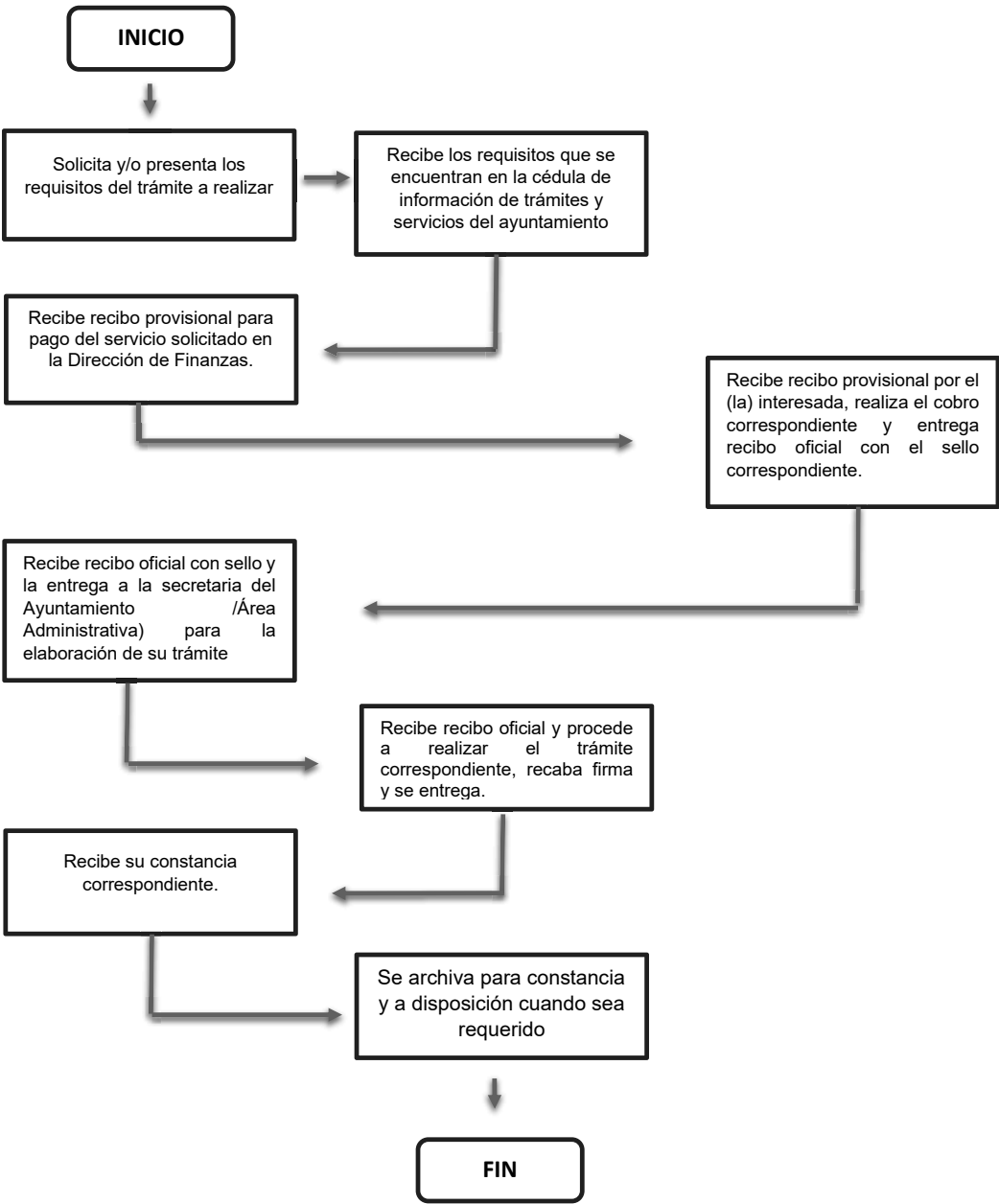


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias de Radicación. de Identidad, de Dependencia Económica, de Unión Libre y Anuencias para Bailes.

Interesado	Área Administrativa	Dirección de Finanzas
------------	---------------------	-----------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

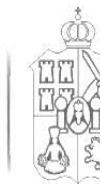


I.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.2 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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		la Administración Pública Municipal.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	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 / ENLACE	6	Asesora y da seguimiento a las direcciones y coordinaciones en el proceso de integración de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	7	Actualización e integración de los anexos y formatos y los distribuye en todas las áreas de la dirección que intervienen en el proceso.	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	8	El enlace se habilita de instructor interno y capacita a todo el personal para la preparación de la información	
CONTRALORÍA MUNICIPAL / ENLACE	9	Integra el cd con la información y la presenta a contraloría municipal de acuerdo a los periodos marcados para el seguimiento de avances	
		FIN	

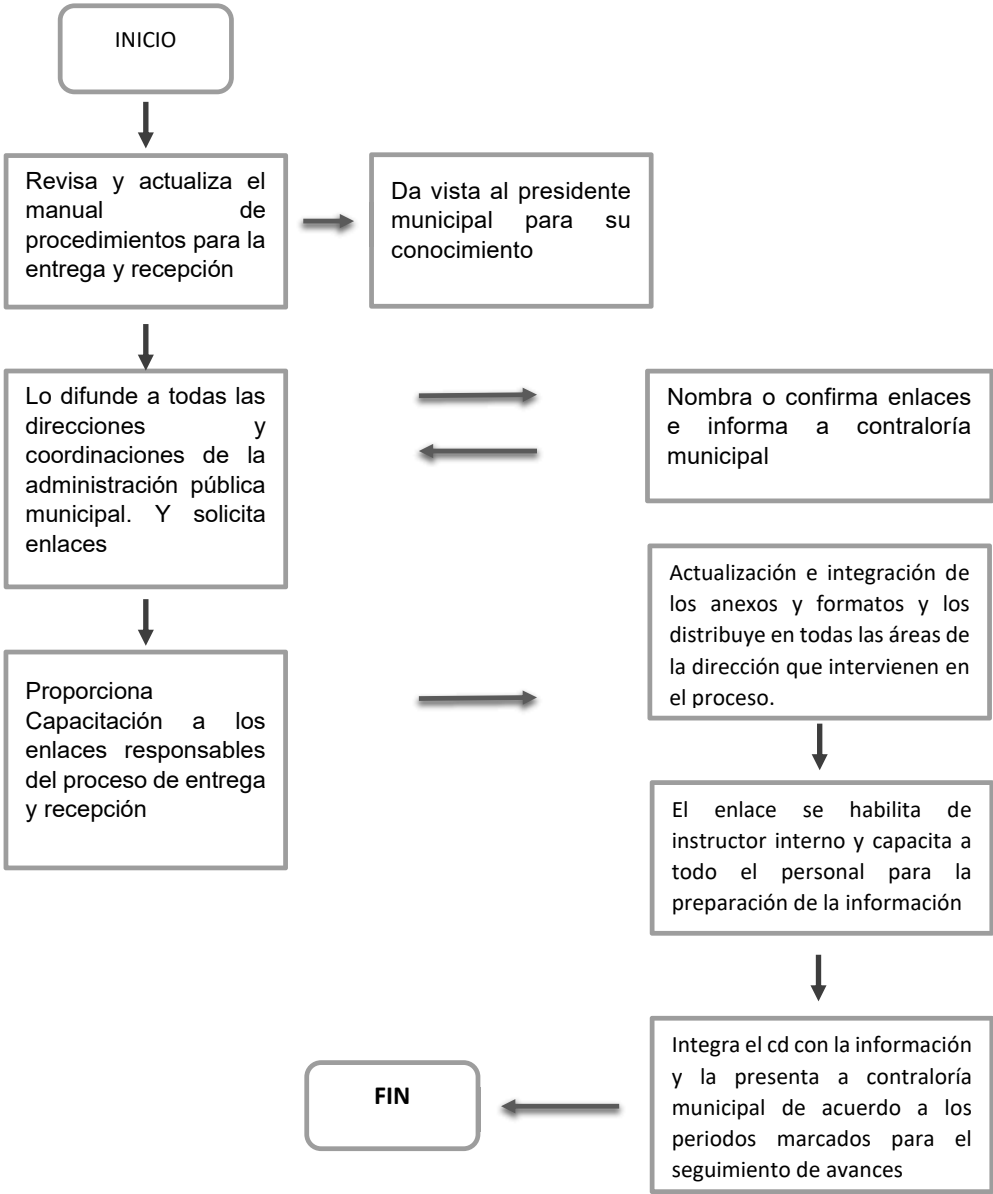


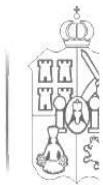
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

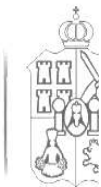


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.3 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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
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	3	Se procede a elaborar acta circunstanciada de dicha entrega	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



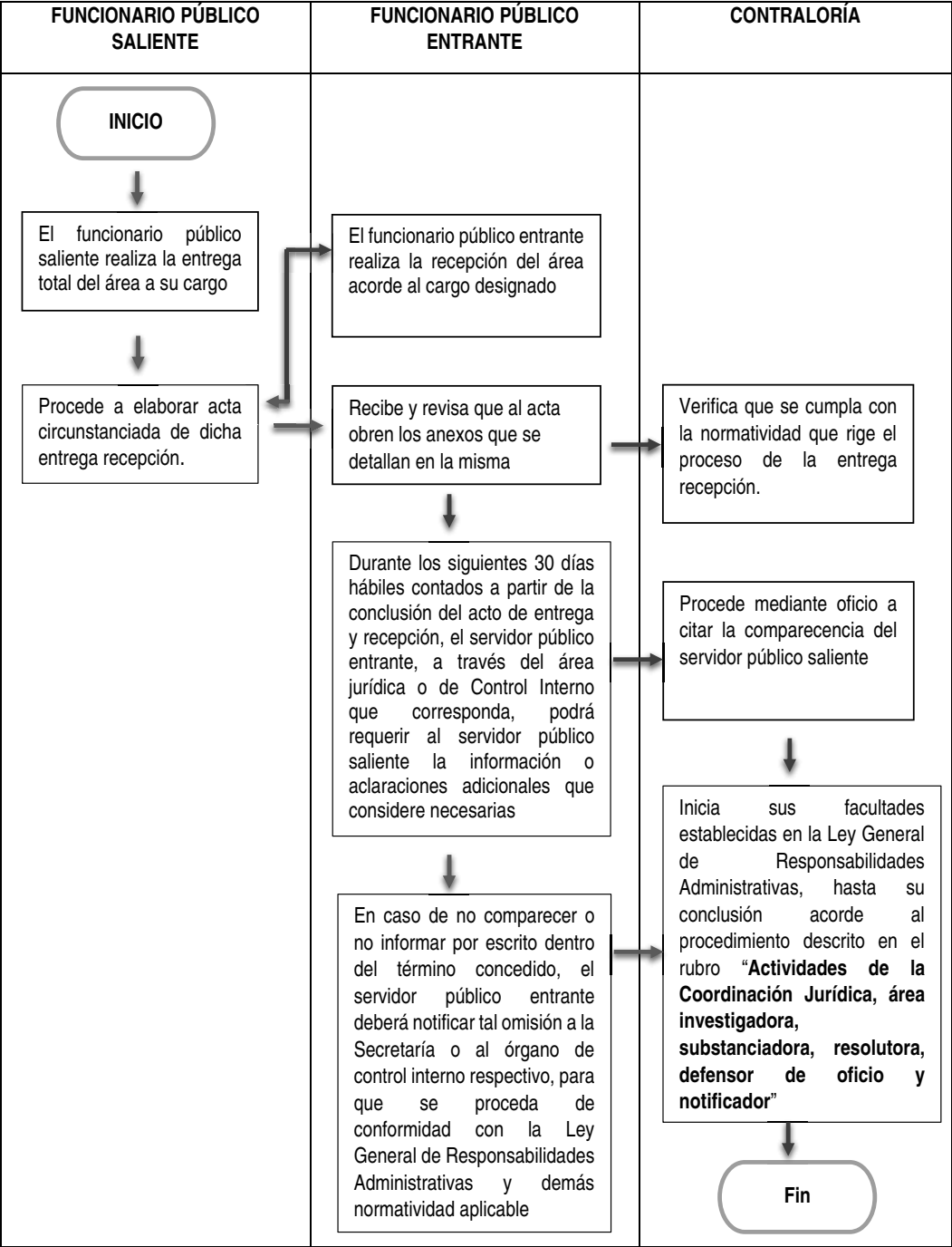
Contraloría	8	En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas 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	

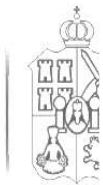


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción de la Administración Pública.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.4 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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
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	
ENLACE DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN PARA EL	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	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



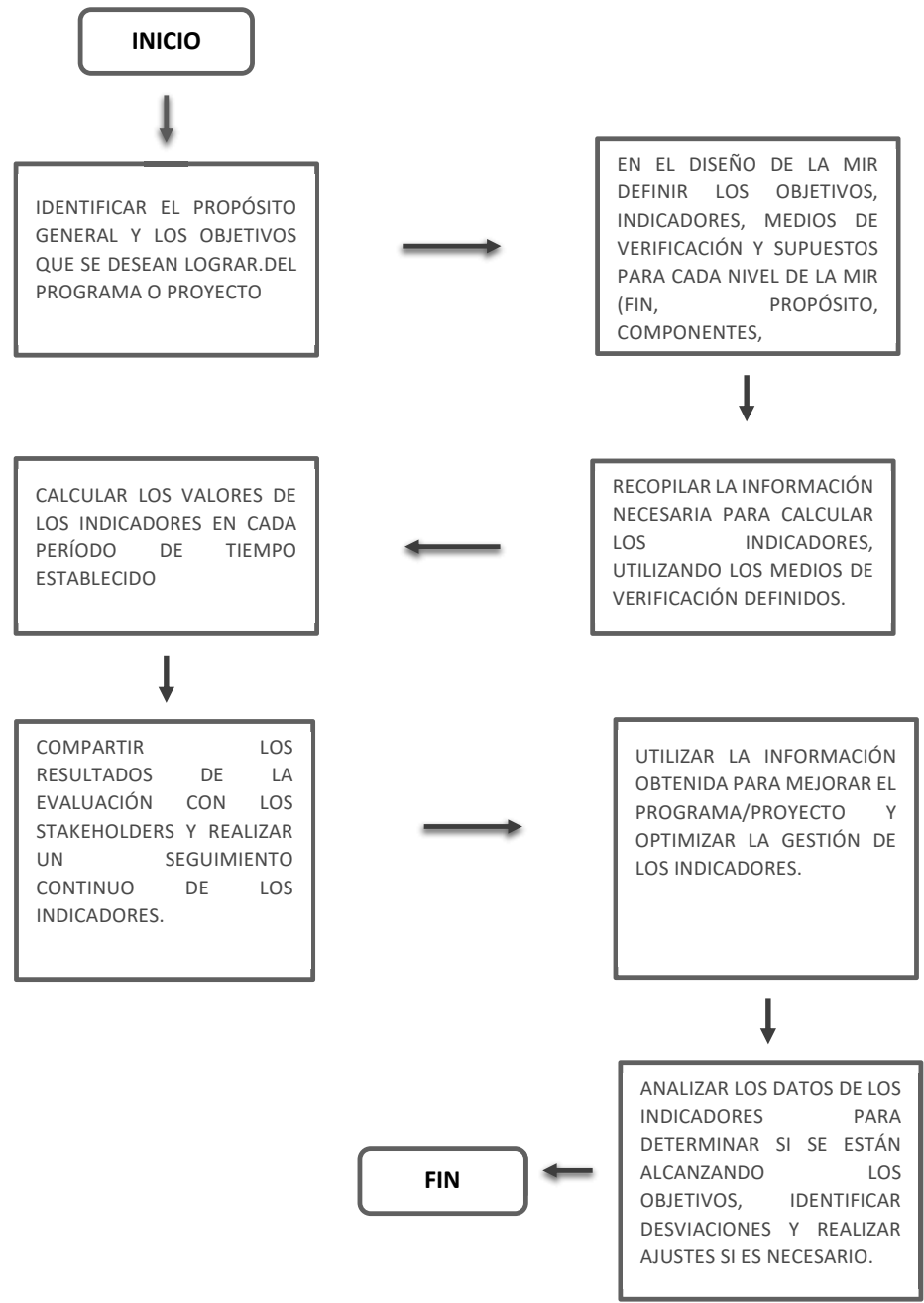
PROCESO DE ELABORACIÓN DE MIR		indicadores, utilizando los medios de verificación definidos.	
	4	Calcular los valores de los indicadores en cada período de tiempo establecido.	
	5	Analizar los datos de los indicadores para determinar si se están alcanzando los objetivos, identificar desviaciones y realizar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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	1.5 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

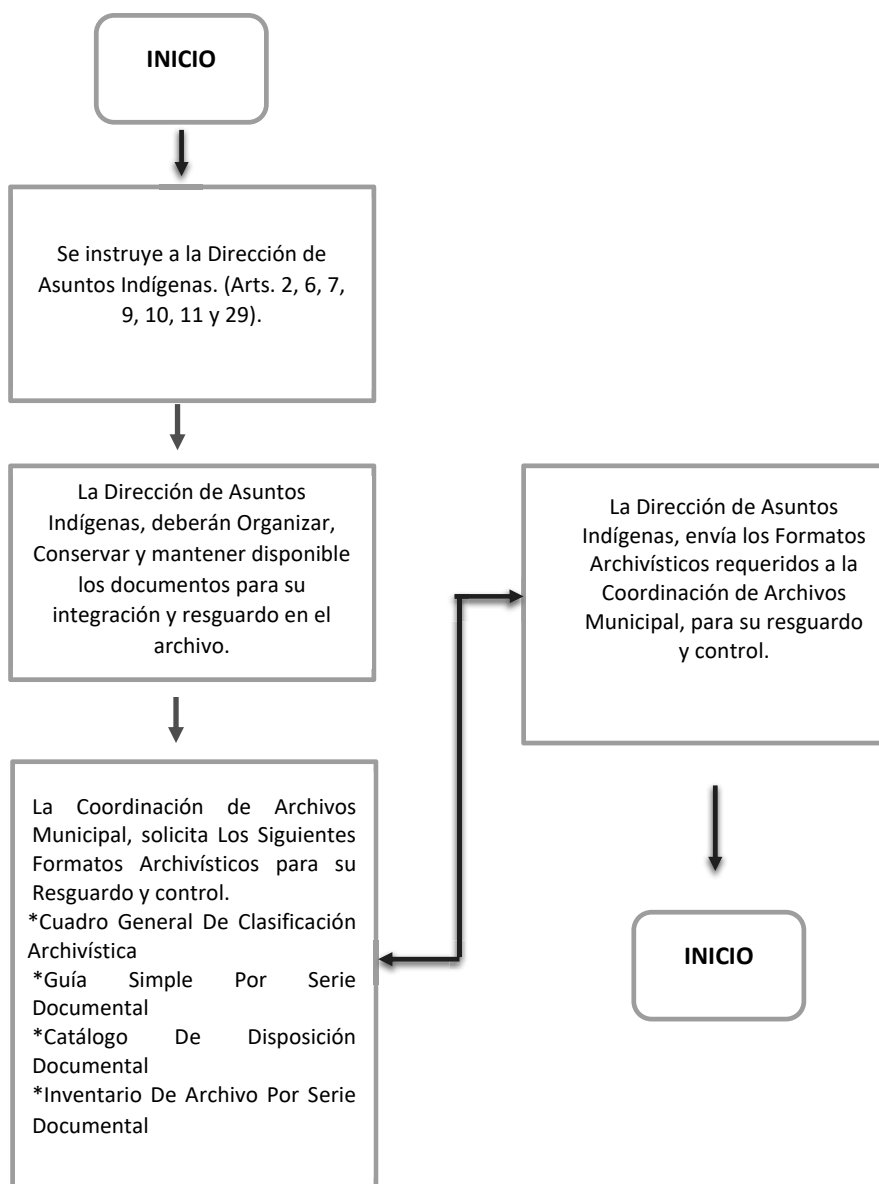
DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de Documentos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	1	INICIO Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento. (Arts. 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 29).	
Secretaría del Ayuntamiento / Área Administrativa	2	Las Áreas encargadas de la ejecución de los procesos inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento, deberán Organizar, Conservar y mantener disponible los documentos para su integración y resguardo en el archivo.	
Coordinación de Archivos Municipal	3	La Coordinación de Archivos Municipal, solicita Los Sigüientes Formatos Archivísticos para su Resguardo y control. *Cuadro General De Clasificación Archivística *Guía Simple Por Serie Documental *Catálogo De Disposición Documental *Inventario De Archivo Por Serie Documental	
Secretaría del Ayuntamiento	4	La Secretaría del Ayuntamiento, envía los Formatos Archivísticos requeridos a la Coordinación de Archivos Municipal, para su resguardo y control. FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Archivo de Documentos

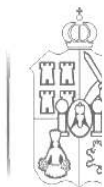




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO
MILITAR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	2.1 TRAMITE DE CARTILLA DEL SMN (SERVICIO MILITAR NACIONAL)
OBJETIVO:	Inscribir a los jóvenes mayores de 18 hasta los 39 años, que solicitan por primera vez su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley del Servicio Militar Nacional Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Unidad del Registro del Servicio Militar		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITAR CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad del Registro del Servicio Militar		INICIO	Cartilla Militar Liberada
	1	Solicita los requisitos para tramitar la Cartilla Militar ante la Unidad de Registro de Servicio Militar	
	2	Orienta al interesado, y se le proporciona una hoja con los requisitos que deberá presentar: 1. Acta de nacimiento actualizada, original (para cotejo) y una copia (ambos lados) 2. Impresión actualizada de la CURP 3. Constancia del ultimo grado de estudio, original para cotejo y una copia, solo uno de los siguientes: certificado de primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, universidad o constancia que	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		especifique el grado que está cursando. 4. Carta de residencia original sin foto, reciente expedida por el delegado municipal de la colonia, ranchería, poblado o villa donde viva el solicitante (completa con sello y forma) 5. Cuatro fotografías no instantáneas en papel mate (sin brillo) tamaño credencial, rectangulares de 3.5X4.5 blanco y negro con fondo blanco, de frente, sin retoque, con corte cabello tipo militar, sin patillas, sin barba ni bigotes, ni lentes, sin cadena ni collar, camisa de vestir blanca, sin logotipos, sin playeras abajo, sin aretes ni percing.	
	3	Entrega la documentación, para efectuar el trámite.	
	4	Recibe los documentos y verifica que cumplan con los requisitos establecidos. Se Cotejan los Originales respectivos.	
	5	Le proporciona al interesado, el formato emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, el cual deberá llenar con sus datos personales y entregarlo en el momento.	
	6	Con los datos ingresados correctamente en el formato, y cotejados con la documentación entregada se elabora la cartilla militar, se pegan las fotografías y se le indica que corrobore sus datos y firme de conformidad.	
	7	Verifica los datos de su cartilla, firma y Coloca su huella dactilar del pulgar derecho en el reverso del formato no. 2 así como en el	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



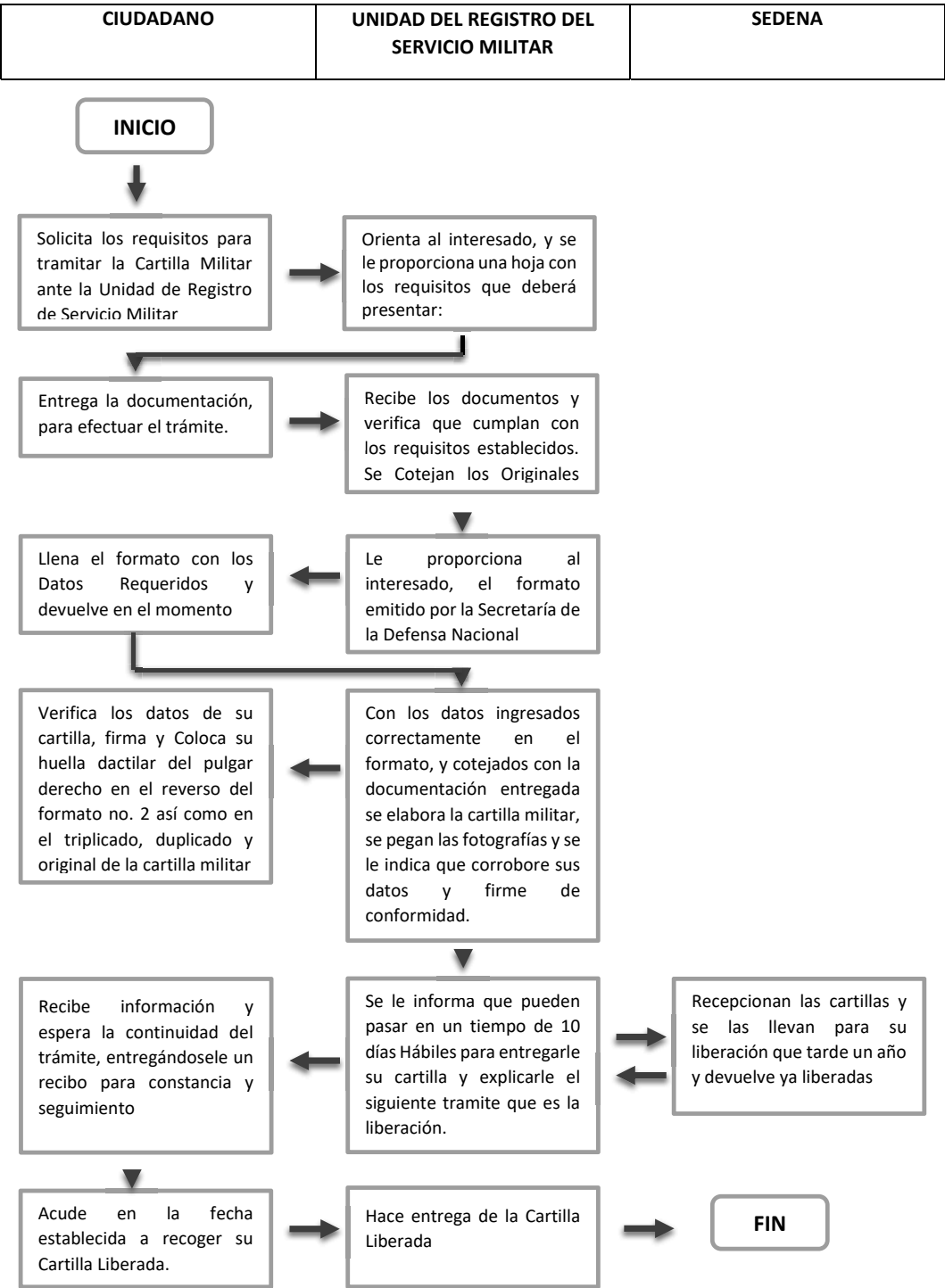
		triplicado, duplicado y original de la cartilla militar	
	8	Se le informa que pueden pasar en un tiempo de 10 días Hábiles para entregarle su cartilla y explicarle el siguiente tramite que es la liberación.	
	9	Vienen los de la sedena de ciudad Pemex a Recepcionar las cartillas y llevarlas para su liberación que tarde un año	
	10	Acude a recibir su cartilla militar en la fecha indicada, se anota en el libro de entrega con su nombre, número de matrícula y firma.	
	11	Hace entrega de la cartilla militar dándole al conscripto las indicaciones respectivas en relación al Sorteo y trámites consecuentes.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Tramitar Cartilla del Servicio Militar Nacional





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE MANIFESTACIÓN Y
REGISTRO DE FIERRO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.1 Manifestación y Registro de Fierro para Marcar Ganado
OBJETIVO:	Obtener un Documento Oficial que Certifique el Registro del Fierro de Herrar de un Productor Ganadero
REFERENCIAS:	Ley de Ganadería del Estado de Tabasco y su Reglamento

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manifestación y Registro de Fierro para Marcar Ganado		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
		INICIO	
	1	El Ganadero o la persona interesada acude a solicitar los requisitos	
	2	El Ganadero o la persona interesada presenta la marca o tatuaje del fierro que desea manifestar	
	3	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro realiza la búsqueda en los archivos para verificar que el fierro no está repetido.	
	4	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro comunica el resultado de la búsqueda, si el fierro no está repetido se procede a dejar apartado la marca o tatuaje.	
	5	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro entrega al interesado la lista de los requisitos.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



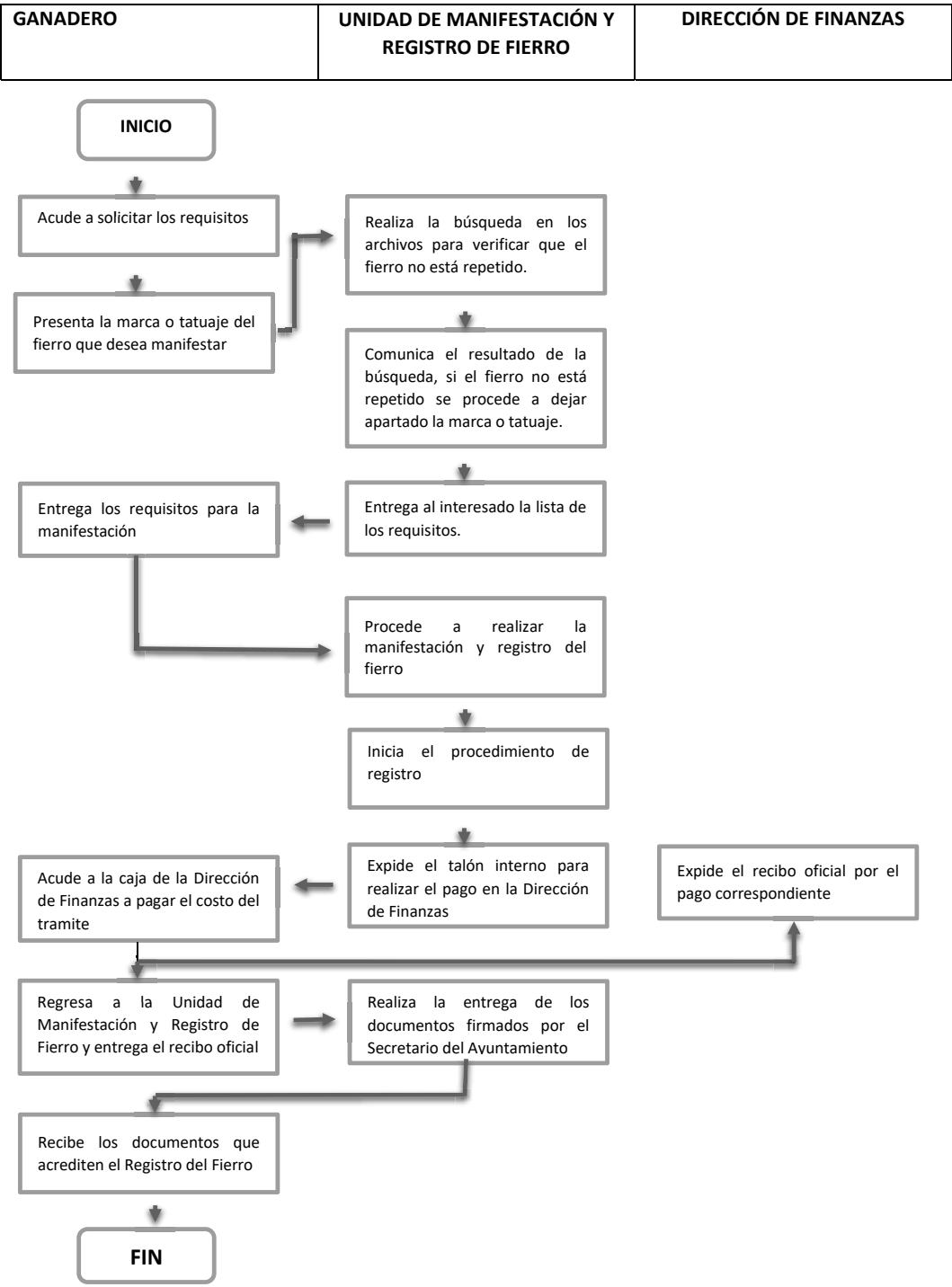
	6	El Ganadero o la persona interesada entrega los requisitos para la manifestación	
	7	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro procede a realizar la manifestación y registro del fierro	
	8	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro inicia el procedimiento de registro	
	9	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro expide el talón interno para realizar el pago en la Dirección de Finanzas.	
	10	El Ganadero o la persona interesada acude a la caja de la Dirección de Finanzas a pagar el costo del tramite	
	11	La Dirección de Finanzas expide el recibo oficial por el pago correspondiente	
	12	El Ganadero o la Persona interesada regresa a la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro y entrega el recibo oficial	
	13	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro Realiza la entrega de los documentos	
	14	El Ganadero o la persona interesada recibe los documentos que acrediten el Registro del Fierro	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Manifestación y Registro de Fierro para Marcar Ganado





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.2 Actualización de Fierro para Marcar Ganado
OBJETIVO:	Mantener un Control Actualizado de los Productores Ganaderos y sus Marcas Individuales
REFERENCIAS:	Ley de Ganadería del Estado de Tabasco y su Reglamento

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de Fierro para Marcar Ganado		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
		INICIO	
	1	El Ganadero o la persona interesada acude a solicitar la actualización	
	2	El Ganadero o la persona interesada recibe la lista de requisitos	
	3	El Ganadero o la persona interesada acude a realizar el trámite de actualización	
	4	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro realiza la búsqueda en los archivos para verificar si el fierro está debidamente registrado.	
	5	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro elabora los documentos	
	6	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro inicia el procedimiento de actualización	
	7	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



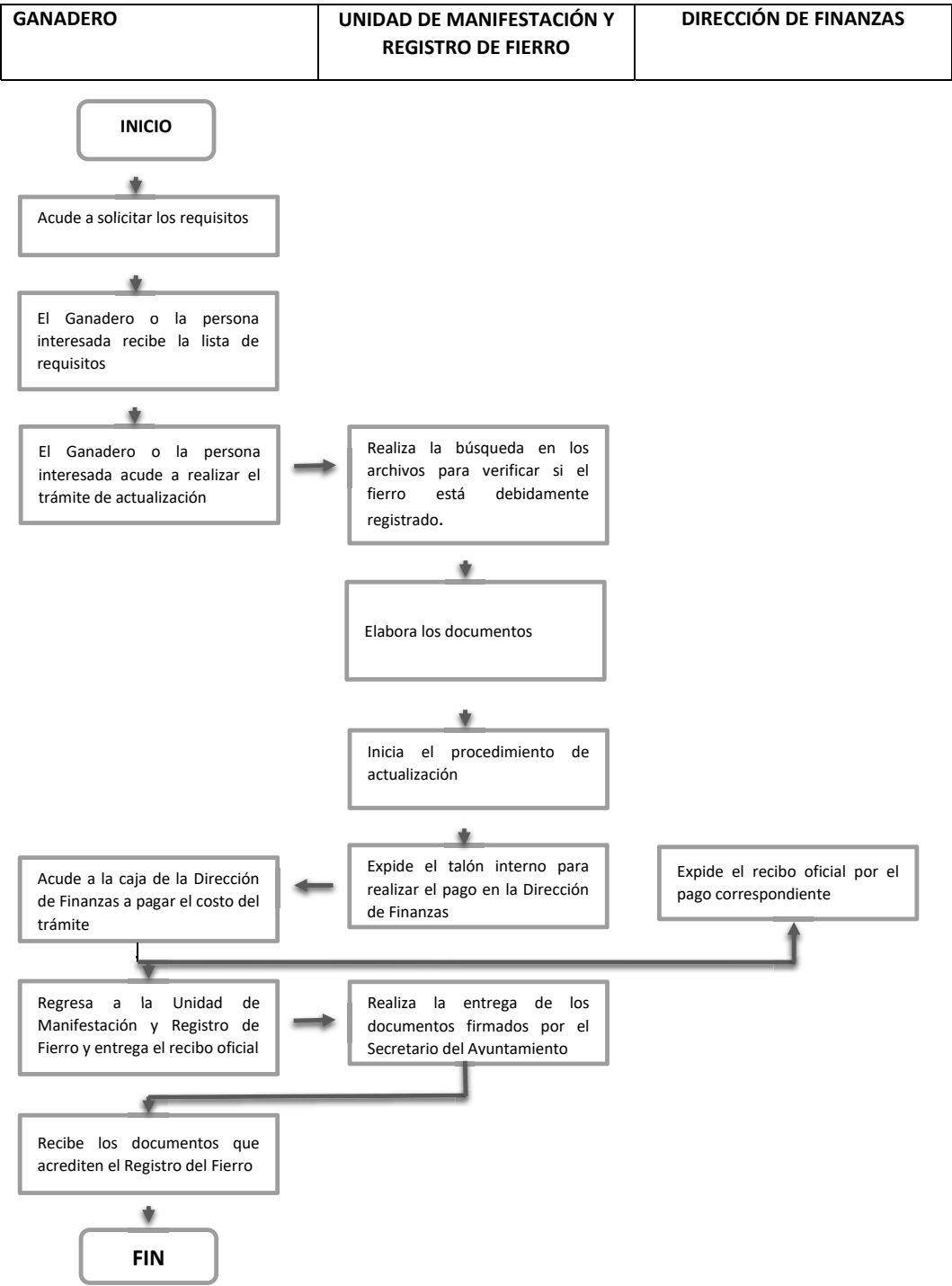
		Registro de Fierro expide el talón de pago	
	8	El Ganadero o la persona interesada acude a la caja de la Dirección de Finanzas a pagar el costo del trámite.	
	9	La Dirección de Finanzas expide el recibo oficial por el pago del trámite.	
	10	El Ganadero o la persona interesada regresa a la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro y entrega el recibo oficial	
	11	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro realiza la entrega de los documentos	
	12	El Ganadero o la persona interesada recibe los documentos que acrediten la actualización del fierro	
		FIN	

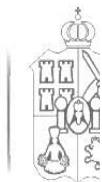


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Actualización de Fierro para Marcar Ganado





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	3.3 Certificación de Fierro para Marcar Ganado
OBJETIVO:	Acreditar la propiedad legal del ganado y facilitar la trazabilidad de los animales
REFERENCIAS:	Ley de Ganadería del Estado de Tabasco y su Reglamento

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de Fierro para Marcar Ganado		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
		INICIO	
	1	El Ganadero o la persona interesada acude a solicitar la Certificación	
	2	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro solicita los documentos de manifestación.	
	3	El Ganadero o la persona interesada entrega los documentos que lo acrediten	
	4	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro realiza la búsqueda en los archivos para verificar si el fierro está debidamente registrado.	
	5	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro procede a hacer la certificación	
	6	El Secretario del Ayuntamiento Firma la Certificación	
	7	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



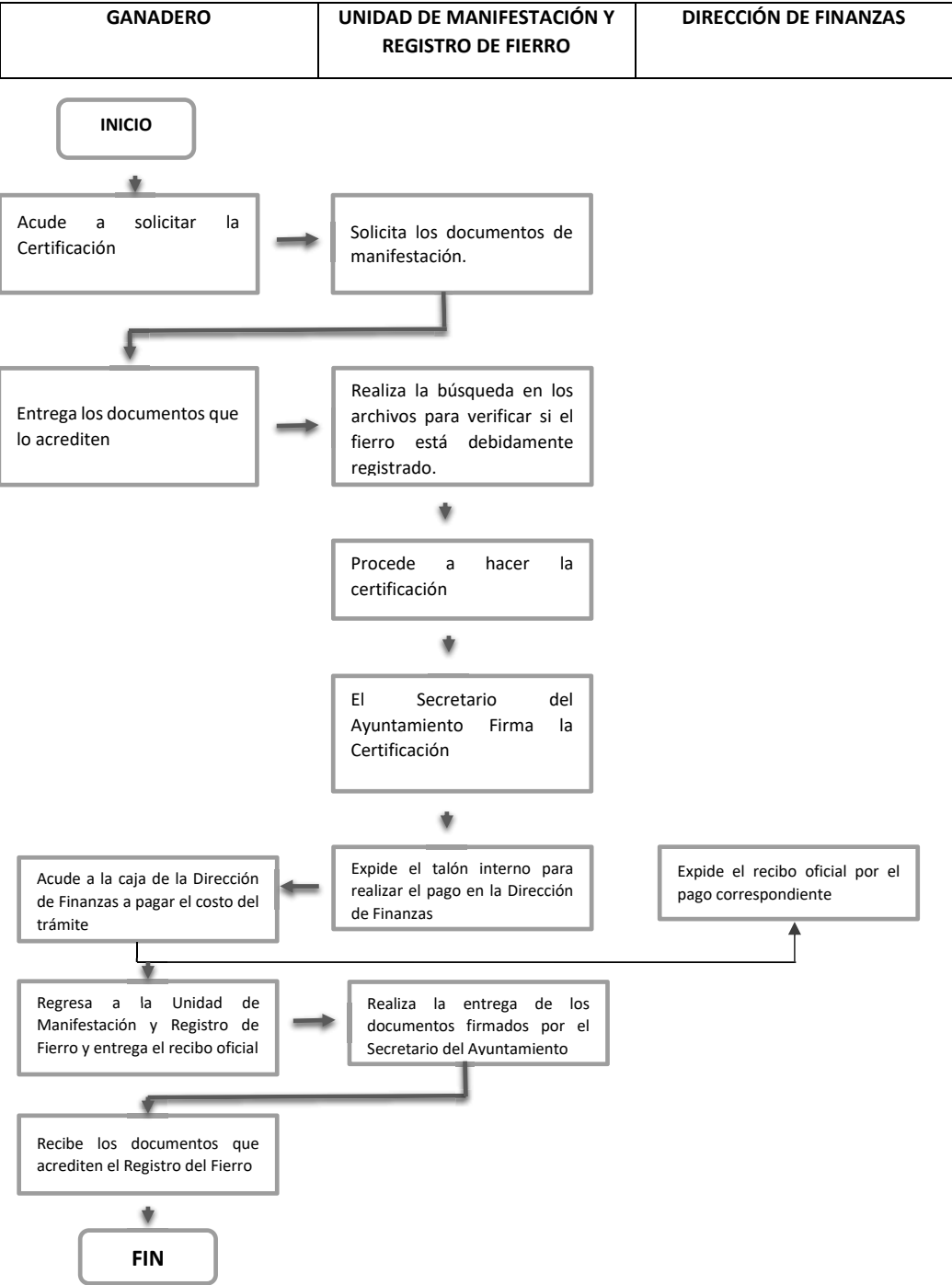
		Registro de Fierro expide el talón de pago	
	8	El Ganadero o la persona interesada acude a la caja de la Dirección de Finanzas a pagar el costo del trámite.	
	9	La Dirección de Finanzas expide el recibo oficial por el pago del trámite.	
	10	El Ganadero o la persona interesada regresa a la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro y entrega el recibo oficial	
	11	El o la persona encargada de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro realiza la entrega de la Certificación	
	12	El Ganadero o la persona interesada recibe los documentos que acrediten la Certificación del fierro	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Certificación de Fierro para Marcar Ganado





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE DESARROLLO PÓLITICO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

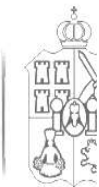


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	4.1 Atención de Grupos Políticos y Sociales
OBJETIVO:	Consensar los diferentes intereses de grupos sociales actores u organizaciones que inciden en el desarrollo municipal y que mantienen posiciones de conflicto o contrapuestas en base a los principios de respeto, equidad, justicia, legalidad y procurando privilegiar el diálogo y la concertación como medida de solución
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Área de Desarrollo Político		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Grupos Políticos y Sociales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio de 2025		
RESPONSABLE			
Área de Desarrollo Político		INICIO	Tarjetas Informativas
	1	Atiende las demandas sociales e informa a través del formato de relación de tarjetas informativas al Secretario del Ayuntamiento	
	2	Realiza reporte de visitas a la zona y/o personas en conflicto posteriormente informa al Secretario del Ayuntamiento	
	3	Coordina las actividades del Área, prepara las mesas de trabajo, revisión de Reportes de Actividades, Reporte de movilización y minutas de mesas de trabajo.	
	4	Efectúa mesas de trabajo, pasa lista de asistencia y anota los nombres de los involucrados en conflicto, se dialoga sobre la problemática, para darle solución y canalizarlo con la instancia correspondiente y realiza informe para el Superior Jerárquico.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	5	Envía informe con el formato de relación de tarjetas Informativas en relación a las mesas de trabajo, para conocimiento del Superior Jerárquico.	
		FIN	

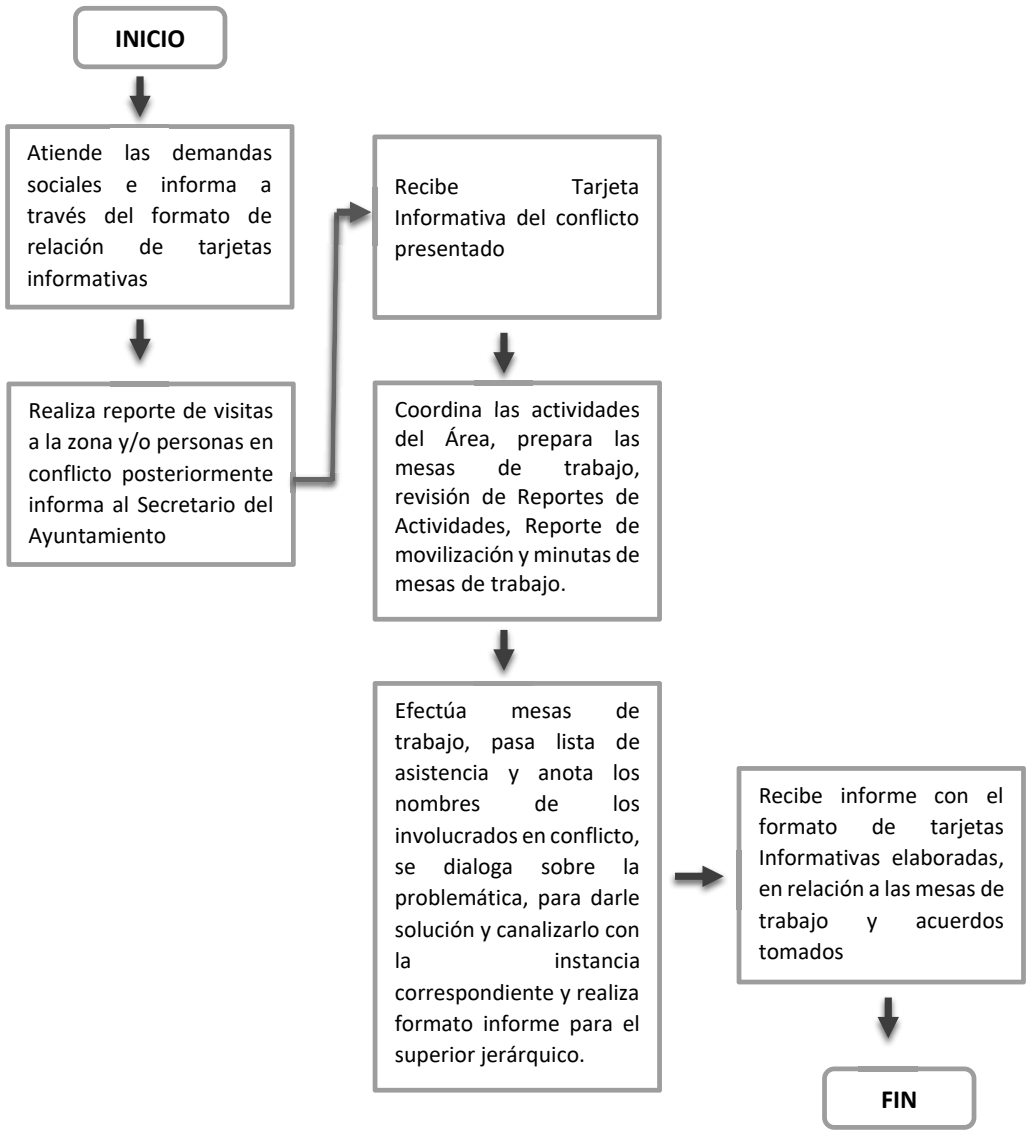


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Atención de Grupos Políticos y Sociales

Área de Desarrollo Político	Secretaría del Ayuntamiento	Presidente Municipal
-----------------------------	-----------------------------	----------------------

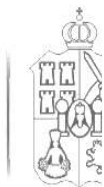




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA TÉCNICA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1 ELABORAR EL CITATORIO DE CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE CABILDO.
OBJETIVO:	Notificar de manera formal y legal a todos los miembros del H. Ayuntamiento (presidente municipal, síndicos y regidores) sobre la celebración de una sesión
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR EL CITATORIO DE CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE CABILDO.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario del Ayuntamiento	1	Instruye al Área Técnica, para integrar el proyecto del orden del día que contenga los puntos debidamente requisitados y soportados.	
Área Técnica	2	Integra el Proyecto del orden del día con las propuestas de puntos debidamente documentados y soportados.	
Secretario del Ayuntamiento	3	Recibe el proyecto del orden del día. ¿Está debidamente integrado? No. Lo regresa al Área Técnica para su debida integración. Sí. Instruye al Área Técnica, la elaboración de los citatorios definitivos que contengan la convocatoria con el orden del día, debidamente documentado y soportados.	
Área Técnica	4	Elabora los citatorios definitivos que contengan la convocatoria con orden del día para la celebración de sesiones de Cabildo, hace la impresión para firma y sello de los mismos,	
Secretario del Ayuntamiento	5	Recibe y revisa los citatorios definitivos sellados y los regresa al	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		Área Técnica, debidamente firmados.	
Área Técnica	6	Integra los citatorios que contienen convocatoria con orden del día y soporte documental a las carpetas que se entregarán a los integrantes del Ayuntamiento, previo acuse de recibo. ¿Se entrega citatorio a los ediles previo acuse de recibo? No. Informa al secretario (a) del Ayuntamiento, su no recepción. Si. Informa al Secretario del Ayuntamiento.	
Regidores	7	Reciben citatorio para asistir a Sesión de Cabildo, con orden del día debidamente firmado, sellado y soportado.	
Área Técnica	8	Archiva el acuse de recibo del citatorio a sesiones del Cabildo en el apéndice del acta.	
		FIN	

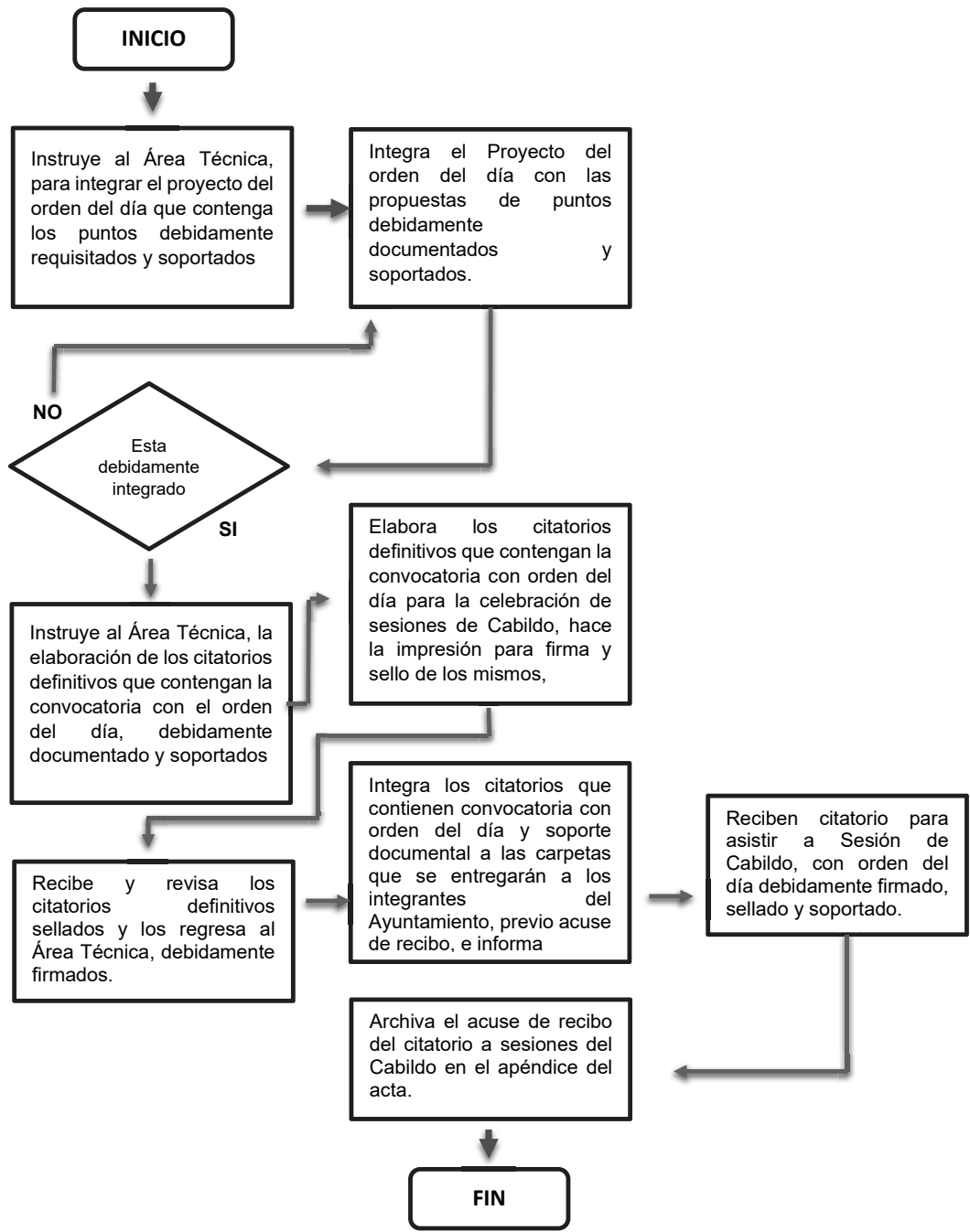


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Elaborar el Citatorio de Convocatoria para Sesión de Cabildo.

Secretario del Ayuntamiento	Área Técnica	Regidores
-----------------------------	--------------	-----------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

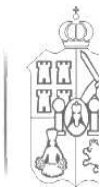


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.2 PROPUESTA DE PUNTOS A INCLUIRSE EN ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
OBJETIVO:	Estructurar las propuestas de inclusión de puntos en el Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento que corresponda, a través de la Instrucción del Presidente Municipal o las peticiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROPUESTA DE PUNTOS A INCLUIRSE EN ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección Solicitante	1	Presenta oficio de solicitud con soporte documental	
Área Técnica	2	Recibe y analiza las solicitudes de punto de acuerdo, turnos e informes las que remitan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para integrarse al Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, y verifica que estén debidamente conformadas; en caso contrario, Asesora a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre la presentación de puntos de acuerdo, turnos e informes que deban ser incluidos en la orden del día de la sesión del Ayuntamiento.	
Área Técnica	3	¿Puntos de Acuerdo cumplen con todo? No. Entonces los devuelve al Solicitante. Si Efectúa la integración en orden del día.	
Secretario del Ayuntamiento	4	Se hace entrega al presidente Municipal de las propuestas de puntos a incluirse en el Orden del Día de la sesión del Ayuntamiento, debidamente conformadas e implementadas.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Secretario del Ayuntamiento	5	Gestiona la recepción del o los Puntos en Presidencia, y coordina con el Área Técnica, la Integración de las carpetas que contengan los Puntos que se someterán a los integrantes del H. Cabildo.	
Área Técnica	6	Recibe el acuse de recibo del punto a integrarse en el orden del día, así como de sus soportes; genera, en su caso, las copias necesarias para la integración de las carpetas que contienen los asuntos que serán adjuntados a los citatorios que contienen convocatoria a sesión del Cabildo. Asimismo, resguarda carpetas que contienen los asuntos que deberán de someterse a consideración del mismo, hasta que se incluya el citatorio que contiene la convocatoria a sesión. Revisa y Recibe	
Área Técnica	7	Se archiva para constancia y a disposición cuando sea requerido	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

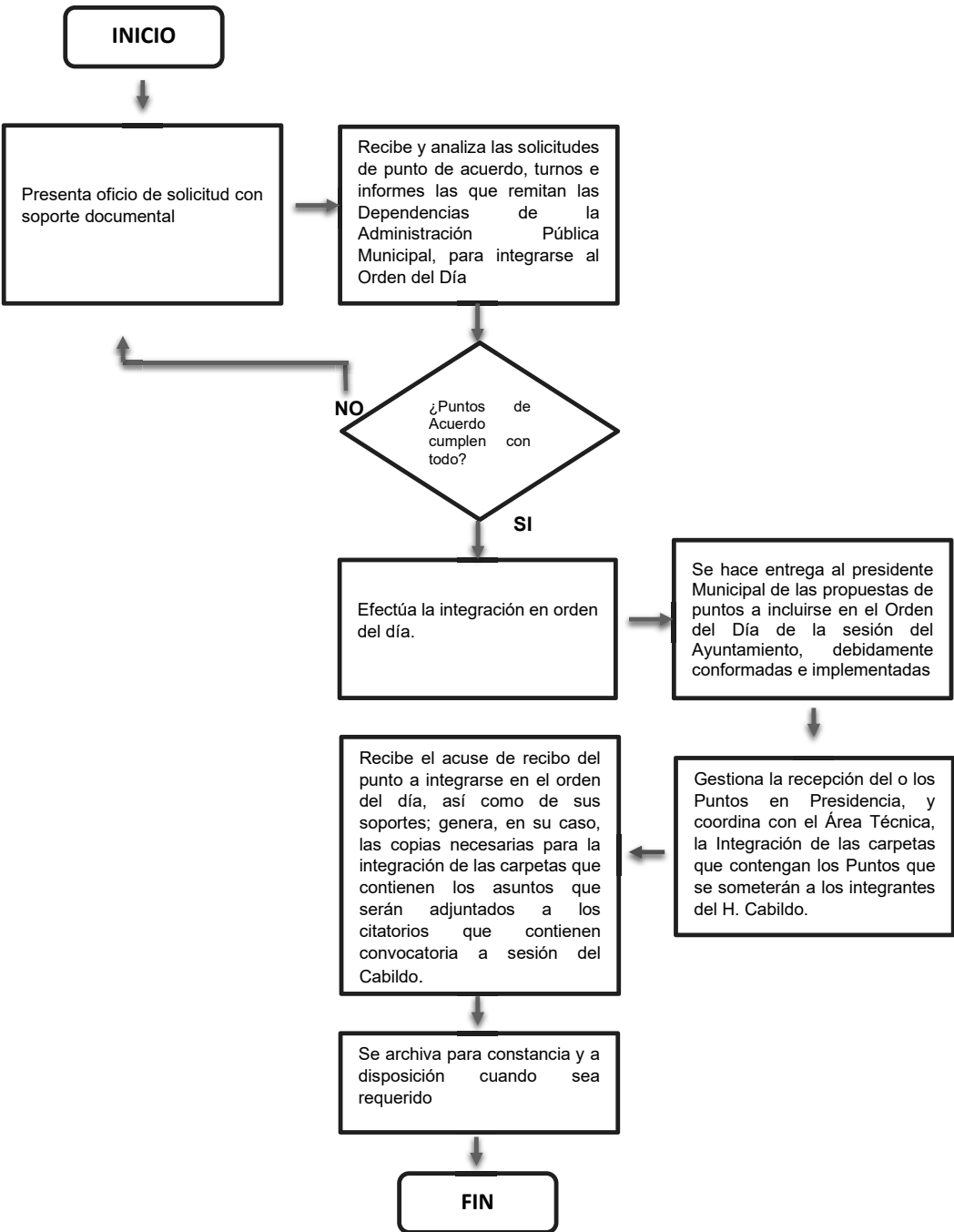
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Propuesta de Puntos a Incluirse en Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento.

Dirección Solicitante	Área Técnica	Secretario del Ayuntamiento
-----------------------	--------------	-----------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.3 SESIONES DE CABILDO
OBJETIVO:	Que el órgano de gobierno municipal, integrado por el Presidente Municipal, síndicos y regidores, tome decisiones clave para el municipio.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SESIONES DE CABILDO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario del Ayuntamiento	1	Cita a Sesión	
Regidores	2	Realizan la Sesión	
Secretario del Ayuntamiento	3	Toma nota de los asuntos tratados y de los acuerdos.	
Área Técnica	4	Elabora el Acta de Cabildo	
Regidores	5	Firman el Acta de Cabildo	
Secretario del Ayuntamiento	6	Da seguimiento a los acuerdos de Cabildo	
Área Técnica	7	Se archiva para constancia y a disposición cuando sea requerido	
		FIN	

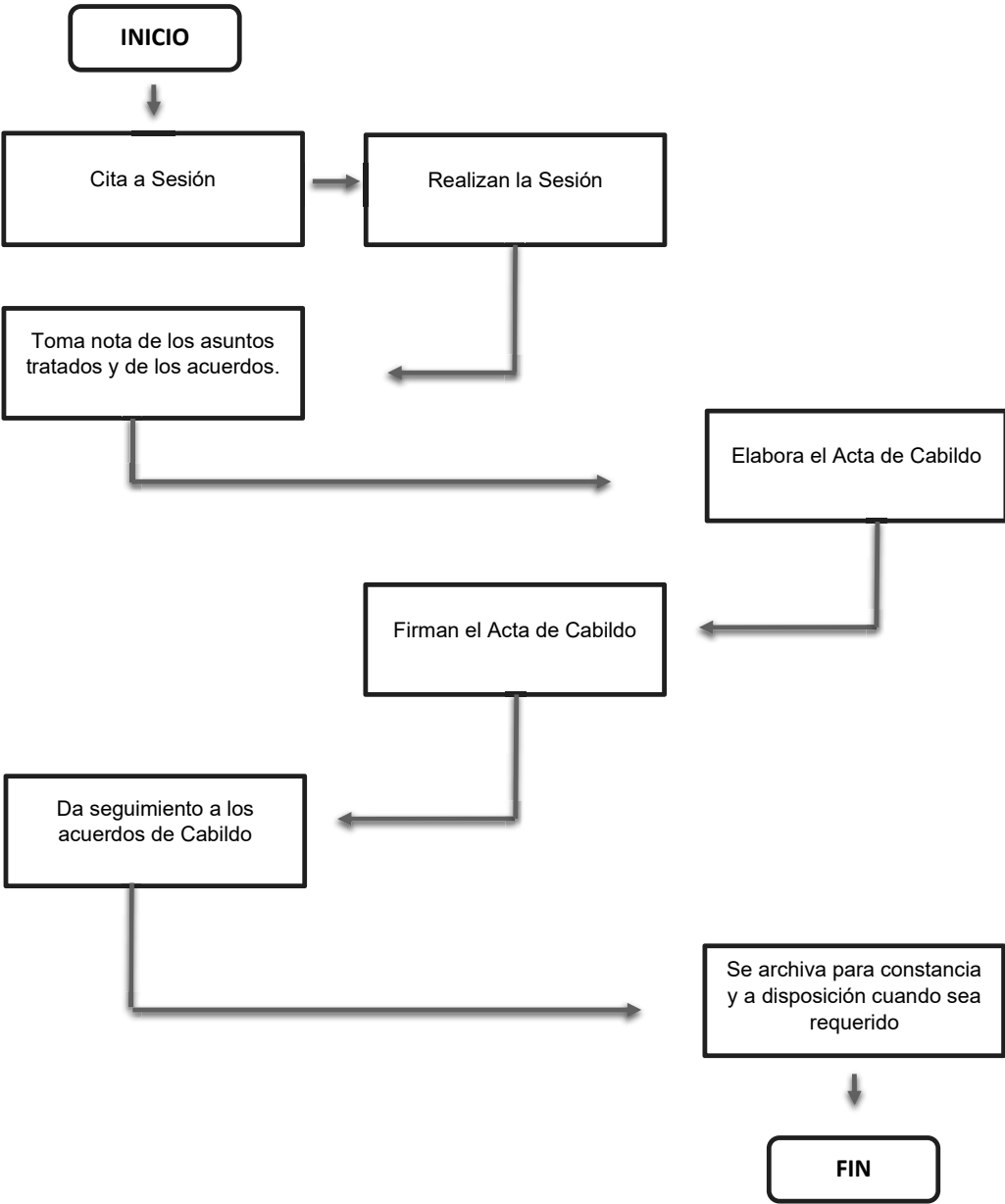


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Sesiones de Cabildo

Secretario del Ayuntamiento	Regidores	Área Técnica
-----------------------------	-----------	--------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

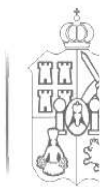


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.4 ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO Y SU INTEGRACIÓN EN EL LIBRO.
OBJETIVO:	Elaborar eficaz y eficientemente las Actas de las sesiones de Cabildo, que contengan los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la convocatoria
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO Y SU INTEGRACIÓN EN EL LIBRO.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario del Ayuntamiento	1	Revisa las anotaciones de los acuerdos y comentarios del orden del día	
Área Técnica	2	Lleva a cabo la transcripción de las anotaciones de los acuerdos y comentarios a integrarse en el acta de cabildo propuesta	
Secretario del Ayuntamiento	3	Revisa el contenido de las Actas de cabildo ¿Tiene observaciones? No. Pasa a revisión y firma de los miembros del cabildo. Sí. Hace su modificación y nueva revisión.	
Regidores	4	Revisa el contenido de las Actas de cabildo ¿Tiene observaciones? No. Firman el acta de sesión de cabildo. Sí. Regresan para hacer su modificación y nueva revisión.	
Secretario del Ayuntamiento	5	Gestiona encuadernación	
Área Técnica	6	Registra y controla los libros de actas	
		FIN	

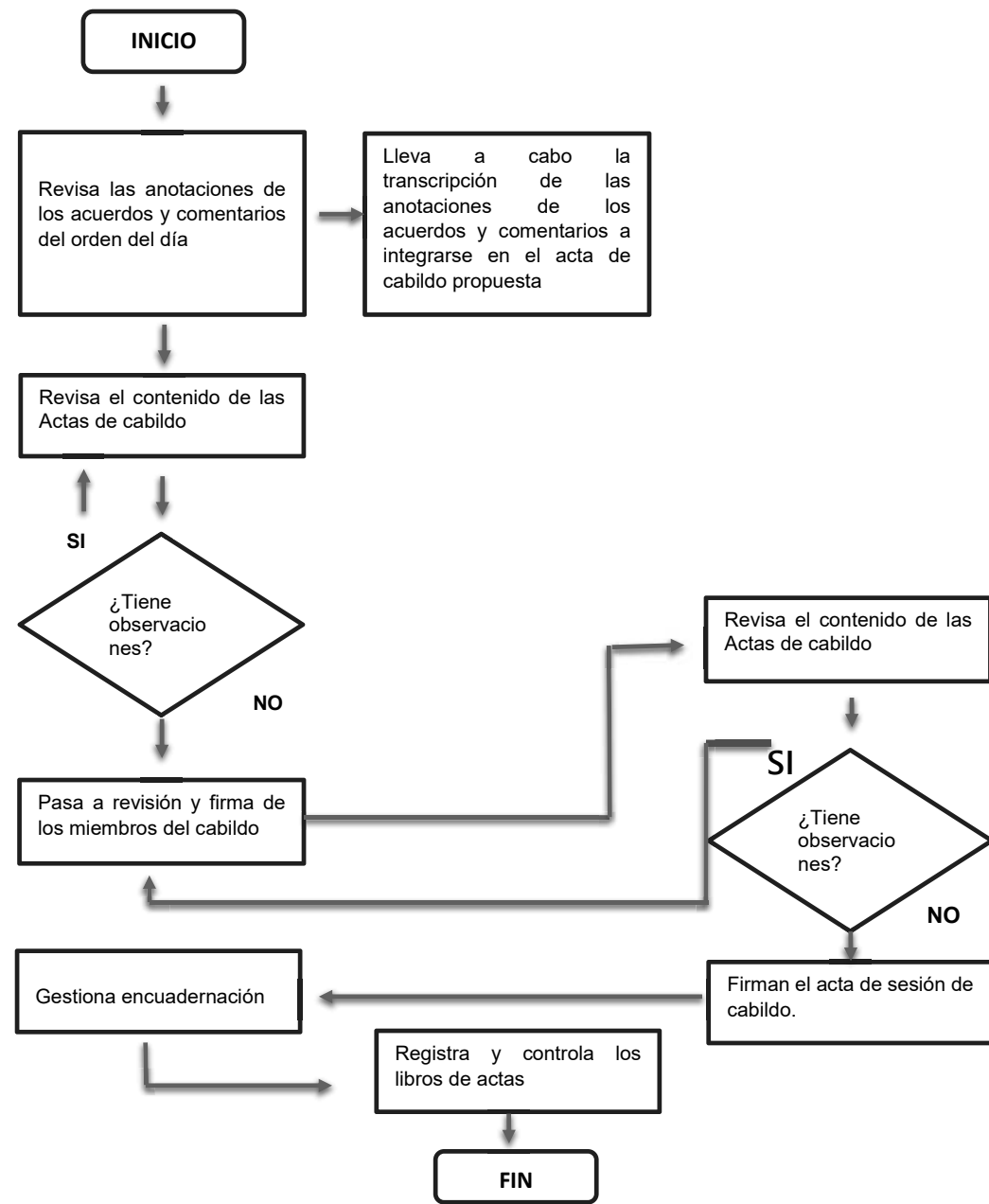


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Propuesta de Puntos a Incluirse en Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento.

Secretario del Ayuntamiento	Área Técnica	Regidores
-----------------------------	--------------	-----------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.5 CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO
OBJETIVO:	Certificar el acuerdo de cabildo asentado en acta, a la Dirección Interesada que así lo solicite para el trámite a que haya lugar.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Dirección Interesada	1	Solicita certificación del Acuerdo	
Secretario del Ayuntamiento	2	Autoriza la búsqueda del acuerdo de Cabildo	
Área Técnica	3	Realiza la Búsqueda del Acuerdo de Cabildo	
Área Técnica	4	Elabora la Certificación	
Secretaria del Ayuntamiento	5	Revisa y Firma la Certificación	
Dirección Interesada	6	Recibe la Certificación	
Área Técnica	7	Se archiva para constancia y a disposición cuando sea requerido	
		FIN	

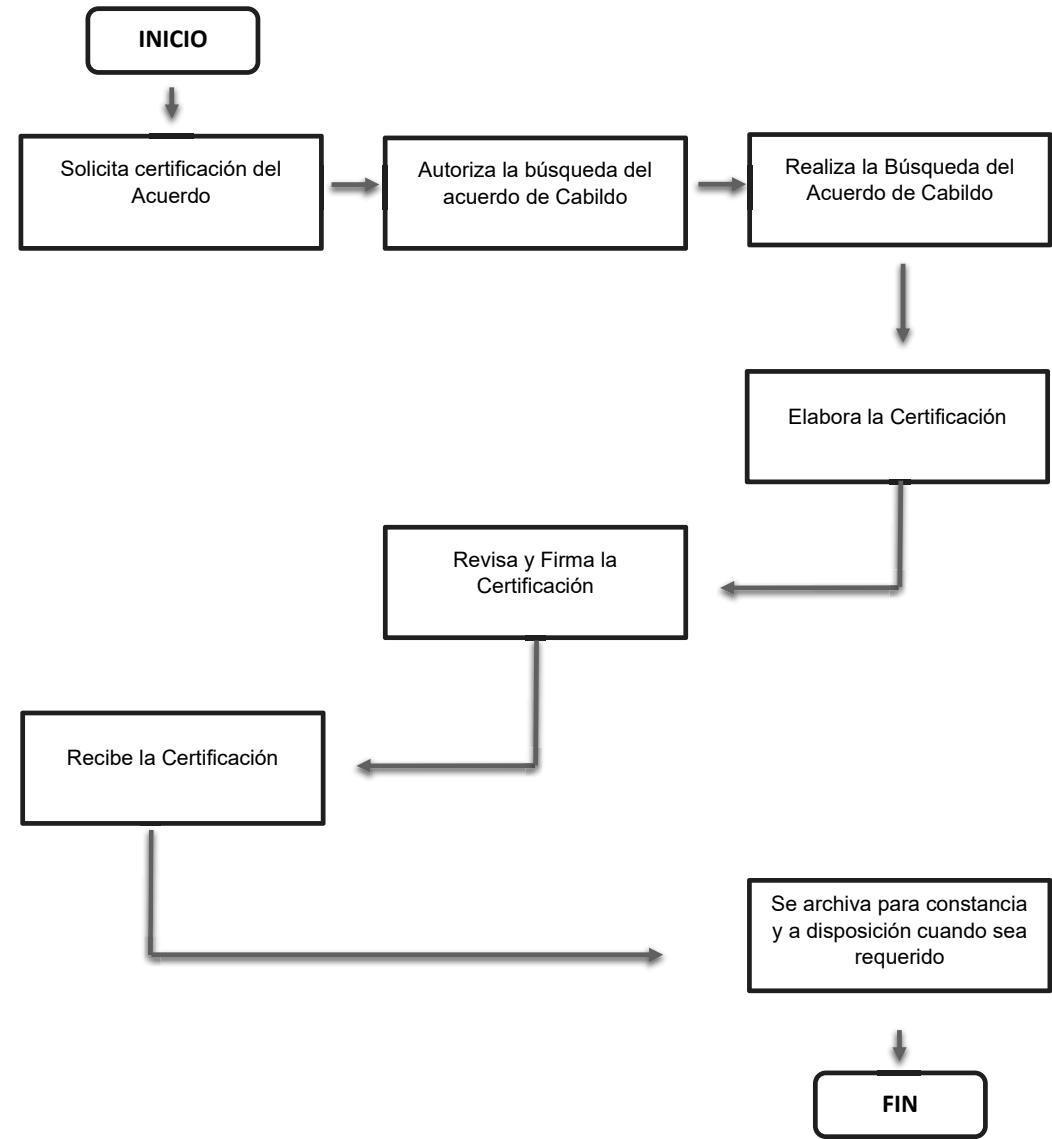


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Certificación de Acuerdos de Cabildo

Dirección Interesada	Secretario del Ayuntamiento	Área Técnica
----------------------	-----------------------------	--------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.6 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
OBJETIVO:	Validar su autenticidad, integridad y validez legal
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Interesado	1	Solicita Certificación de Documento	
Secretario del Ayuntamiento	2	Analiza y autoriza la elaboración si es procedente	
Área Técnica	3	Elabora la certificación en el reverso del Documento	
Secretario del Ayuntamiento	4	Revisa y Firma la Certificación	
Interesado	5	Recibe la Certificación	
Área Técnica	6	Se archiva para constancia y a disposición cuando sea requerido	
		FIN	

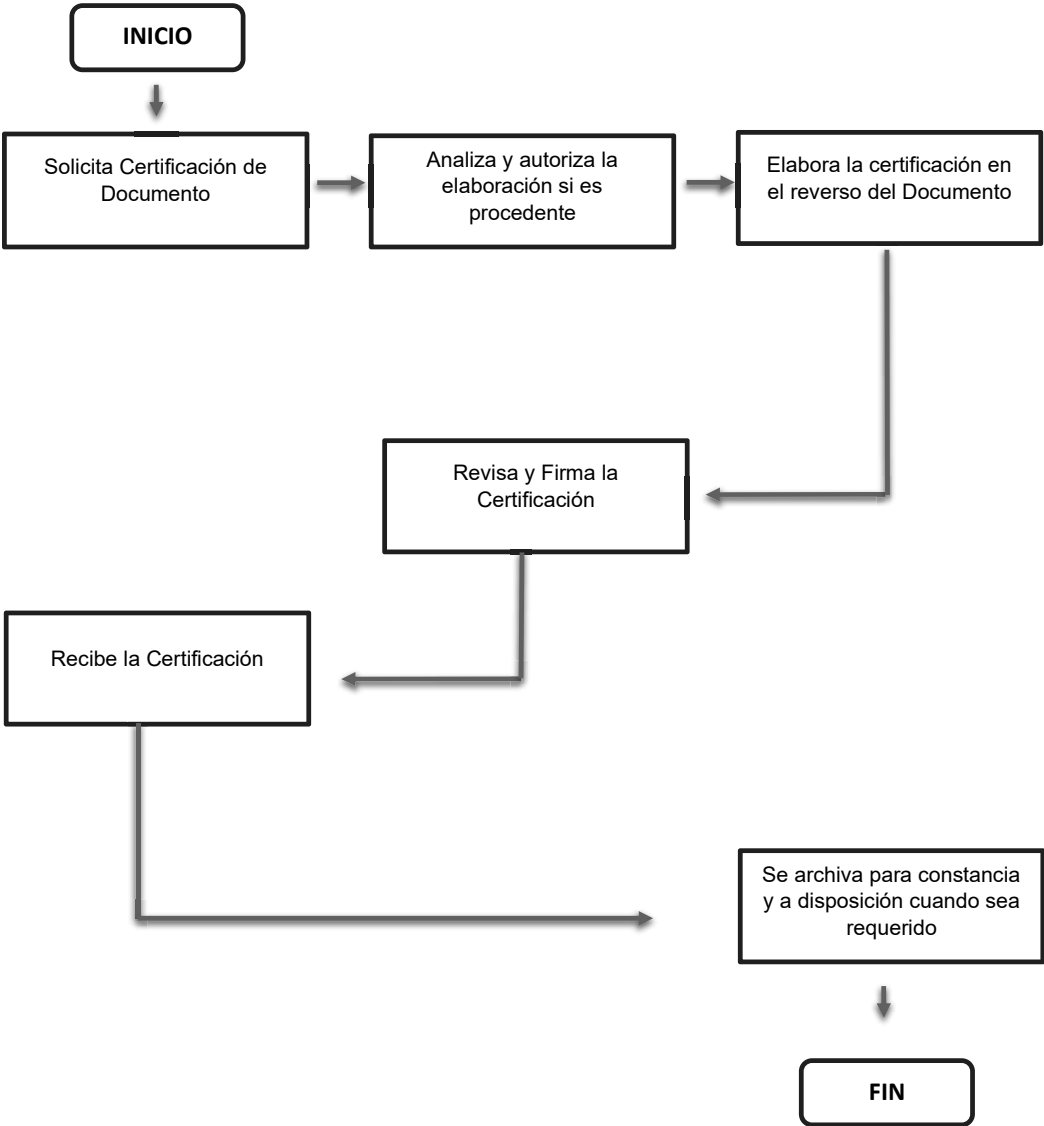


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Certificación de Documentos

Interesada (o)	Secretario del Ayuntamiento	Área Técnica
----------------	-----------------------------	--------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.7 INFORME DE ACTAS DE CABILDO
OBJETIVO:	Documentar, formalizar y dar fe pública de las discusiones, decisiones, acuerdos y resoluciones tomados por el Ayuntamiento u órgano de gobierno municipal.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Reglamento, Manual de Organización

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	ÁREA TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME DE ACTAS DE CABILDO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
Contraloría Municipal	1	Solicita el Informe de Actas de Cabildo	
Secretario del Ayuntamiento	2	Turna la Solicitud	
Área Técnica	3	Elabora el Informe de Actas del trimestre que corresponda en forma Impresa y medio magnético	
Secretario del Ayuntamiento	4	Verifica, Valida, Firma y envía la información a Contraloría Municipal	
Contraloría Municipal	5	Revisa y Recibe	
Área Técnica	6	Se archiva para constancia y a disposición cuando sea requerido	
		FIN	

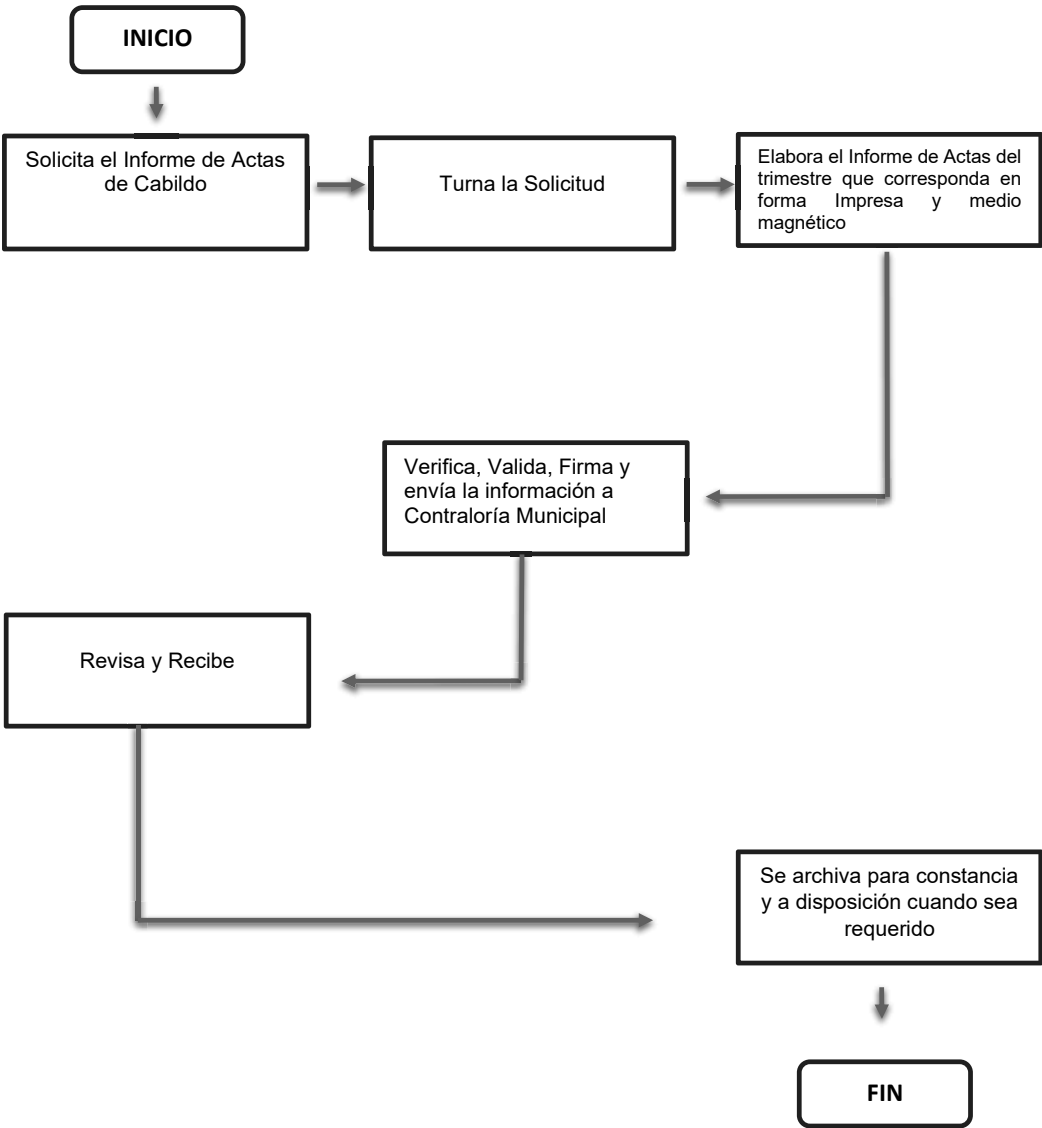


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Informe de Actas de Cabildo

Contraloría Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Área Técnica
-----------------------	-----------------------------	--------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE DELEGADOS



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.1 Atención Personalizada a Delegados Municipales
OBJETIVO:	Asesorar y dar Seguimientos a las Demandas de los delegados Municipales
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

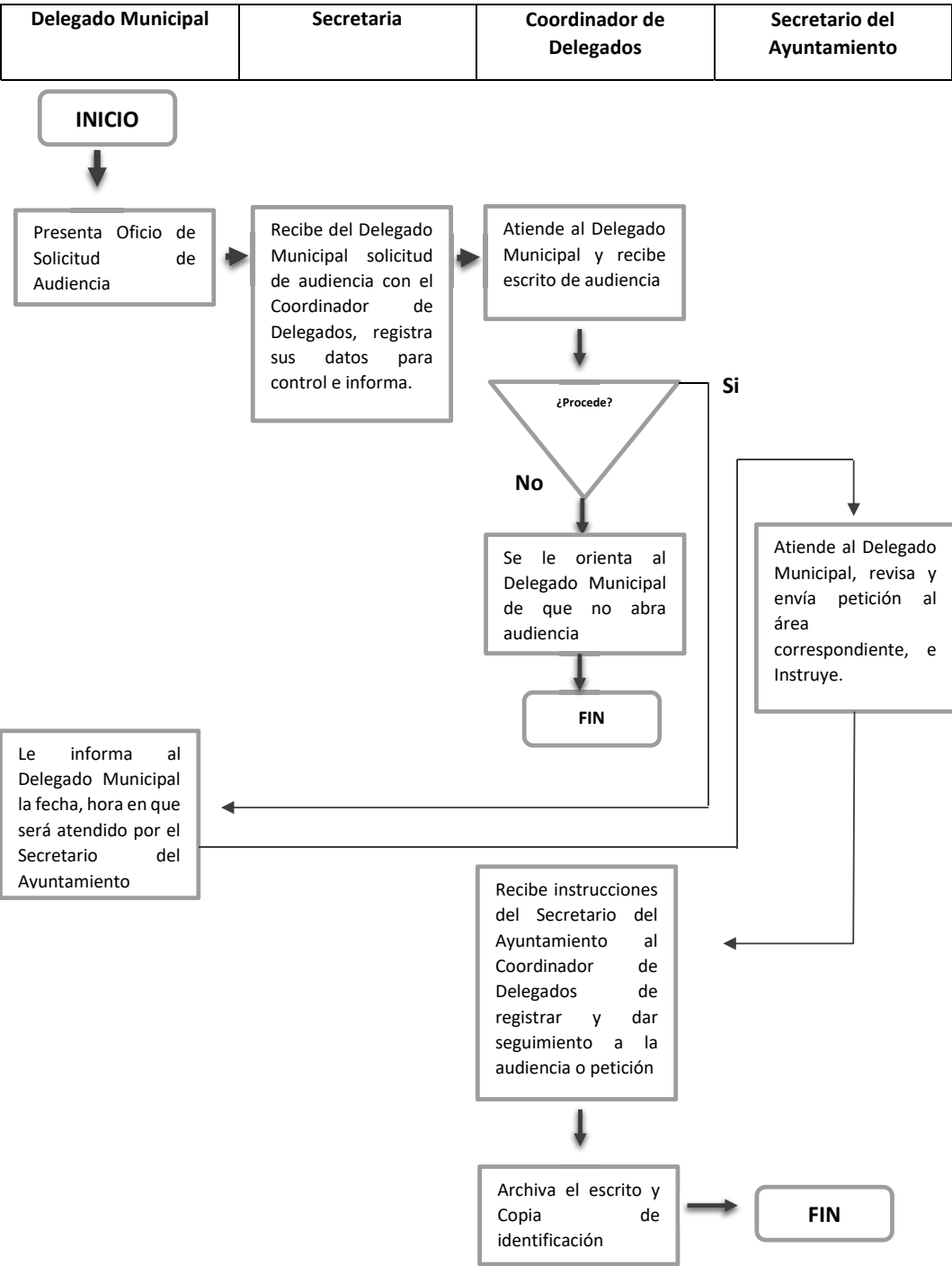
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de delegados		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención Personalizada a delegados Municipales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Delegados		INICIO	Escrito de Audiencia
	1.	Recibe del delegado Municipal solicitud de audiencia con el Coordinador de delegados, registra sus datos para control e informa.	
	2.	Atiende al delegado Municipal y recibe escrito de audiencia	
	3.	¿Procede?	
	4.	Sí. Le informa al delegado Municipal la fecha, hora en que será atendido por el secretario del Ayuntamiento	
	5.	No. Se le orienta al delegado Municipal de que no abra audiencia Finaliza el proceso	
	7.	Atiende al delegado Municipal, revisa y envía petición al área correspondiente.	
	8	Recibe instrucciones del secretario del Ayuntamiento al Coordinador de delegados de registrar y dar seguimiento a la audiencia o petición	
	9	Archiva el escrito y Copia de identificación	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Atención Personalizada a delegados Municipales





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	6.2 CAPACITACION A DELEGADOS MUNICIPALES
OBJETIVO:	Unificar Criterios Normativos para la Aplicación y Entendimiento del Plan Municipal de Desarrollo
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

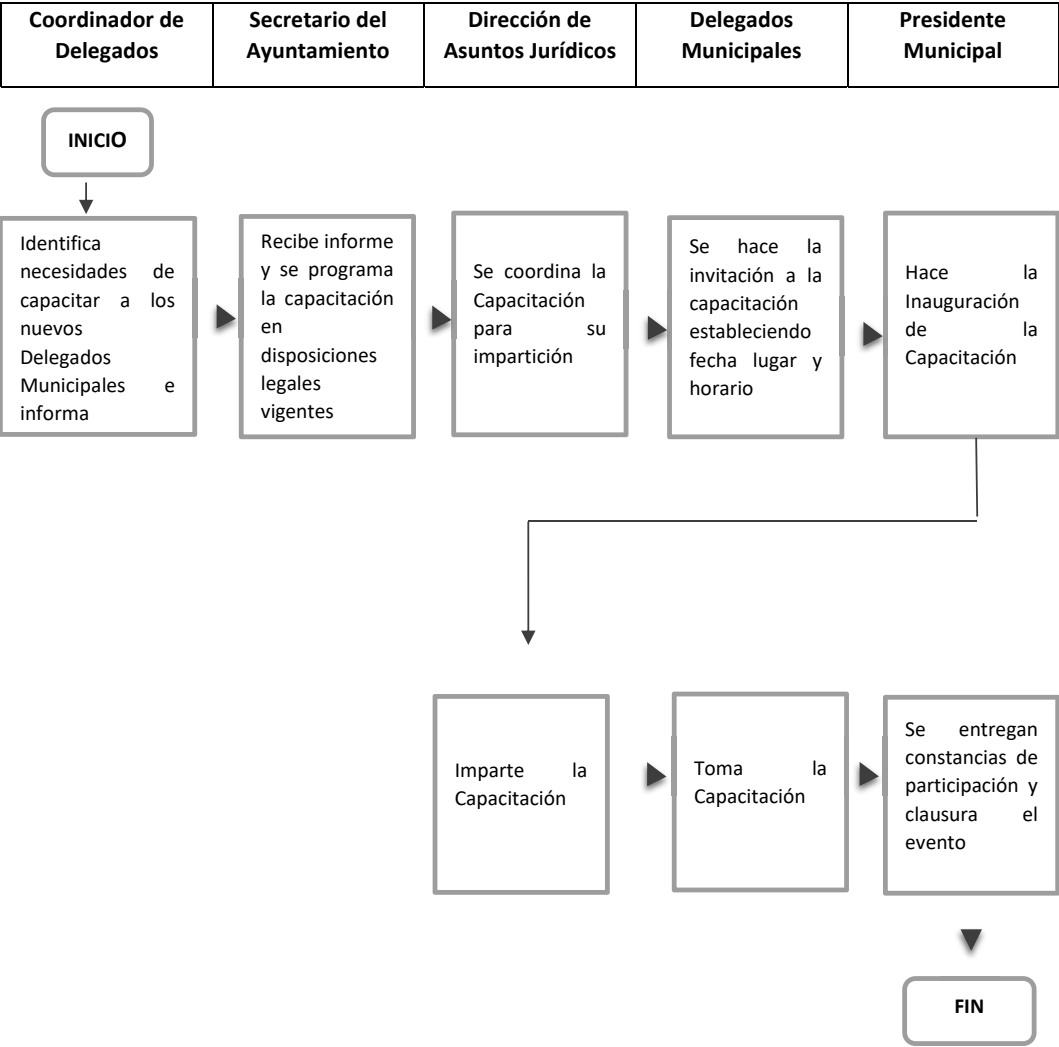
DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	COORDINACION DE DELEGADOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitación a Delegados Municipales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 202		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Delegados		INICIO	Invitación y Constancia de Participación
	1.	Identificar necesidades de capacitar a los nuevos Delegados Municipales	
	2.	Ya identificadas se Informa a la Secretaría del Ayuntamiento y se programa la capacitación en disposiciones legales vigentes	
	3.	Se coordina la Capacitación con el Área Jurídica para su impartición	
	4.	Se hace la invitación a los delegados y Regidores, estableciendo fecha lugar y horario	
	5.	Se hace la Inauguración de la Capacitación por parte del presidente Municipal	
	6.	Se imparte la capacitación en el lugar que se indique.	
	7.	Se entregan constancias de participación y se clausura el evento por parte del presidente Municipal.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Capacitación a Delegados Municipales

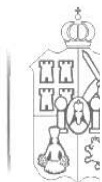




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE ASUNTOS
RELIGIOSOS



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

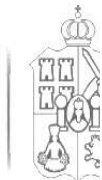


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.1 Actualización del Directorio de las Agrupaciones Religiosas Existentes en el Municipio
OBJETIVO:	Identificar la Totalidad de Asociaciones Religiosas Existentes en el Municipio, para Tener Certeza en su Registro ante el SAT. Así como su Domicilio, No de teléfono entre otros.
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del Directorio de las Agrupaciones Religiosas Existentes en el Municipio		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Documento que debe contener como mínimo día, hora y fecha de la actualización de la información.
	1	Se identifica la Base de Datos Existente en el Sistema.	
	2	Se clasifica la base de datos por comunidad, para su seguimiento.	
	3	Se hace una llamada telefónica con el número registrado en sistema, dando una breve explicación del motivo de la llamada. (Actualización de Datos)	
	4	Se programa una cita con el Representante Legal de la Asociación Religiosa de manera presencial en las Oficinas de la Coordinación.	
	5	El representante legal se presenta en las oficinas con la documentación requerida. La documentación es revisada de acuerdo a un check list, de la información existente en sistema.	
	6	En caso de algún cambio en la base de datos existente en el sistema,	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



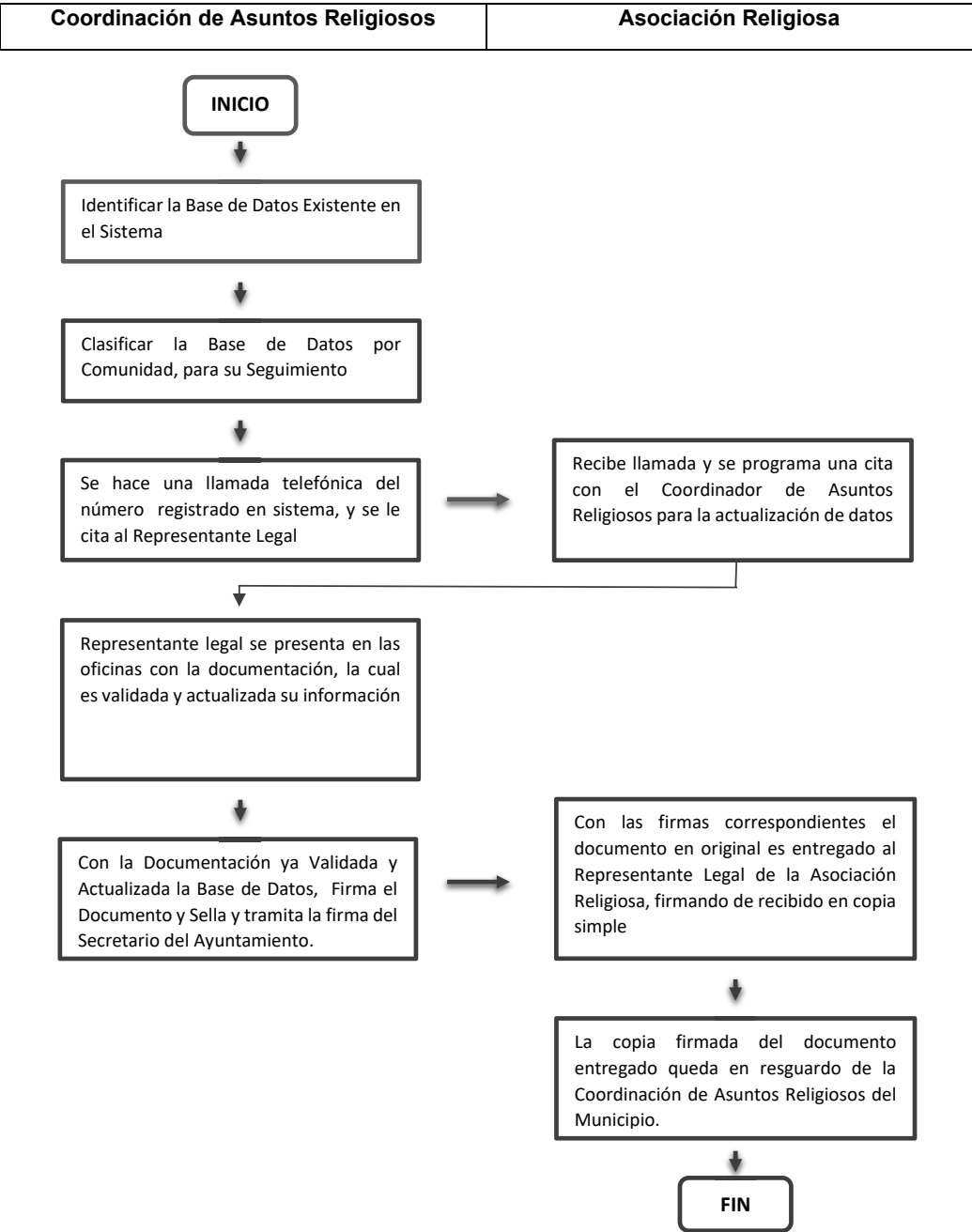
		esta se actualiza dejando una copia simple del documento actualizado, para constancia y archivo.	
	7	Se extiende un documento que debe contener como mínimo día, hora y fecha de la actualización de la información. El Coordinador de Asuntos Religiosos Firma el Documento y Sella y tramita la firma del Secretario del Ayuntamiento para constancia.	
	8	Con las firmas correspondientes el documento en original es entregado al Representante Legal de la Asociación Religiosa, firmando de recibido en copia simple.	
	9	La copia firmada del documento entregado queda en resguardo de la Coordinación de Asuntos Religiosos del Municipio.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Actualización del Directorio de las Agrupaciones Religiosas Existentes en el Municipio.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.2 Solicitud de Constancia de Notorio Arraigo
OBJETIVO:	Emitir la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Constancia de Notorio Arraigo		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Constancia de Notorio Arraigo
	1	Se recibe escrito de solicitud dirigido al Presidente Municipal, turnando copia para su conocimiento y atención al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Asuntos Religiosos, (artículo 6 de la Ley Reglamentaria de la Fracción IV de artículo de la Constitución Política del Estado de Tabasco).	
	2	La Coordinación de Asuntos Religiosos verifica que la solicitud se encuentre complementada con todos los requisitos y que haya sido entregada en Presidencia Municipal y en Secretaría del Ayuntamiento.	
	3	La Coordinación de Asuntos Religiosos calendariza la visita de inspección de notorio arraigo, para lo cual notifica la fecha y hora programada al Delegado Municipal de dicha demarcación territorial y al Representante Legal de la Agrupación Religiosa	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



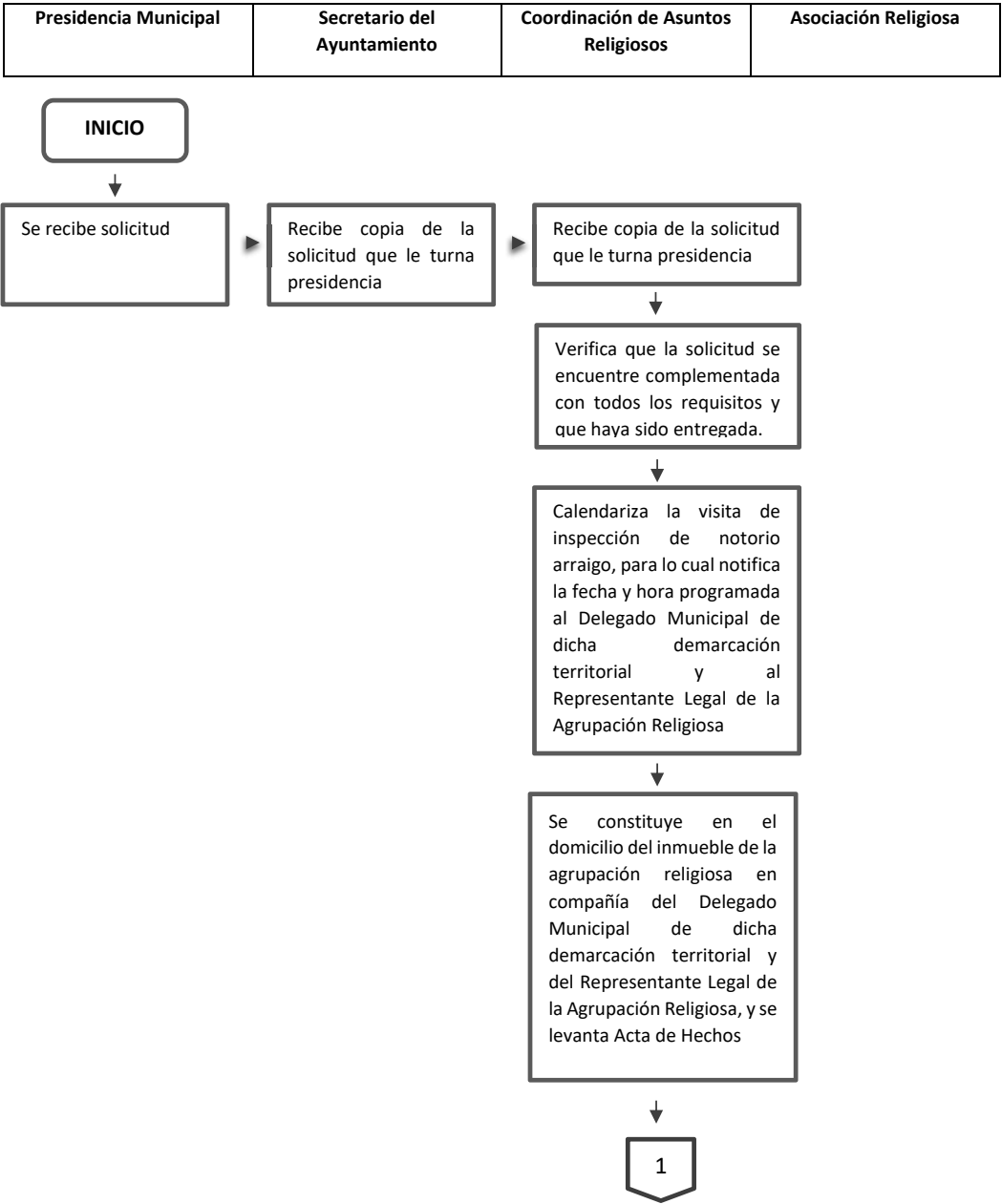
	4	Personal de la Coordinación de Asuntos Religiosos se constituye en el domicilio del inmueble de la agrupación religiosa en compañía del Delegado Municipal de dicha demarcación territorial y al Representante Legal de la Agrupación Religiosa, para verificar el notorio arraigo de la Agrupación Religiosa solicitante, levantándose el acta de inspección correspondiente firmado los que en ella intervinieron.	
	5	La Coordinación de Asuntos Religiosos remite el expediente completo con el proyecto de Constancia de Notorio Arraigo a la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.	
	6	La Secretaría del Ayuntamiento verifica que el solicitante cumpla con los requisitos y no haya impedimento legal para alguno para expedir la Constancia, firma la constancia o emite respuesta negativa, y regresa el expediente a la Coordinación de Asuntos Religiosos.	
	7	Si la Constancia de Notorio Arraigo fue firmada, la Coordinación de Asuntos Religiosos entrega al representante de la agrupación religiosa previo pago del mismo.	
	8	En caso de que la Constancia de Notorio Arraigo haya sido negada la Coordinación de Asuntos Religiosos notifica al representante de la agrupación religiosa la respuesta en el que consten los motivos.	
	9	Firma copia de Recibido y la Coordinación de Asuntos Religiosos Archiva en su expediente	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Constancia de Notorio Arraigo

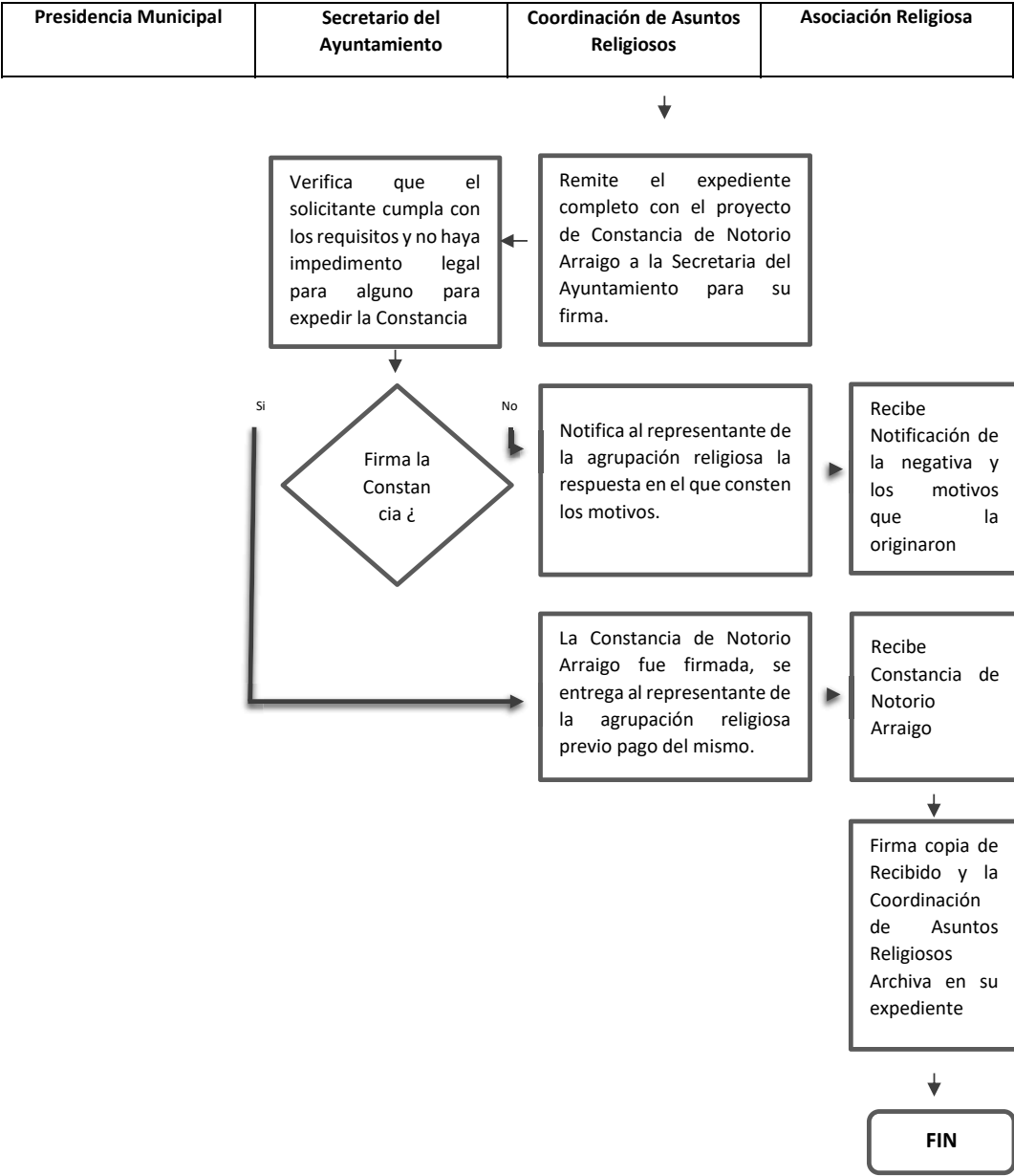


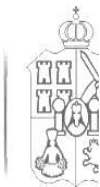


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.3 Solicitud de Apoyo Económico y/o en Especie a Diferentes Agrupaciones Religiosas
OBJETIVO:	Brindar apoyo para mejorar las condiciones generales de las Asociaciones Religiosas.
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

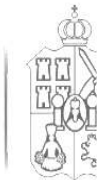
DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Apoyo Económico o en Especie a Diferentes Agrupaciones Religiosas		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DEASUNTOS RELIGIOSOS		INICIO	Solicitud de apoyo
	1	Recepción de solicitudes y clasificación de tipo de solitudes si es económico, especies, permisos de espacios para cultos públicos o bienes/muebles.	
	2	A cada solicitud entregada a la Coordinación se revisa que venga dirigida al Presidente Municipal y que cumpla con los requisitos de firma y sello de la congregación interesada se sacan tres copias las cuales se les pone el sello de la Coordinación de Asuntos Religiosos y se les da tramite a las Direcciones correspondientes la original queda en Presidencia Municipal y una copia a la Dirección de Atención Ciudadana y una copia queda en la Coordinación de Asuntos Religiosos las cuales sellan de recibido y una copia se le da al interesado como acuse que su trámite de recepción terminado, y procede a espera de respuesta de autorización.	
	3	Una vez autorizada dicha solicitud por parte del Presidente Municipal, se le avisa vía telefónica al beneficiario que pase por su apoyo. a la Dirección de Atención Ciudadana	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	4	El Interesado se presenta a la Dirección de Atención Ciudadana para recibir su apoyo solicitado.	
	5	Recibe, Firma y el documento queda bajo resguardo en los archivos para constancia.	
		FIN	

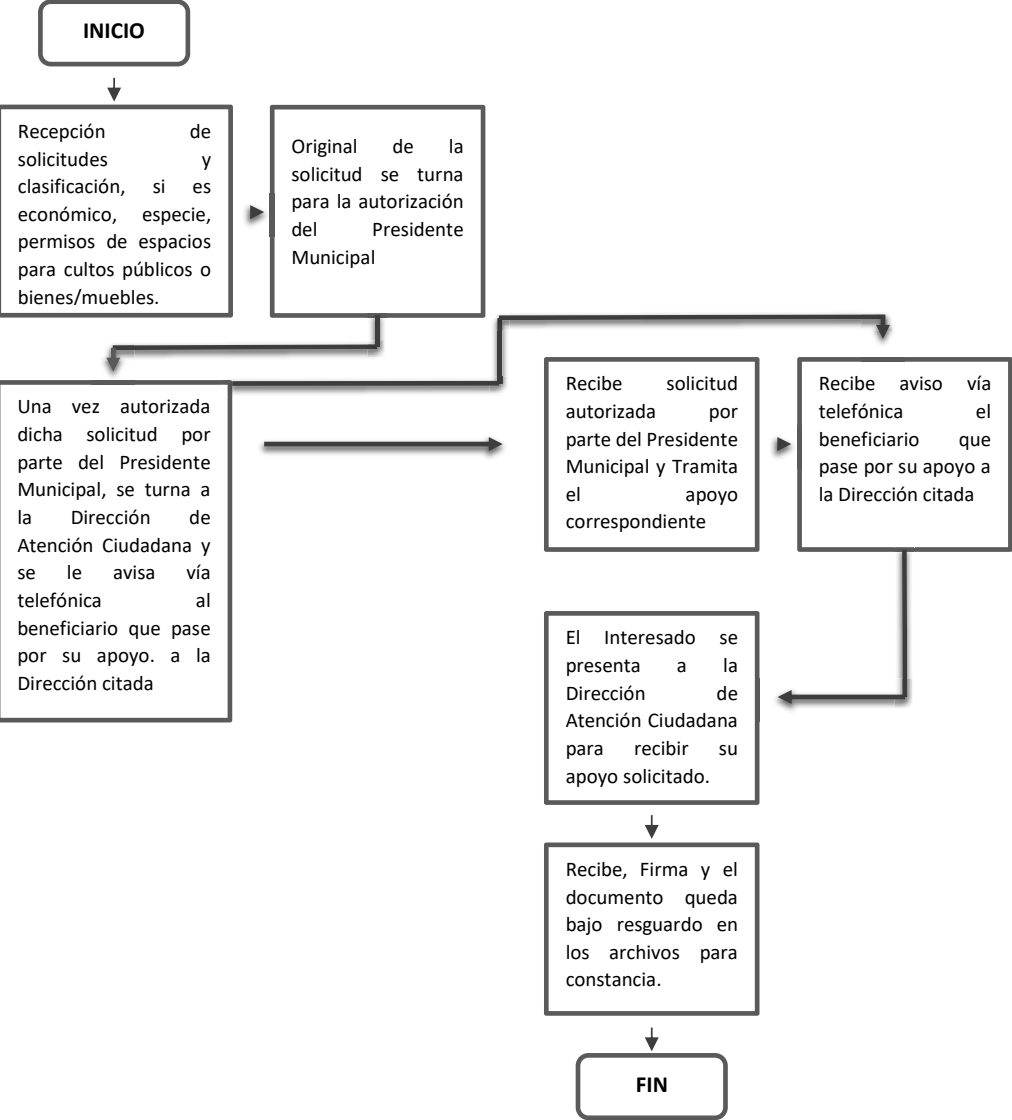


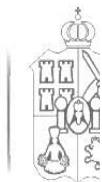
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Apoyo Económico o en Especie a Diferentes Agrupaciones Religiosas

Coordinación de Asuntos Religiosos	Presidencia Municipal	Dirección de Atención Ciudadana	Asociación Religiosa
------------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.4 Gestionar la Apertura de Cultos y Registro Constitutivo de Agrupación Religiosa
OBJETIVO:	Obtener el reconocimiento legal como asociación religiosa, lo que le permite ejercer sus actividades de culto público y propagación de doctrina de manera formal y dentro del marco de la ley.
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar la Apertura de Cultos y Registro Constitutivo de Agrupación Religiosa		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS.		INICIO	Documentos Oficiales para la Apertura de Cultos y Registro Constitutivo de Agrupación Religiosa
	1	El Representante Legal presenta a la Coordinación de Asuntos Religiosos escrito para iniciar trámite de registro constitutivo dirigido al director general de Asociaciones Religiosas de la secretaria de Gobernación.	
	2	La Coordinación de Asuntos Religiosos revisa que se cumplan todos los requisitos y trámites necesarios para la obtención del registro solicitado.	
	3	La Coordinación de Asuntos Religiosos agenda para el seguimiento del trámite ante la Dirección General y se queda en espera de dicha respuesta en un lapso de dos a tres años.	
	4	La Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaria de Gobernación notifica el resultado del trámite iniciado al Representante Legal.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



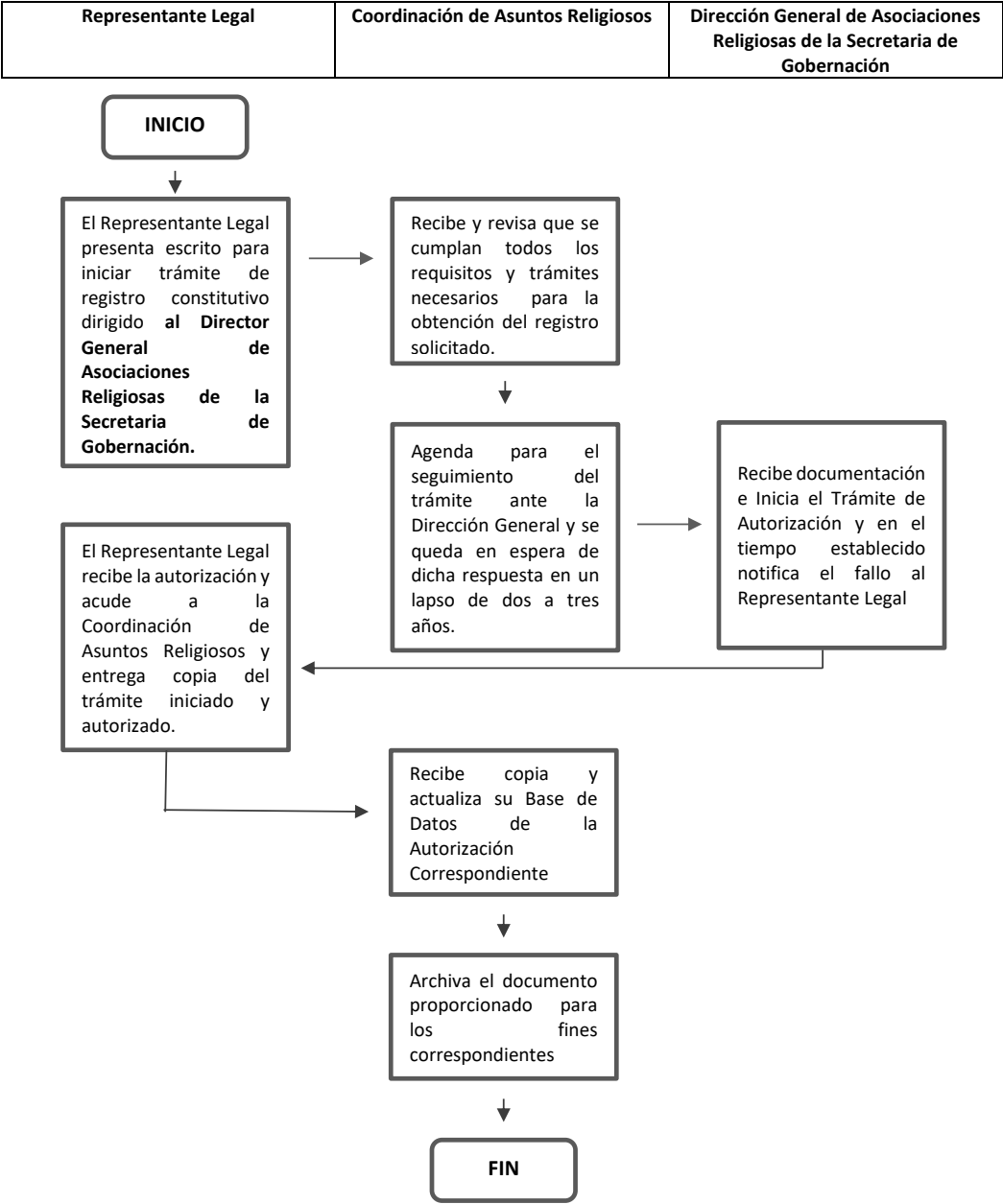
	5	El Representante Legal acude a la Coordinación de Asuntos Religiosos y entrega copia de la autorización del tramite iniciado	
	6	La Coordinación de Asuntos Religiosos recibe copia y actualiza su Base de Datos de la Autorización Correspondiente	
	7	La Coordinación de Asuntos Religiosos archiva el documento proporcionado para los fines correspondientes	
		FIN	

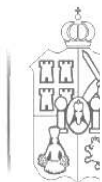


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Gestionar la Apertura de Cultos y Registro Constitutivo de Agrupación Religiosa





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.5 Gestión de Constancias de Laicidad
OBJETIVO:	Acreditar que una persona no es ministro de culto
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de Constancias de Laicidad		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Gestión de Constancias de Laicidad
	1	Interesado se presenta en la Coordinación de Asuntos Religiosos para solicitar información del trámite.	
	2	Se atiende en oficina a persona que requiera los requisitos para el trámite de la constancia.	
	3	Se le proporciona el formato de requisitos necesarios para presentar al solicitarla.	
	4	Se le indica la dirección y ubicación de las oficinas en donde deberá realizar el trámite en la Capital del Estado	
	5	Se anota en la base de datos para el control de tramites por constancia de laicidad	
		Fin	

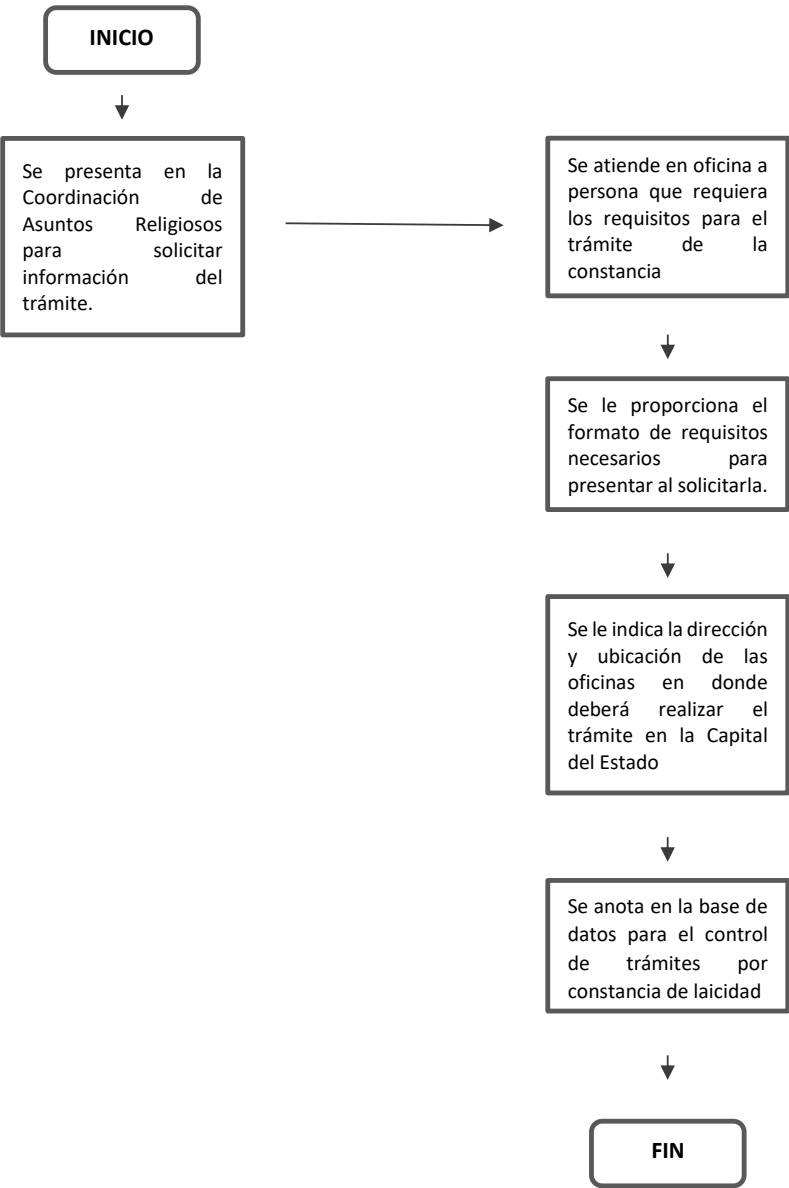


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Gestión de Constancias de Laicidad

Interesado	Coordinación de Asuntos Religiosos
------------	------------------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.6 Elaboración de Informes Periódicos
OBJETIVO:	Proporcionar una evaluación continua y actualizada del estado que guarda la Coordinación en su operatividad.
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

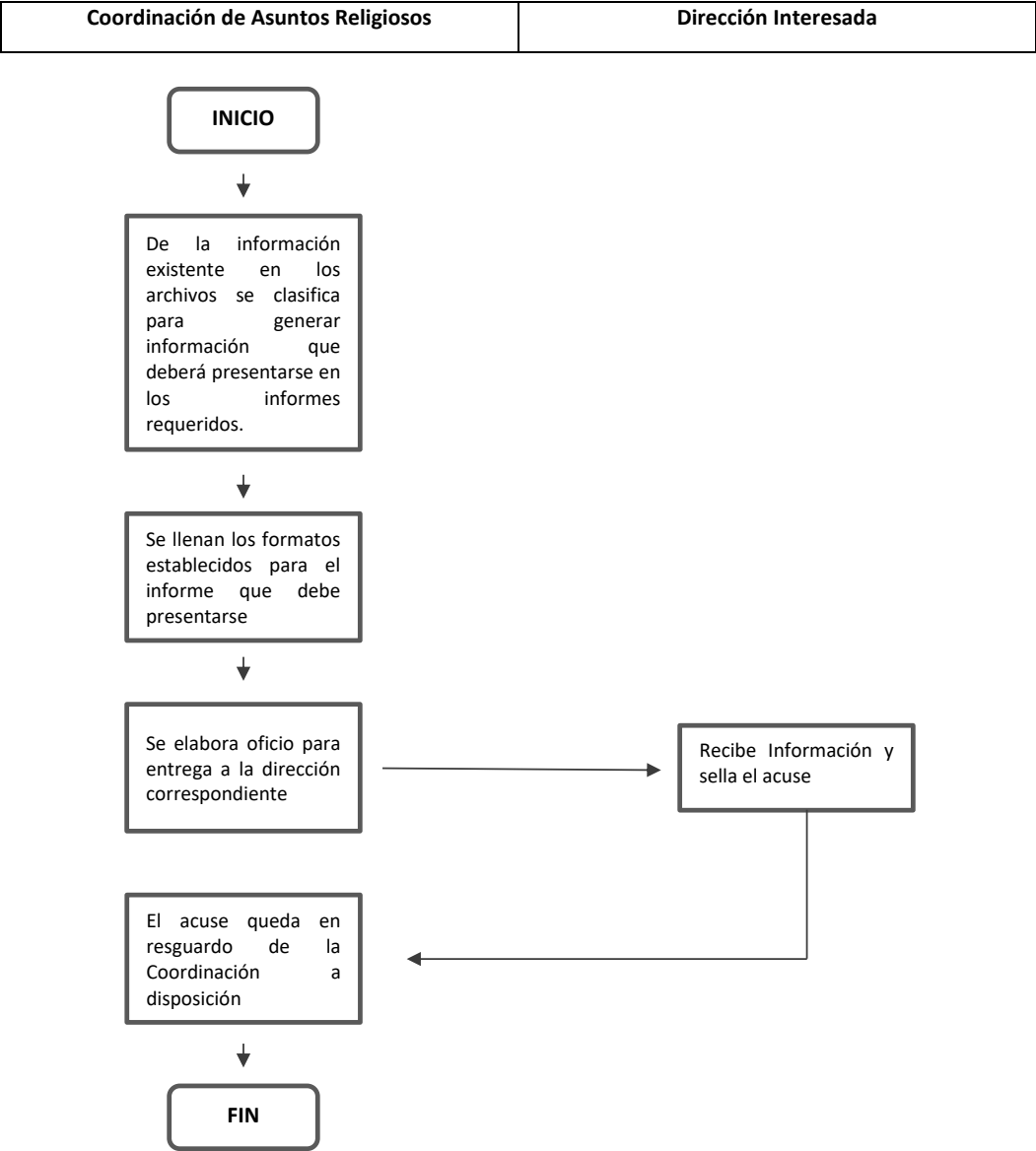
DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos			
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Informes Periódicos			
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO		Formato para la Elaboración de Informes Periódicos
	1	De la información existente en los archivos se clasifica para generar información que deberá presentarse en los informes requeridos.		
	2	Se llenan los formatos establecidos para el informe que debe presentarse. Ya llenado los formatos y estructurada la información , esta es pasada al coordinador para su revisión		
	3	Revisada por el coordinador y en caso de alguna observación este es devuelto para su debida corrección.		
	4	Se elabora oficio para entrega a la dirección correspondiente		
	5	Ya presentada el acuse que nos queda es resguardado en la coordinación		
		FIN		

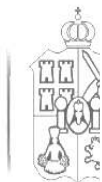


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Periódicos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.7 Elaboración de la Bitácora de Combustibles a Comprobar
OBJETIVO:	Llevar un registro detallado y preciso del consumo de combustible, con el fin de controlar y optimizar su uso, así como garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestarias Vigente

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

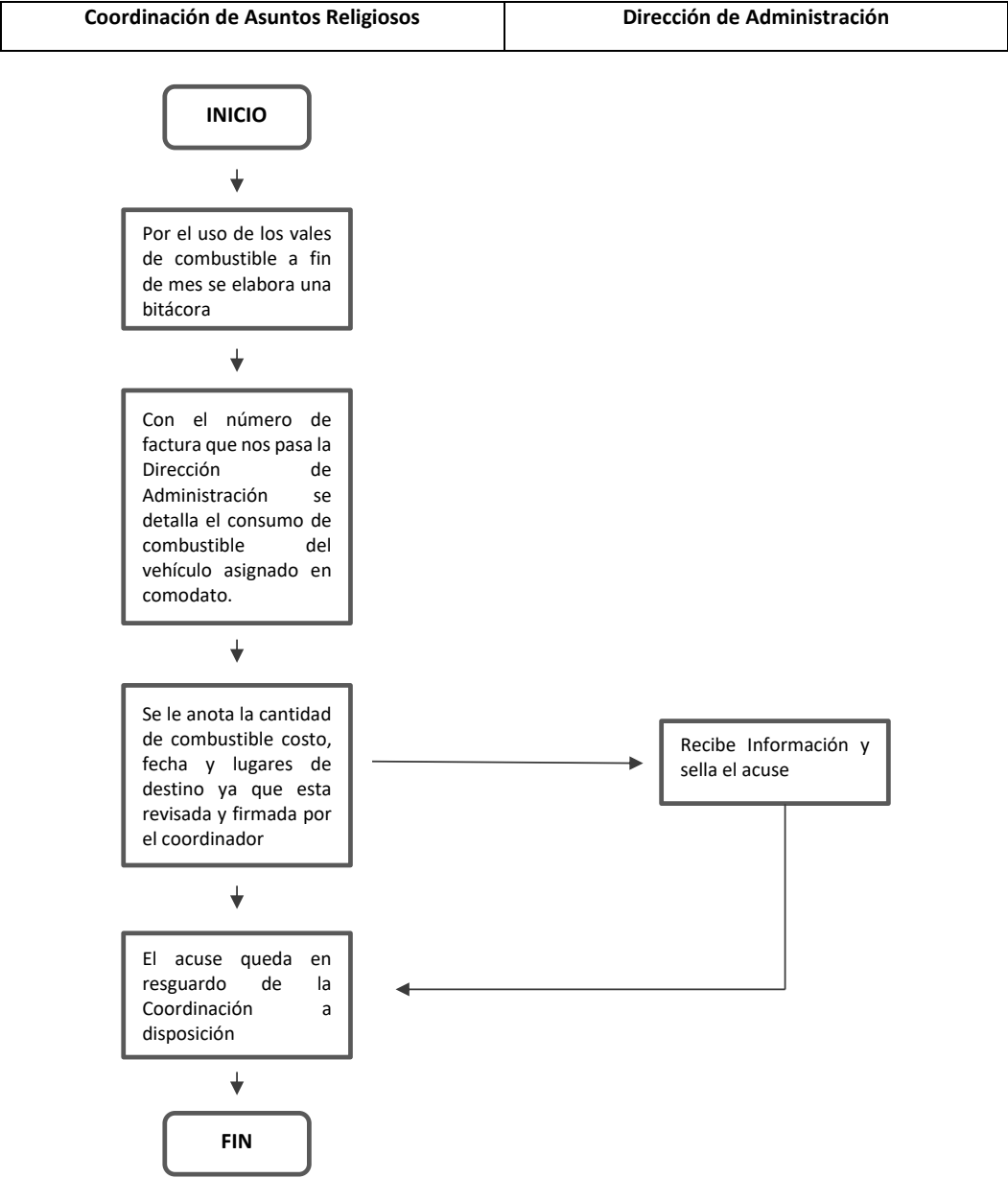
DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Bitácora de Combustibles a Comprobar		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Bitácora de Combustible
	1	Por el uso de los vales de combustible a fin de mes se elabora una bitácora	
	2	Con el número de factura que nos pasa la dirección de administración se detalla el consumo de combustible del vehículo asignado en comodato.	
	3	Se le anota la cantidad de combustible costo, fecha y lugares de destino ya que esta revisada y firmada por el coordinador	
	4	Se le saca copia la cual se le anexa el formato donde está el número de factura y el original se le anexa copia de la credencial de elector del coordinador y se entrega a la dirección correspondiente.	
	5	Ya presentado la copia nos queda como acuse para su resguardo en la coordinación.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Bitácora de Combustibles a Comprobar





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.8 Registro y Control de Archivos
OBJETIVO:	Garantizar la organización, preservación, acceso y uso eficiente de la información documentada
REFERENCIAS:	Ley de Archivos del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

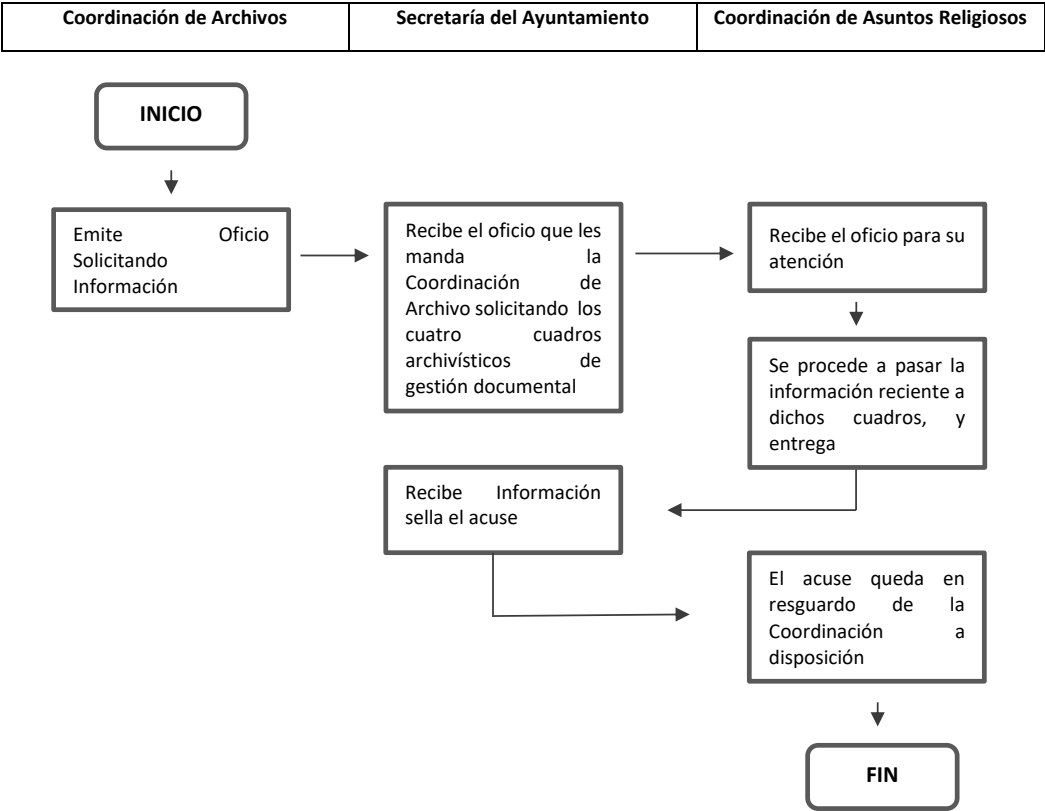
DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro y Control de Archivos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Registro y Control de Archivos
	1	La Secretaria del Ayuntamiento recibe el oficio que les manda la Coordinación de Archivo solicitando los cuatro cuadros archivísticos de gestión documental	
	2	Turna el Oficio a la Coordinación de Asuntos Religiosos, para su atención.	
	3	La Coordinación procede a pasar la información reciente a dichos cuadros.	
	4	La Información ya procesada se pasa a Secretaria del Ayuntamiento el cual nos recibe con sello y firma.	
	5	La copia firmada y sellada de recibida queda a disposición y resguardo en la Coordinación.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Archivos





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.9 Solicitud de Combustibles para la Coordinación
OBJETIVO:	Obtener la Dotación de vales mensual para la operación de la Coordinación
REFERENCIAS:	Manual de Normas Presupuestales Vigente

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

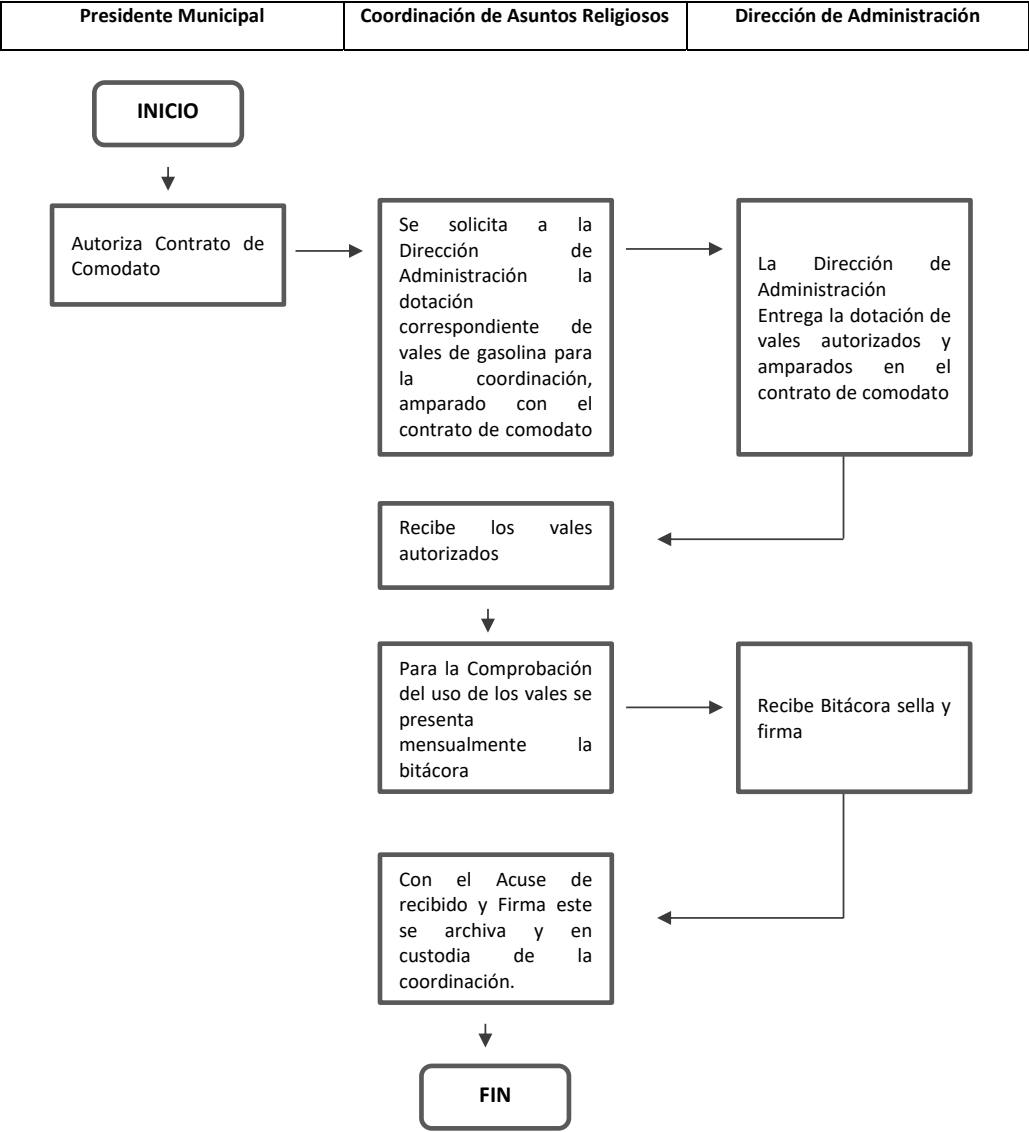
DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Combustibles para la Coordinación		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Solicitud de Combustibles para la Coordinación
	1	Se conviene poner a disposición de la Coordinación vehículo propio mediante la firma de un Contrato de Comodato, autorizado por el Presidente Municipal.	
	2	Se solicita a la Dirección de Administración la dotación correspondiente de vales de gasolina para la coordinación, amparado con el contrato de comodato vigente.	
	3	La Dirección de Administración Entrega la dotación de vales autorizados y amparados en el contrato de comodato	
	4	Para la Comprobación del uso de los vales se presenta mensualmente la bitácora correspondiente.	
	5	Ya presentada la bitácora y sellada y firmada de recibida, se archiva el acuse y a disposición en la Coordinación	
		FIN	

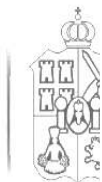


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Combustibles para la Coordinación





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	7.10 Solicitud de Apoyo para la Celebración de Cultos Públicos Extraordinarios
OBJETIVO:	Permitir que las asociaciones religiosas realicen actos de culto fuera de los templos, con el apoyo logístico necesario, siempre que no contravengan las leyes y normas aplicables
REFERENCIAS:	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Coordinación de Asuntos Religiosos		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Asuntos Religiosos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Apoyo para la Celebración de Cultos Públicos Extraordinarios		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Asuntos Religiosos		INICIO	Solicitud de Apoyo para la Celebración de Cultos Públicos Extraordinarios
	1	Se recibe solicitud dirigido al presidente municipal de la Asociación Religiosa que llevara a cabo el evento	
	2	Se revisa la agenda si el día del evento solicitado está disponible.	
	3	Se pasa con el oficio a la Secretaría de la Presidencia, para turnarlo y de su respuesta el presidente municipal.	
	4	Si el presidente municipal autoriza, se le comunica al representante legal de la asociación religiosa la aprobación del lugar y día del evento, vía telefónica.	
	5	El día del evento se le proporciona lo requerido en el oficio, (Sillas, Equipo de Sonido, Protección Civil etc.)	
	6	Al Concluir el evento la Asociación religiosa hace entrega de lo que se le proporciono para llevar a cabo el evento	
		FIN	

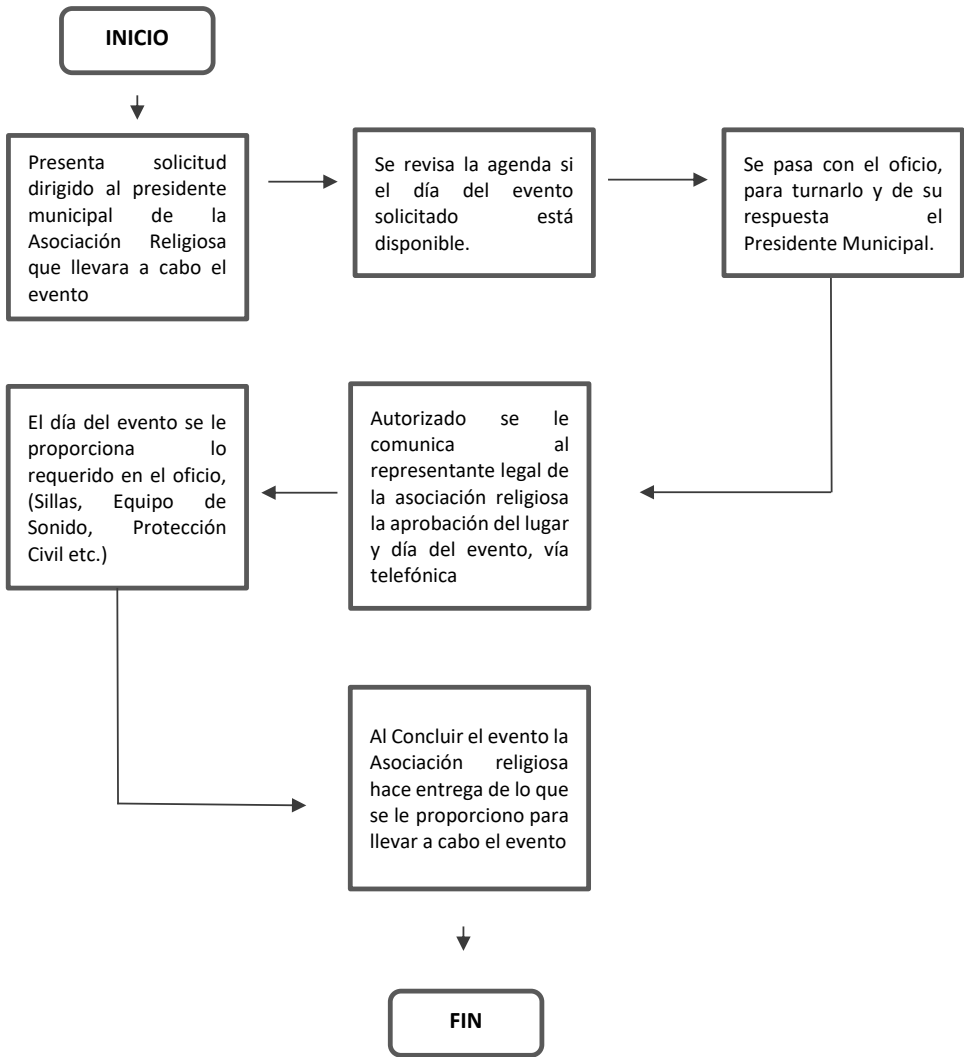


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Combustibles para la Coordinación

Asociación Religiosa	Coordinación de Asuntos Religiosos	Secretaría Particular de la Presidencia
----------------------	------------------------------------	---





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JUEZ CALIFICADOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



X. Desarrollo de los Procedimientos

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	8.1 Solución Conciliatoria de Conflictos entre Particulares.
OBJETIVO:	Facilitar que las partes involucradas lleguen a un acuerdo mutuamente satisfactorio para resolver sus diferencias de manera voluntaria y pacífica, evitando así el desgaste emocional y económico de un proceso judicial.
REFERENCIAS:	Bando de Policía y Gobierno

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Juez Calificador		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Solución Conciliatoria de Conflictos entre Particulares.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Lic. Esmeralda Monserrat Cruz Diaz.		INICIO	Acta de caución de no ofender, acta de conformidad, convenio de pago y constancia de no comparecencia.
	1	Solicitud de cita: la o las personas denunciantes deben asistir a las oficinas del Juzgado Calificador para exponer el conflicto en que se encuentran involucrados.	
	2	Asignación de cita: después de haber escuchado una de las versiones del hecho, genera el citatorio formal para la contra parte, con el fin de tener ambas versiones y poder conciliar; dichas citas serán manejadas bajo agenda para llevar el control de cada una de ellas.	
	3	Conciliación: tras haberse entregado la notificación a la contra parte, ambas personas deben presentarse ante la Juez, quien realizará una conciliación en base a lo acordado por la parte, expidiéndose un acta donde se expresen los hechos expuestos por las partes, datos personales y el acuerdo tomado por ellos mismo, la cual estará firmada por la Juez y las partes involucradas en el conflicto.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	4	Al llegar a un acuerdo las partes, se levantará el acta pertinente para dar por concluida dicha diligencia. Se les entregara un acta original debidamente firmada a cada una de las partes, las cuales deberán de resguardar en caso de suscitarse otro incidente.	
	5	En caso de que la parte denunciada no se presente se generara una segunda cita, de volver a suceder se realizara una tercer y última cita. De no asistir a la última cita se expedirá una constancia de no comparecencia para que él o la denunciante continúe su denuncia en otras instancias.	
	6	Cuando el denunciado se encuentre detenido bajo petición del denunciante, tendrá un plazo de 36 hrs para solicitar una conciliación con el detenido.	
	7	Al presentarse el denunciante en las Oficinas del Juzgado Calificador, se le solicita al encargado de la mesa de guardia de la Dirección de Seguridad Publica que traslade al detenido para realizar la conciliación pertinente.	
	8	El detenido es presentado ante la Juez, con lo cual darán inicio a la conciliación, se les brindara el derecho de audiencia a cada uno de ellos para escuchar las dos versiones de los hechos.	
	9	Al llegar a un acuerdo las partes, se levantará el acta pertinente para dar por concluida dicha diligencia. Se le entregara un acta original debidamente firmada a cada una de las partes, las cuales deberán resguardar en caso de suscitarse otro incidente.	
	10	Después de haber conciliado entre los particulares, se le hará de conocimiento del detenido que puede ser liberado por pago de multa, en caso de ser rechazada la opción de pago de multa, el detenido regresara a su celda para terminar de cumplir sus 36 hrs de arresto.	
		FIN	



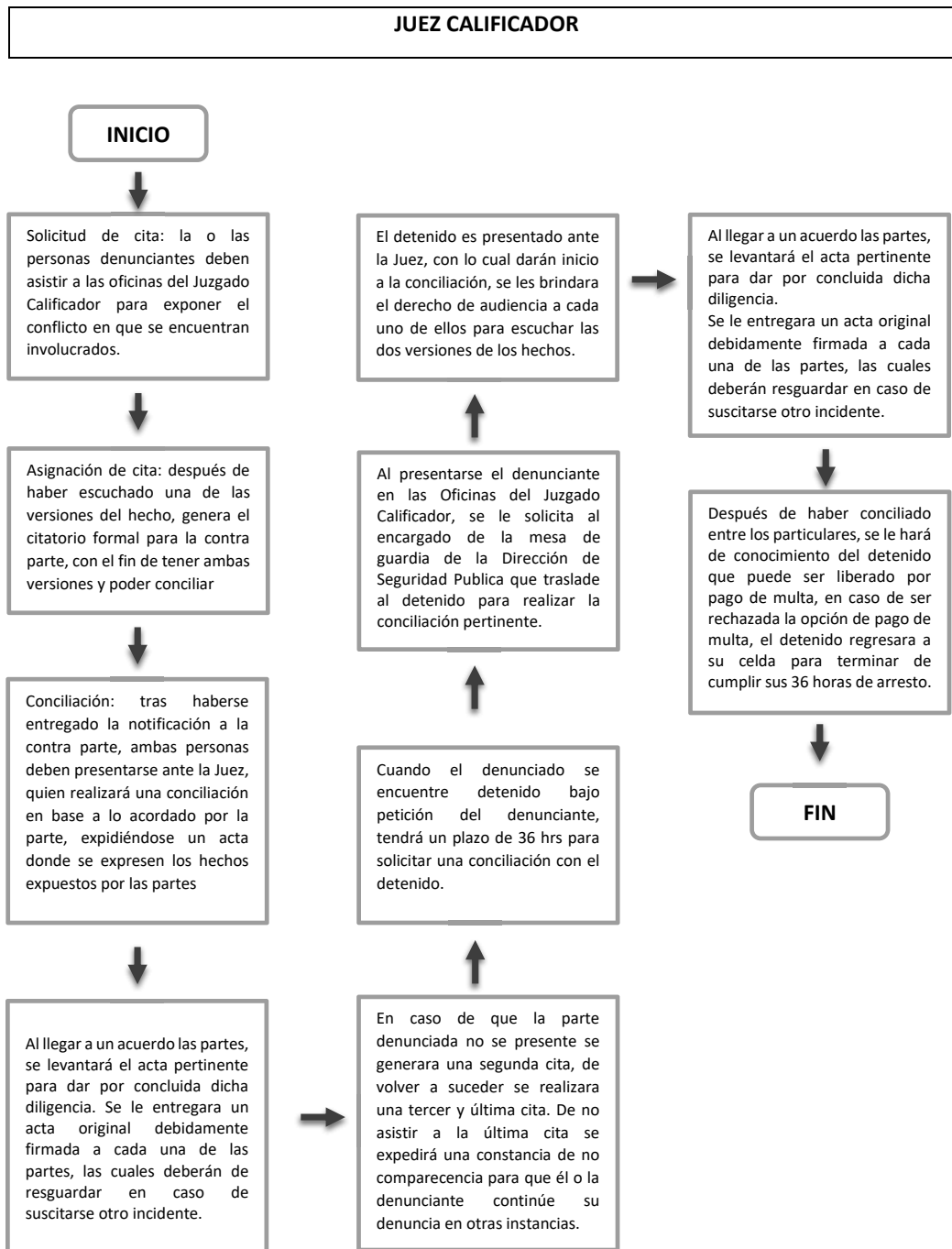
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Solución Conciliatoria de Conflictos entre Particulares.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	8.2 Aplicación de Sanciones a Detenidos, Promovidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
OBJETIVO:	Facilitar que las partes involucradas lleguen a un acuerdo mutuamente satisfactorio para resolver sus diferencias de manera voluntaria y pacífica, evitando así el desgaste emocional y económico de un proceso judicial.
REFERENCIAS:	Bando de Policía y Gobierno

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	Juez Calificador		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aplicación de Sanciones a Detenidos, Promovidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Juez Calificador Lic. Esmeralda Monserrat Cruz Diaz.		INICIO	Acuerdo de Detención y folio de pago.
	1	Recepción: Se recepciona el Informe Oficial Homologado de la detención realizada por los Elementos de Seguridad Pública Municipal.	
	2	Boleta de traslado: se le ordena al encargado de la mesa de guardia de Seguridad Pública Municipal, que traslade al Juzgado calificador al detenido para realizar el procedimiento correspondiente.	
	3	Acuerdo de detención: se elabora acuerdo de detención en el cual se expresa el motivo de la detección, la infracción cometida, el primer respondiente, datos personales del detenido, multa asignada y la opción en la que se dejara en libertad, las cuales pueden ser, cumpliendo 36 hrs de arresto, pago de multa o servicio comunitario y solo en caso urgente por enfermedad.	
	4	Toma de foto y huellero: se le tomara una foto y se realizara la toma de huellas, para subirse al Registro Nacional de Detenciones, de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno de México.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	5	Boleta de libertad: la Juez expedirá una boleta de libertad en la cual expresa el método por el cual el detenido queda en libertad.	
	6	Determinación: se realizará la finalidad del expediente en el Registro Nacional de Detenciones determinando la libertad del detenido.	
	7	En caso de que el detenido cuenta con pertenencias especificadas en el IPH, se le entregaran al momento en el que se deje en libertad, si llegara olvidar alguna pertenencia cuenta con 15 días de resguardo en el Juzgado Calificador.	
		FIN	



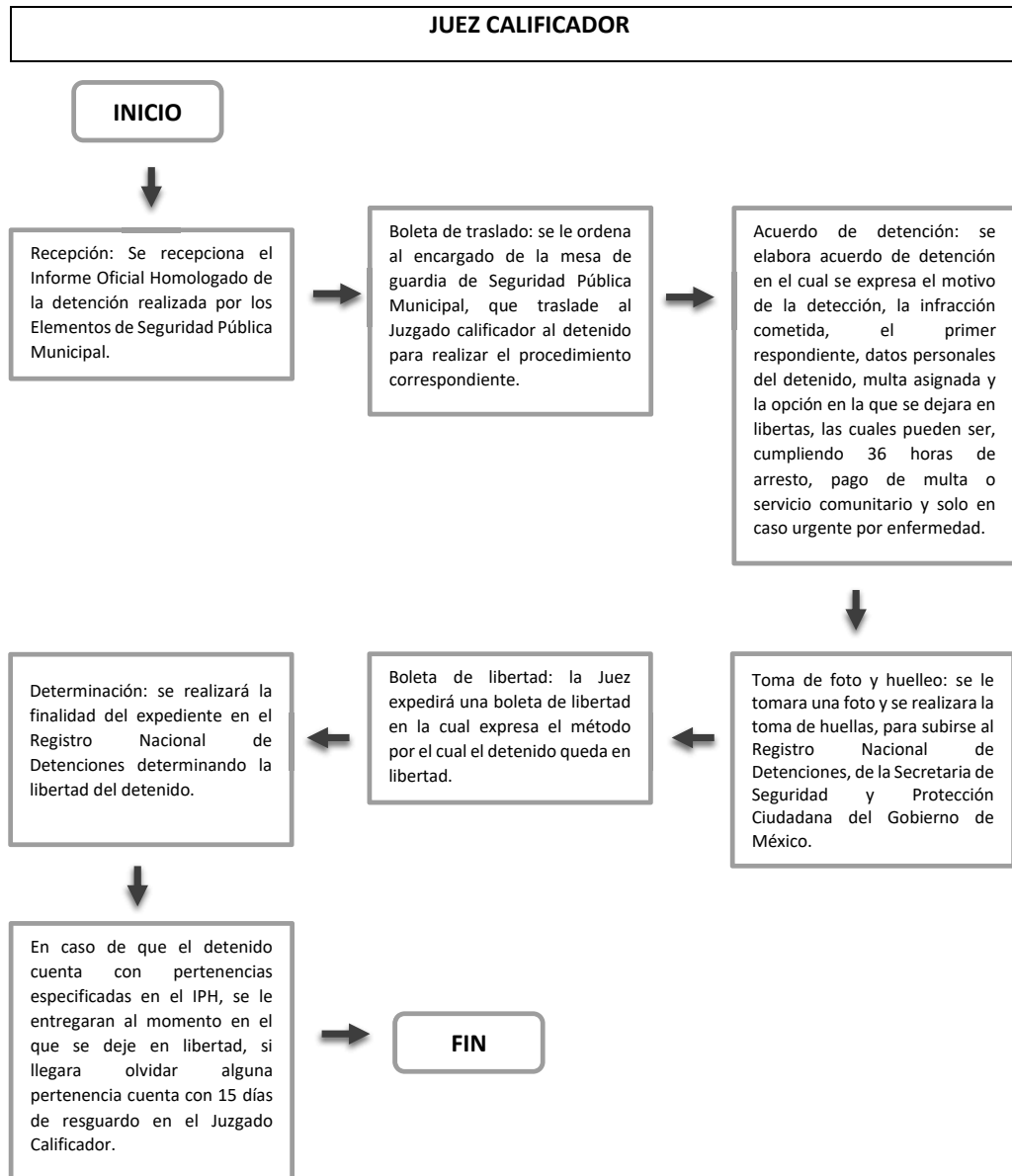
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Aplicación de Sanciones a Detenidos, Promovidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.1 REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO
OBJETIVO:	Los individuos obtienen su identidad jurídica, manifestando los atributos de su personalidad como es el nombre, nacionalidad, filiación, parentesco con la inscripción y registro del nacimiento de las personas, se proporciona identidad jurídica de manera que los individuos a partir del acta de nacimiento, pueden ser reconocidos identidad personal, para ser sujeto de derechos y obligaciones.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 4° párrafo 8

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Oficialía del Registro Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.	ACTA DE NACIMIENTO
	2.	El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro	
	3.	El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro.	
	4.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los documentos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud.	
	5.	El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Nacimiento	
	6.	Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



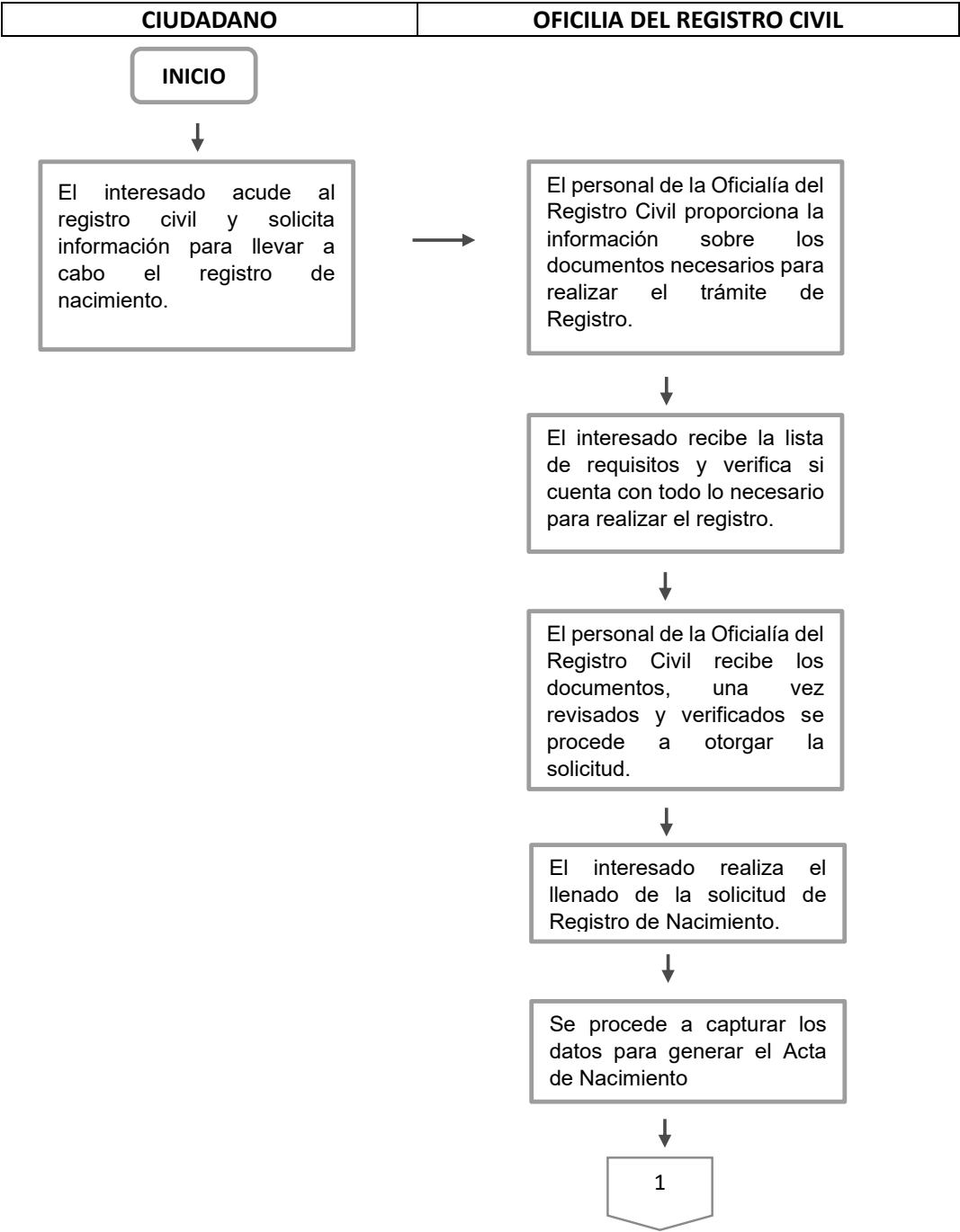
	7.	Se realiza la impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta	
	8.	Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad	
	9.	El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	10.	Se recaban firmas de los padres, testigos y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	11.	Se expedirá la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento gratuitamente y la curp	
	12.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento asentado	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

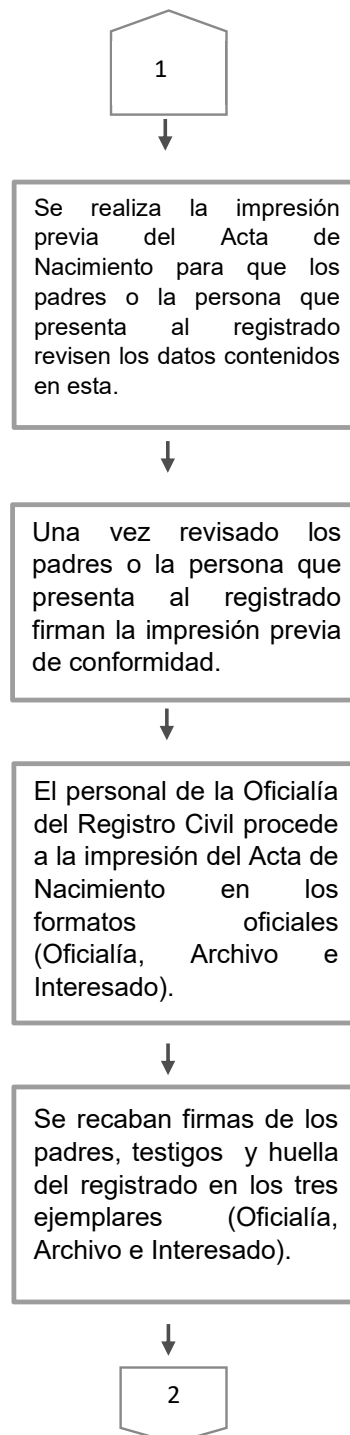


Nombre del Procedimiento: Registro del Acta de Nacimiento Normal





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.2 REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS (MAYOR DE 60 AÑOS).
OBJETIVO:	Los individuos obtienen su identidad jurídica, manifestando los atributos de su personalidad como es el nombre, nacionalidad, filiación, parentesco con la inscripción y registro del nacimiento de las personas, se proporciona identidad jurídica de manera que los individuos a partir del acta de nacimiento, pueden ser reconocidos identidad personal, para ser sujeto de derechos y obligaciones.
REFERENCIAS:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 4º párrafo 8. Decreto 009 periódico oficial del estado con número 6746 suplemento “D” (2 mayo 2007) Artículo 87 código civil para el estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS (MAYOR DE 60 AÑOS).		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	ACTA
	1.	Las personas interesadas comparecen ante el oficial del Registro Civil para la solicitud de requisitos.	
	2.	De acuerdo al decreto 9, numero 6746 se llena el formato de solicitud del registro extemporáneo de nacimiento.	
	3.	Posteriormente la persona interesada y comparece a dirección general de Registro Civil para entrega de la solicitud y los documentos probatorios de datos y fechas exactas de su nacimiento.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



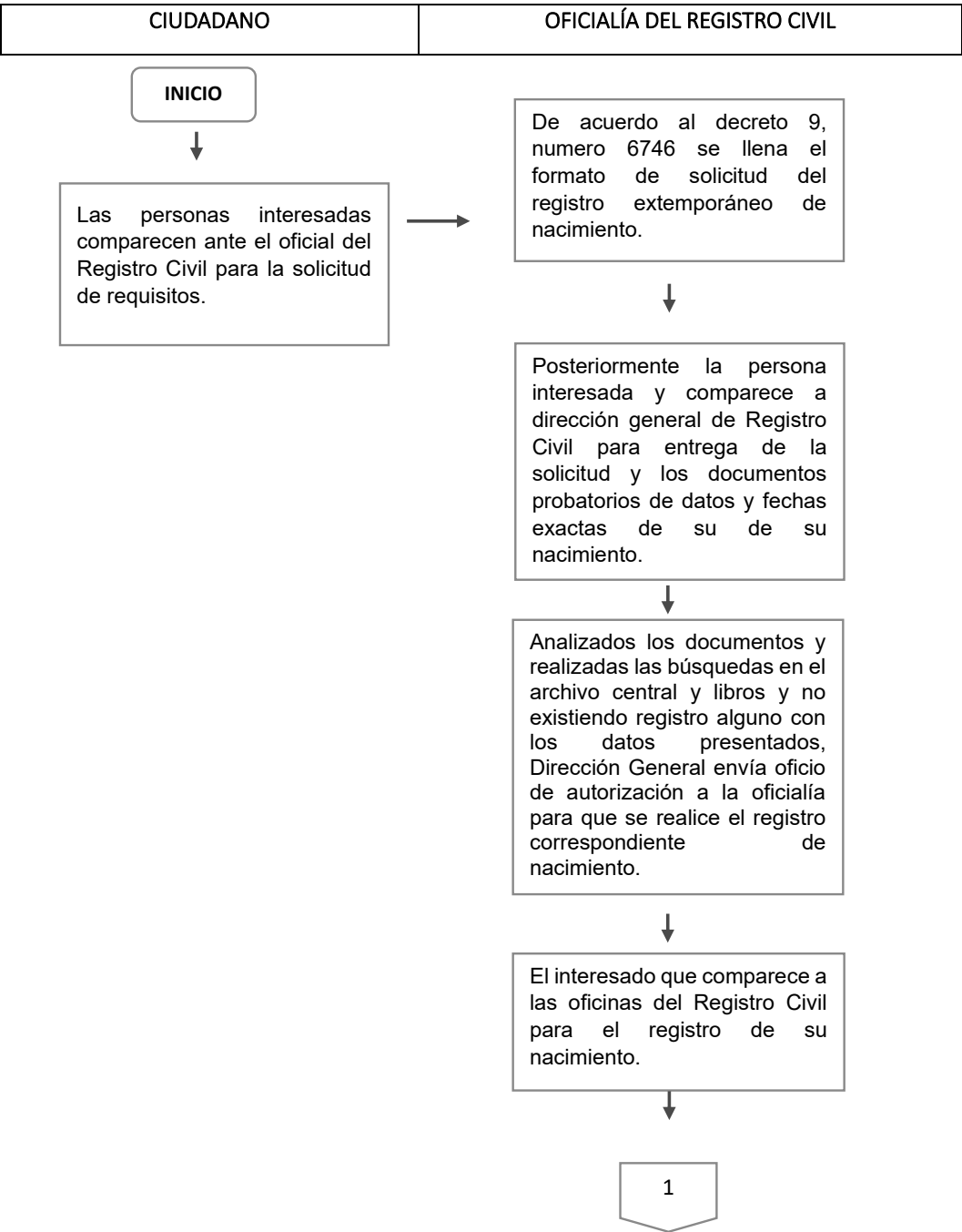
	4.	Analizados los documentos y realizadas las búsquedas en el archivo central y libros y no existiendo registro alguno con los datos presentados, Dirección General envía oficio de autorización a la oficialía para que se realice el registro correspondiente de nacimiento.	
	5.	El interesado que comparece a las oficinas del Registro Civil para el registro de su nacimiento.	
	6.	Posteriormente se pasa a firmas del acta, huella del interesado y firmas de los testigos	
	7.	Seguidamente se expide la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento gratuitamente y la CURP	
	8.	finalmente se realiza la separación de las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento asentado	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

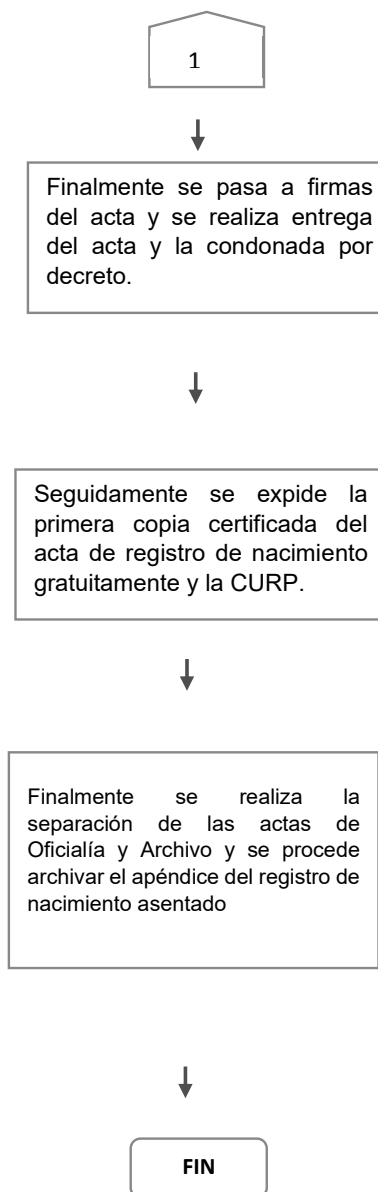


Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimientos Extemporáneos (Mayor de 60 Años)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.3 REGISTRO DE ACTAS RECONOCIMIENTO DE HIJOS
OBJETIVO:	Manifestación espontaneo y expreso de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo fuera del matrimonio.
REFERENCIAS:	Código Civil para el Estado de Tabasco. Artículo 107.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ACTAS RECONOCIMIENTO DE HIJOS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	ACTA DE RECONOCIMIENTO
	1.	El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el reconocimiento.	
	2.	El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Reconocimiento.	
	3.	El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el reconocimiento.	
	4.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud de registro de reconocimiento	
	5.	El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Reconocimiento	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



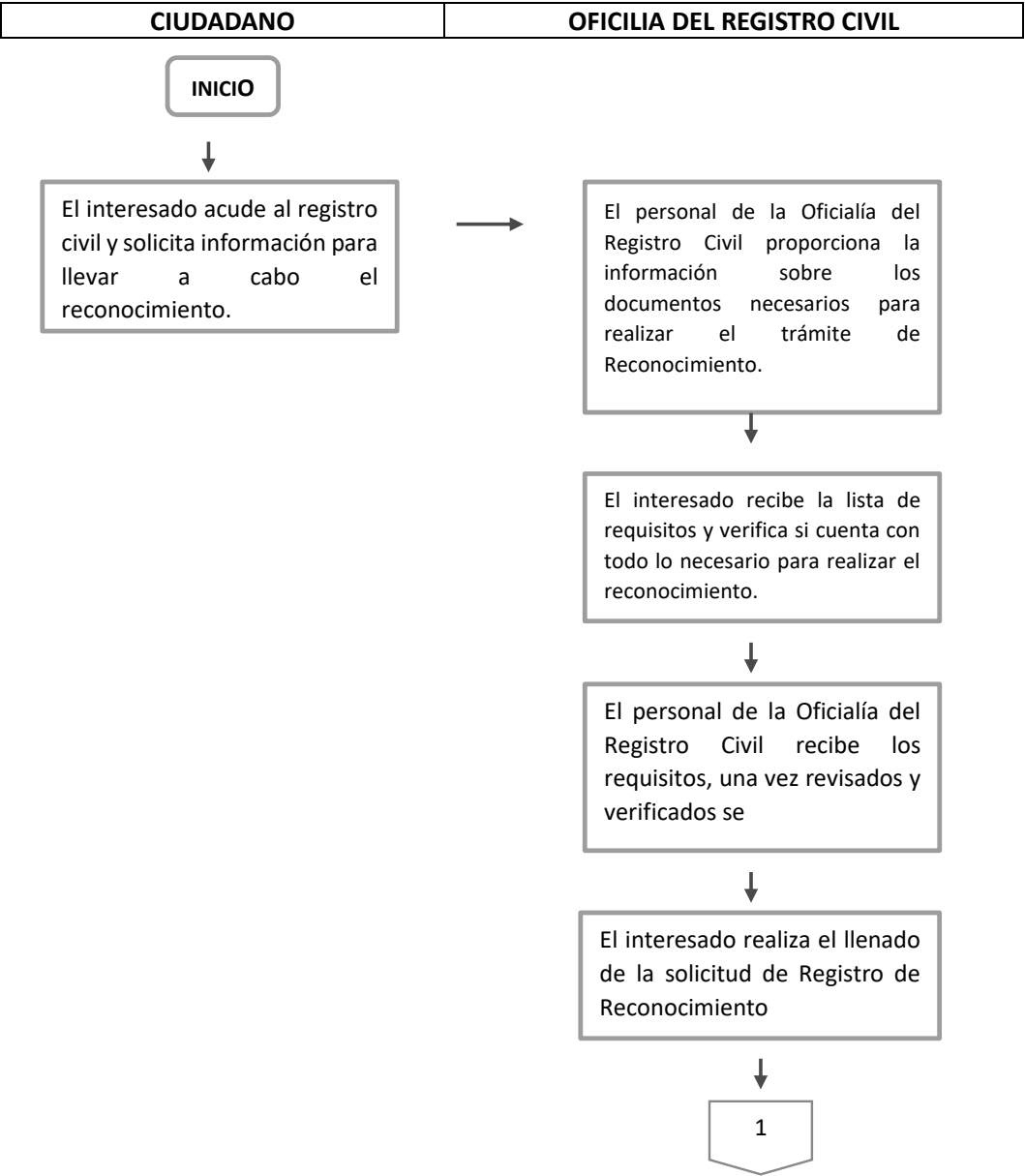
	6.	Se procede a integrar el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Reconocimiento.	
	7.	Se realiza la impresión previa del Acta de Reconocimiento para que los interesados revisen los datos contenidos en esta.	
	8.	Una vez revisada la impresión previa la firman de conformidad	
	9.	El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Reconocimiento en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado)	
	10.	Se recaban firmas del reconocedor, quien otorga el consentimiento, testigos y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado)	
	11.	Se realiza oficio para la anotación marginal correspondiente en el duplicado que se encuentra en la dirección general.	
	12.	Realiza el pago correspondiente.	
	13.	Se entrega el acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de interesado)	
	14.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

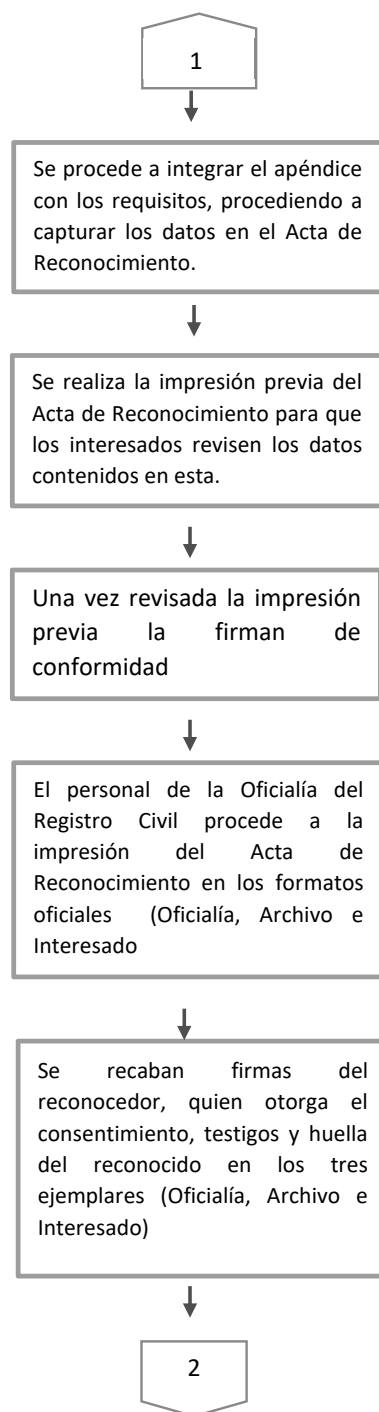


Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Reconocimiento de Hijos



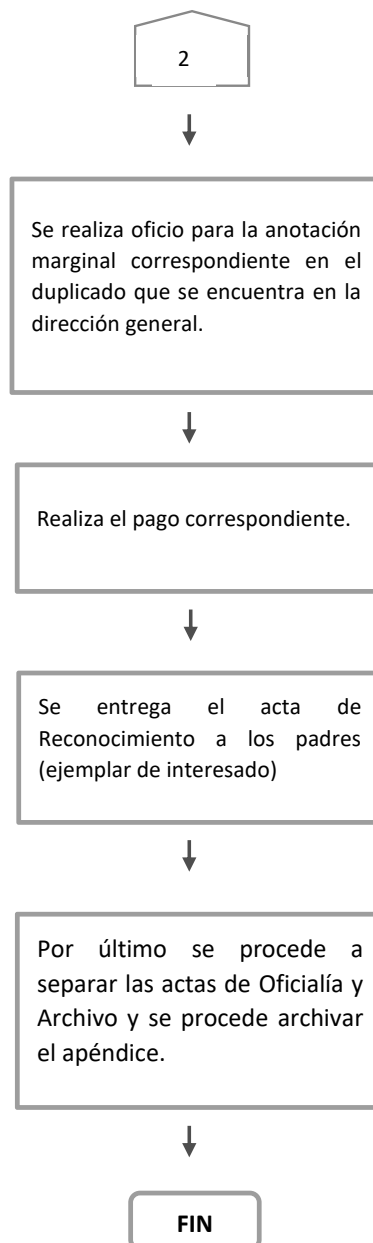


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.4 REGISTRO DE ACTAS DE MATRIMONIO
OBJETIVO:	Demostrar la existencia del vínculo de los cónyuges en virtud de haber celebrado el acto Jurídico denominado matrimonio, con todos sus derechos y obligaciones, siendo esta la comprobación de que se cumplió las conformidades para su celebración solemne requerida por la ley para la existencia del Matrimonio.
REFERENCIAS:	Código Civil para el Estado de Tabasco. Artículos 115 y 153.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ACTAS DE MATRIMONIO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado o los interesados acuden al registro civil a solicitar los requisitos para contraer matrimonio	ACTA DE MATRIMONIO
	2.	El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Matrimonio.	
	3.	El interesado o interesados recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el trámite de Matrimonio.	
	4.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados el interesado procede a realizar la solicitud de matrimonio; y al término del llenado de la solicitud se programa el día y hora para celebrar.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	5.	Los contrayentes realizan el pago en la Dirección de Finanzas Municipal	
	6.	Se captura el Acta de Matrimonio.	
	7.	Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	8.	El Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio	
	9.	Se recaban firmas de los contrayentes padres y testigos de estos en su caso. Y se realiza la ceremonia	
	10.	El Oficial del Registro Civil hace entrega del Acta de Matrimonio a los conyugues (ejemplar del Interesado).	
	11.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.	
		FIN	

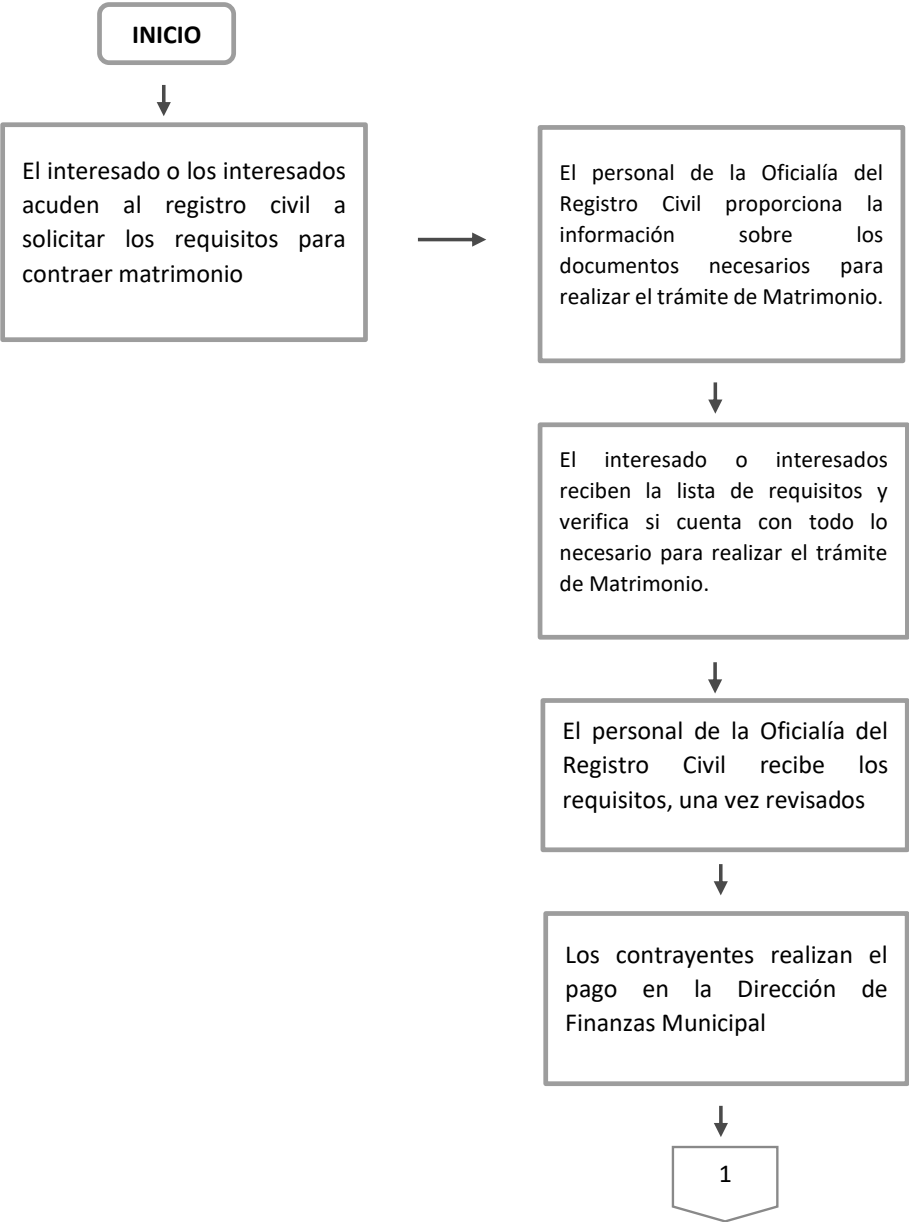


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Matrimonio

CIUDADANO	OFICIA DEL REGISTRO CIVIL
-----------	---------------------------

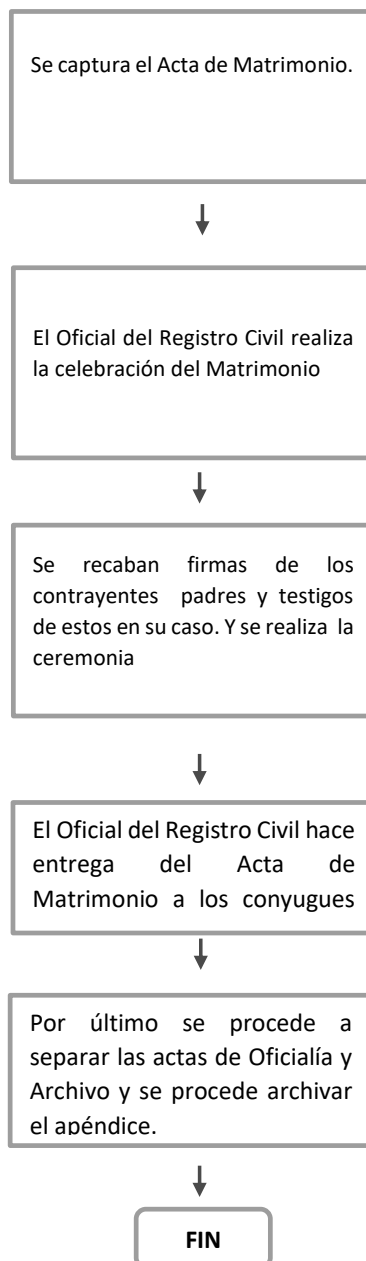




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.5 REGISTRO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN
OBJETIVO:	Declarar legalmente el fallecimiento de una persona y el último acontecimiento de la misma.
REFERENCIAS:	Código Civil para el Estado de Tabasco. Artículos 135 y 136.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASENTAMIENTO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado o los interesados acuden al registro civil a solicitar los requisitos para tramitar un acta de difusión	.ACTA DE DEFUNCIÓN
	2.	El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Defunción.	
	3.	El interesado o interesados recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el trámite de Acta de Difusión.	
	4.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados que el Certificado reúne todos los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados	
	5.	Se capturan los datos y se realiza la impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.	
	6.	El personal de Oficialía realiza la impresión del Acta de Defunción en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado), así como la orden de	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



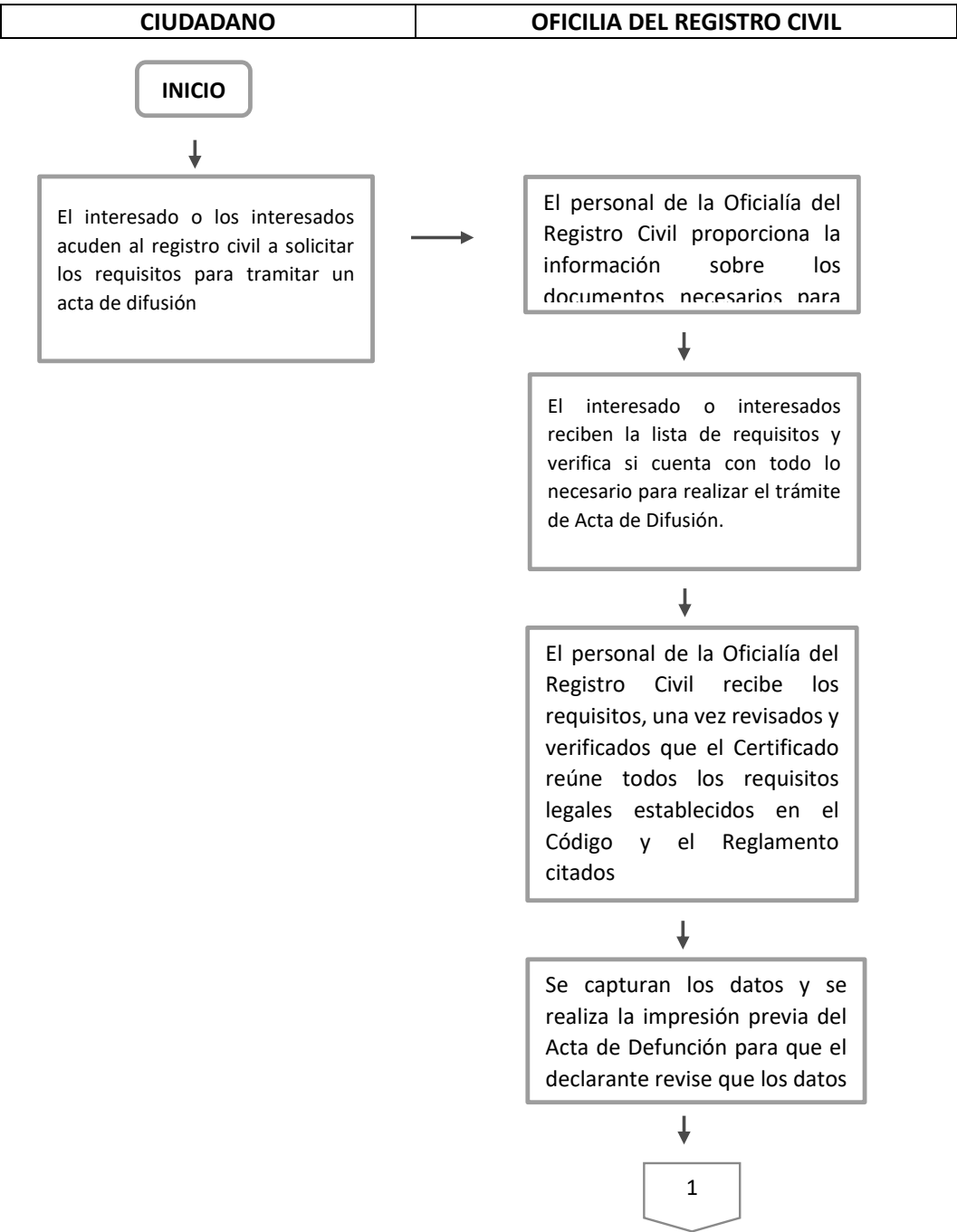
		inhumación correspondiente. según sea el caso	
	7.	Se recaba la firma del declarante y los testigos en los tres ejemplares del Acta de Defunción (Oficialía, Archivo e Interesado);	
	8.	Al término de las firmas se procede a entregar al declarante el acta de defunción y se entrega el orden de inhumación según sea el caso.	
	9.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

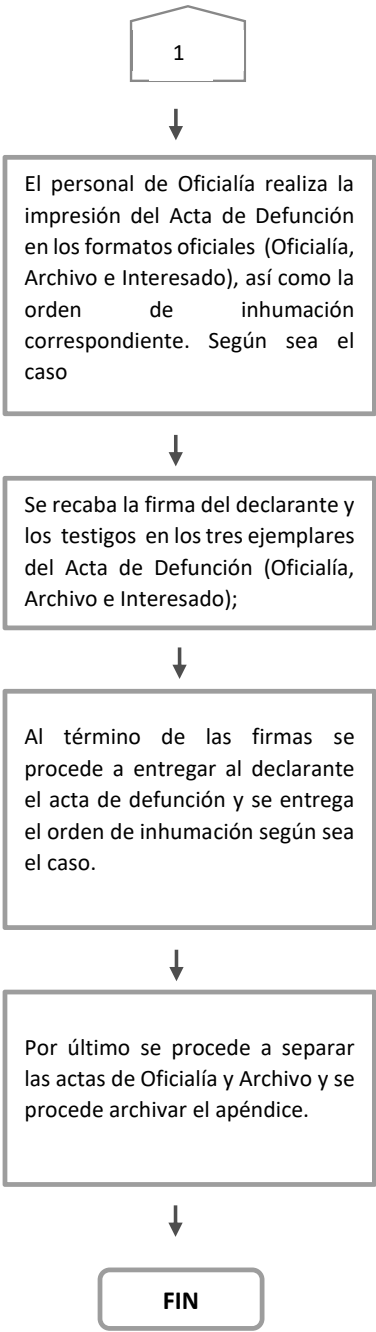


Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Defunción





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.6 REGISTRO DE ACTAS DE DIVORCIO JUDICIAL O ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	El divorcio es la disolución del vínculo matrimonial entre los cónyuges, es una de las formas en que se disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud para contraer otro.
REFERENCIAS:	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco. Artículo 509.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ACTAS DE DIVORCIO JUDICIAL O ADMINISTRATIVO		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	EN EL CASO DE DIVORCIO JUDICIAL El interesado acude al Registro Civil con el oficio de remisión y copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada por triplicado que ordena la inscripción del Divorcio. EN EL CASO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO: el interesado presenta requisitos de actas y análisis de no gravidez, identificación, y testigos y solicitud para el divorcio	ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL
	2.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y haberlos verificados se procede a realizarlo si es judicial , y si es administrativo se realiza la solicitud de divorcio y se da un plazo de 15 días para su ratificación.	
	3.	Se elabora el recibo y realiza el pago del registro del divorcio en la dirección de finanzas Municipal	
	4.	Se captura el Acta de Divorcio.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	5.	Impresión de Acta de Divorcio en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	6.	Se procede a entregar dicha Acta a los interesados si es judicial. Y Si es ADMINISTRATIVO se recaban firmas de los divorciantes y testigos en las actas de divorcio y solicitud y posterior se le hace entrega a los interesados. El correspondiente a interesado. Y se les elabora oficio para anotación en las acta de nacimiento y matrimonio en el duplicado de la Dirección General	
	7.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.	
		FIN.	

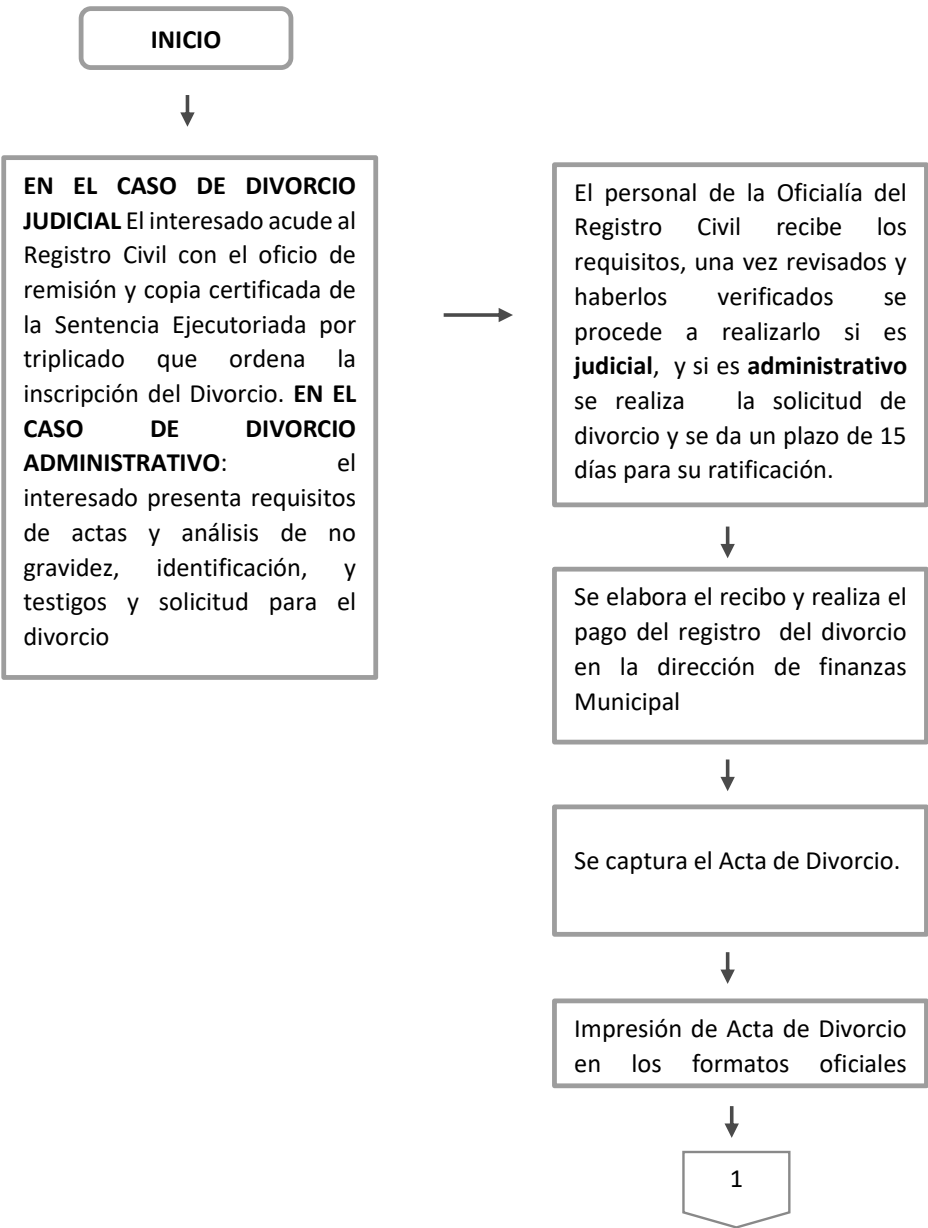


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



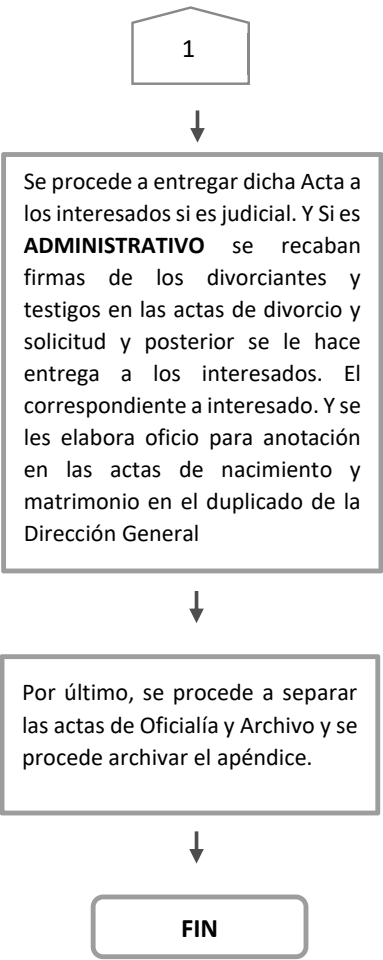
Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Divorcio Judicial o Administrativo

CIUDADANO	OFICIA DEL REGISTRO CIVIL
-----------	---------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.7 REGISTRO DE ACTAS DE ADOPCIÓN
OBJETIVO:	Proporcionar seguridad al niño y a la familia adoptiva a lo largo de la vida
REFERENCIAS:	Código Civil para el Estado de Tabasco. Artículo 112

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

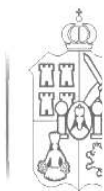
DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASENTAMIENTO DE ACTAS DE ADOPCIÓN		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado acude al registro civil con el oficio de envió y copia certificada de las diligencias relativas de la resolución definitiva que ordena la adopción	ACTA DE ADOPCIÓN
	2.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe dicha resolución y se le proporciona la información sobre los documentos que además necesita para realizar el registro de Acta de adopción (donde aparecen como padres los adoptantes).	
	3.	El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar la adopción..	
	4.	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, y revisa y verifica	
	5.	se procede a integrar el apéndice con los documentos, procediendo a capturar los datos para generar el Acta de adopción	
	6.	Se realiza la impresión previa del Acta de adopción para que los padres del adoptado revisen los datos contenidos en esta y firman la impresión de conformidad.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	7.	El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de reconocimiento en los formatos oficiales (en los correspondientes a (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	8.	Se recaban firmas de los padres y huella del adoptado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	9.	Se entrega el acta de adopción a los padres (ejemplar de Interesado),	
	10.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.	
		FIN	

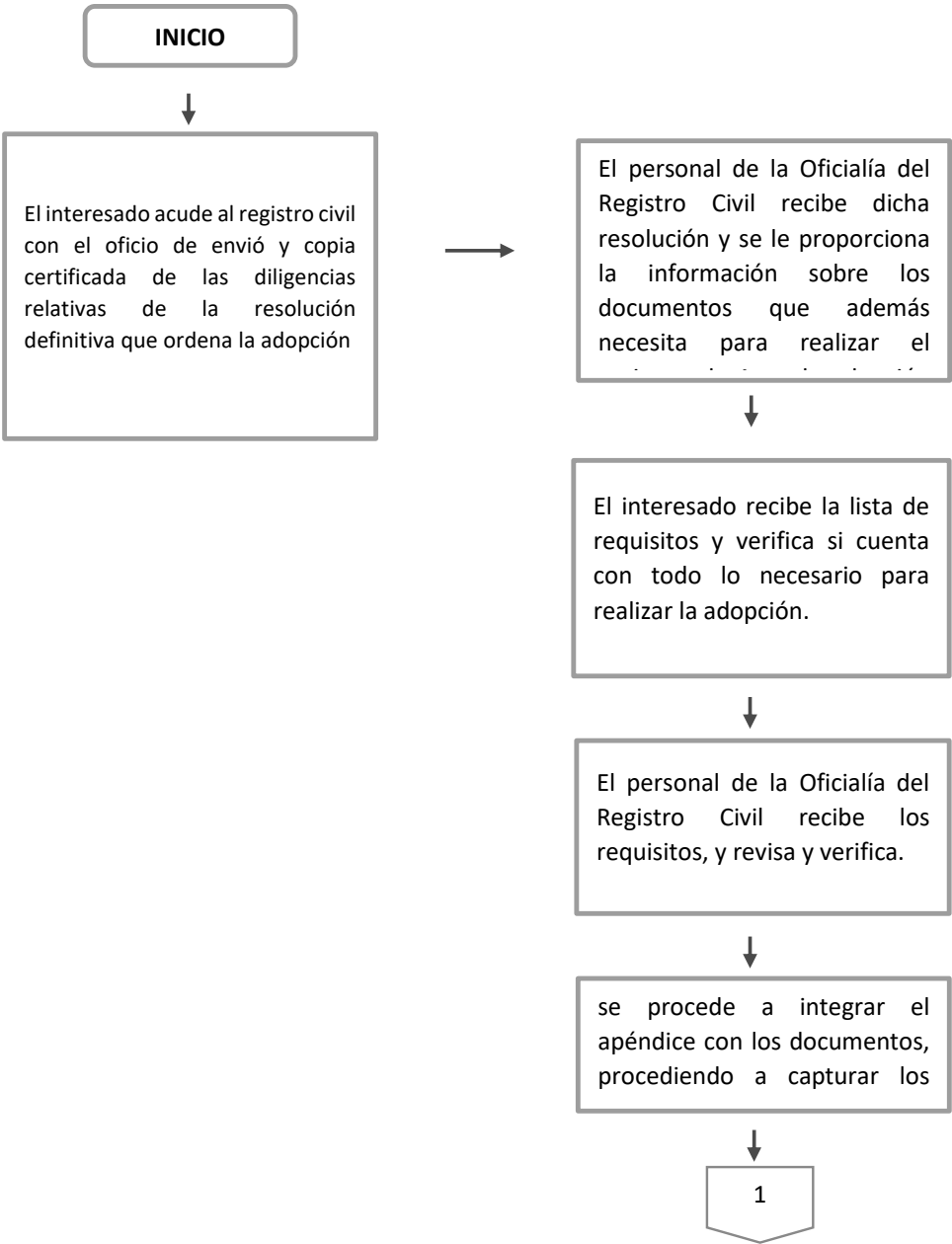


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



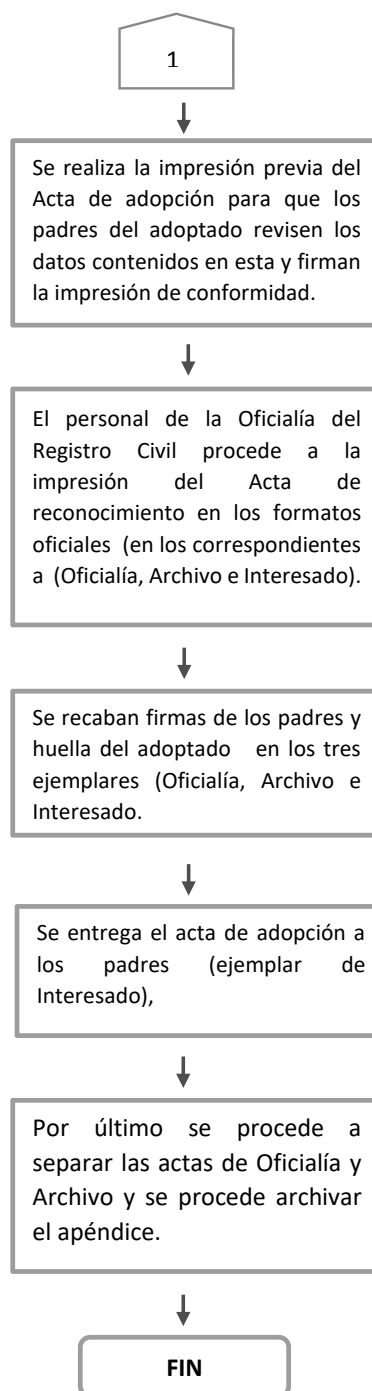
Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Adopción

CIUDADANO	OFICIA DEL REGISTRO CIVIL
-----------	---------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.8 TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIONES DE EXTRANJERÍA
OBJETIVO:	Acreditar la situación migratoria de una persona extranjera
REFERENCIAS:	Artículo 30, 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 9 de la Migración.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIONES DE EXTRANJERÍA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Julio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la transcripción del acto o hecho solicitado	ACTA DE TRANSCRIPCIÓN
	2.	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Transcripción.	
	3.	En caso de no presentar los requisitos (acta apostillada y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción), no se realiza la transcripción	
	4.	Si presenta el Acta Apostillada, se revisa y se le informa que deberá llevarlo a la UJAT o a Secretaria de Gobierno para su traducción al idioma español) y aunado a sus demás documentos deberán presentarlos para su revisión y autorización en la dirección general del registro Civil.	
	5.	Presentad el acta apostillada con su debida traducción y demás documentos	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		requeridos para el registro de inscripción de y oficio de autorización de la directora General en el Estado de la Transcripción solicitada, se procede a la captura de los datos.	
	6.	Se hace la impresión previa para la revisión por los interesados y firma de conformidad	
	7.	Se elabora el recibo de pago por la transcripción del Acta ante la Tesorería Municipal.	
	8.	Se imprime la transcripción del acto o hecho solicitado en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado).	
	9.	Se recaban las firmas del o de los interesados y huella según sea el caso. Y se proceda a entregar el acta correspondiente a interesado.	
	10.	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.	
		FIN	

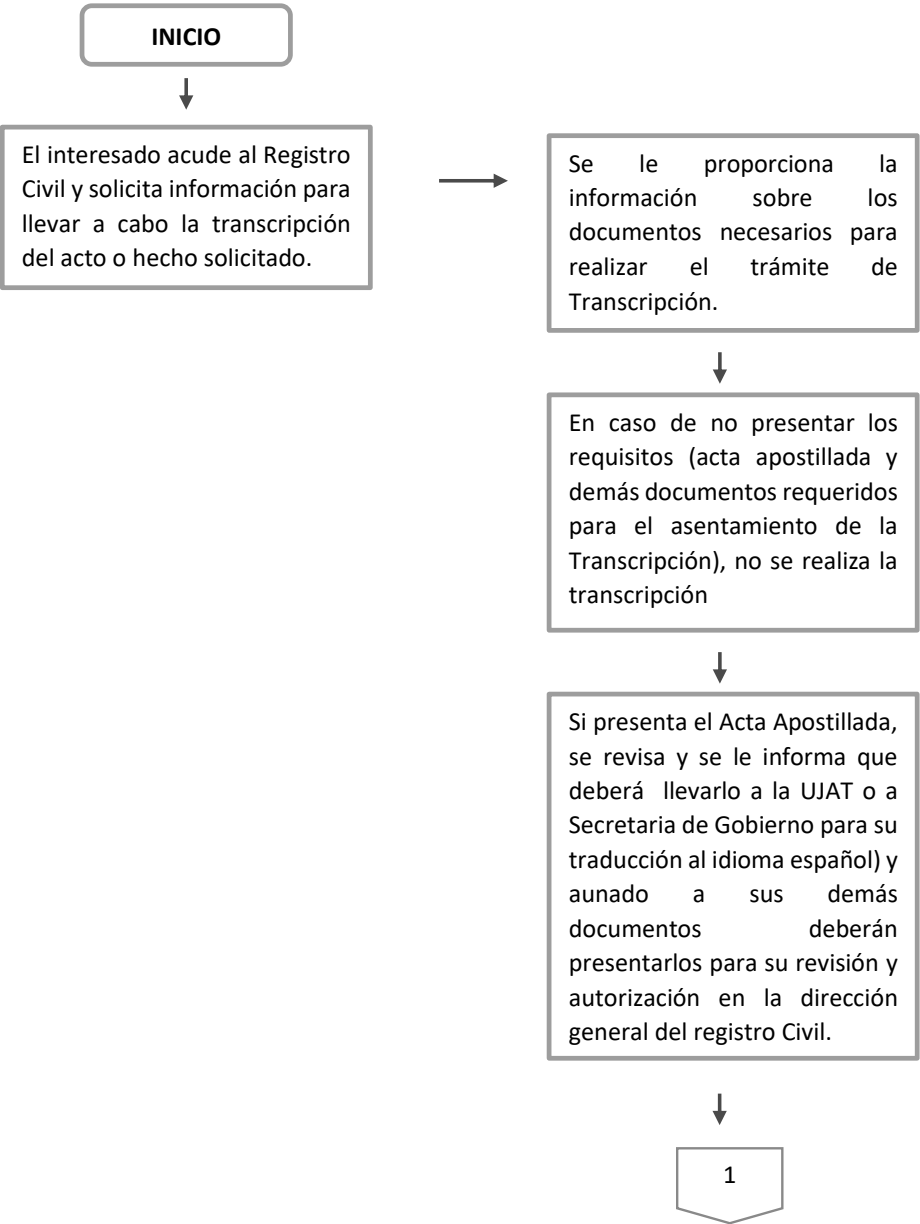


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



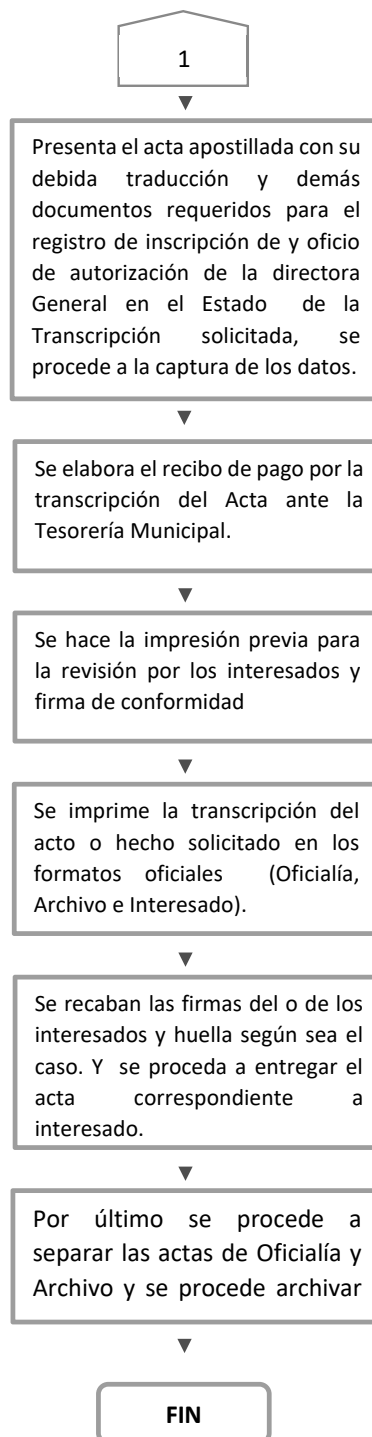
Nombre del Procedimiento: Transcripción de los Actos y Hechos del Estado Civil con Situación de Extranjería

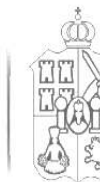
CIUDADANO	OFICIA DEL REGISTRO CIVIL
------------------	----------------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

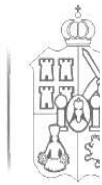


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.9 ACLARACIÓN DE VICIOS O DEFECTOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE REGISTRO CIVIL.
OBJETIVO:	Procedimiento Administrativo por medio del cual el interesado solicita corregir errores ortográficos y dar captura en cualquier acta del Estado Civil de las personas.
REFERENCIAS:	Artículos 150 Código Civil por el Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACLARACIÓN DE VICIOS O DEFECTOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE REGISTRO CIVIL.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la aclaración o complementación de Actas. De manera administrativa.	ACTA DE NACIMIENTO
	2.	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite que solicita. (Indicándole al usuario que aquí se comienza el trámite, y posteriormente deberá acudir a la OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL para que autoricen la corrección según sea el caso	
	3.	El interesado recibe oficio para corrección o inserción, acompañado con la copia del libro donde se encuentra su registro expedido por la Oficialía donde se encuentra registrado, firmado por el oficial y dirigido a la Dirección General del registro Civil en el Estado	
	4.	El usuario lleva su oficio a la dirección General quien es quien autoriza la corrección según sea el caso. Y quien a su vez puede solicitarle más documentación	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		para poder comprobar la corrección requerida.	
	5.	Una vez conformado el expediente la dirección General dirá al usuario si proceda la corrección administrativa y en cuanto tiempo quedara terminada para que pueda regresar por ella.	
	6.	Una vez recibido el oficio donde fue autorizado por la directora general en el estado, dicha corrección, se procede a pegarla en el libro en el acta del interesado, para finalmente poder ser expedida el acta corregida	
	7.	Se realiza el talón de pago para que el usuario pase a pagar a la dirección de finanzas por la expedición del acta certificada.	
		FIN	

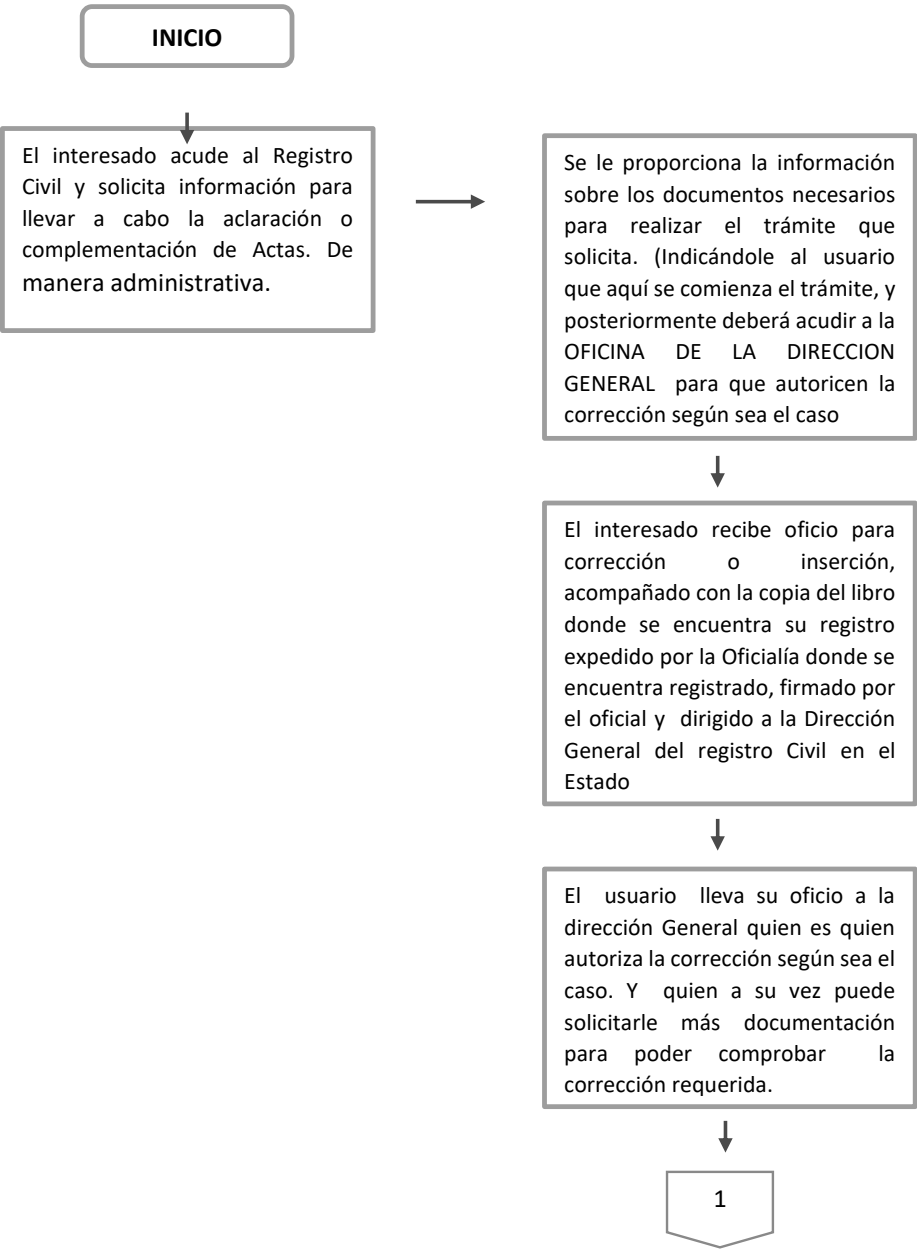


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



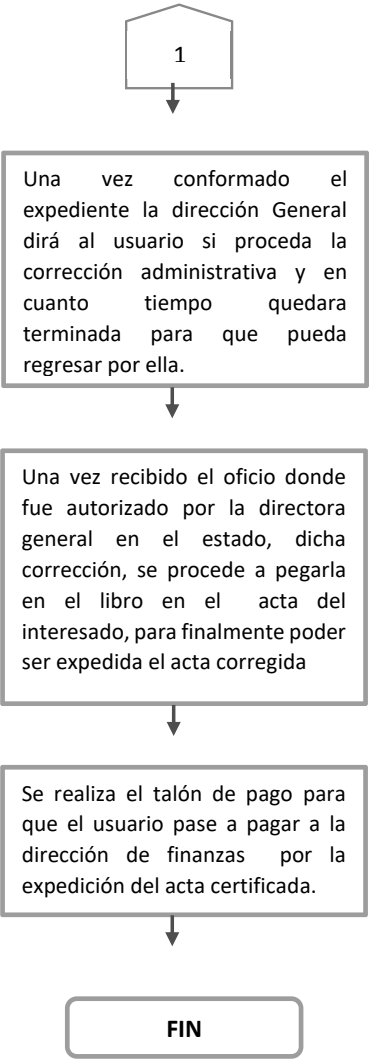
Nombre del Procedimiento: Aclaración de Vicios o Defectos Contenidos en las Actas de Registro Civil.

CIUDADANO	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
-----------	------------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.10 EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS
OBJETIVO:	Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción divorcio, reconocimiento inscrito en el Registro Civil, o que estén en el Sistema Único de Certificación en Inscripción.
REFERENCIAS:	Artículos 60,79 Código Civil para el Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	El interesado acude al Registro Civil y solicita información para obtener una copia certificada de acta.	ACTA CERTIFICADA
	2.	Se le solicita copia fotostática del acta que requiere, o copia de la CURP, si fuese nacimiento; o los datos personales (nombre y fecha de nacimiento).	
	3.	Se recibe la información y se realiza la búsqueda del acta en los libros o en el sistema o base de datos con la información proporcionada.	
	4.	Se cotejan los datos del acta visualizada en el sistema con la existente en el Libro	
	5.	Se realiza el recibo de pago de las actas certificadas que soliciten y se realiza el pago en la Dirección de Finanzas municipal..	
	6.	Se imprimen las actas solicitadas	
	7.	Se registra el número de folio del formato de papel seguridad y datos del acta o las actas expedidas en las hojas del registro; así como el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal.	
	8.	Se entregan el Acta o las Actas certificadas al solicitante.	
		FIN	

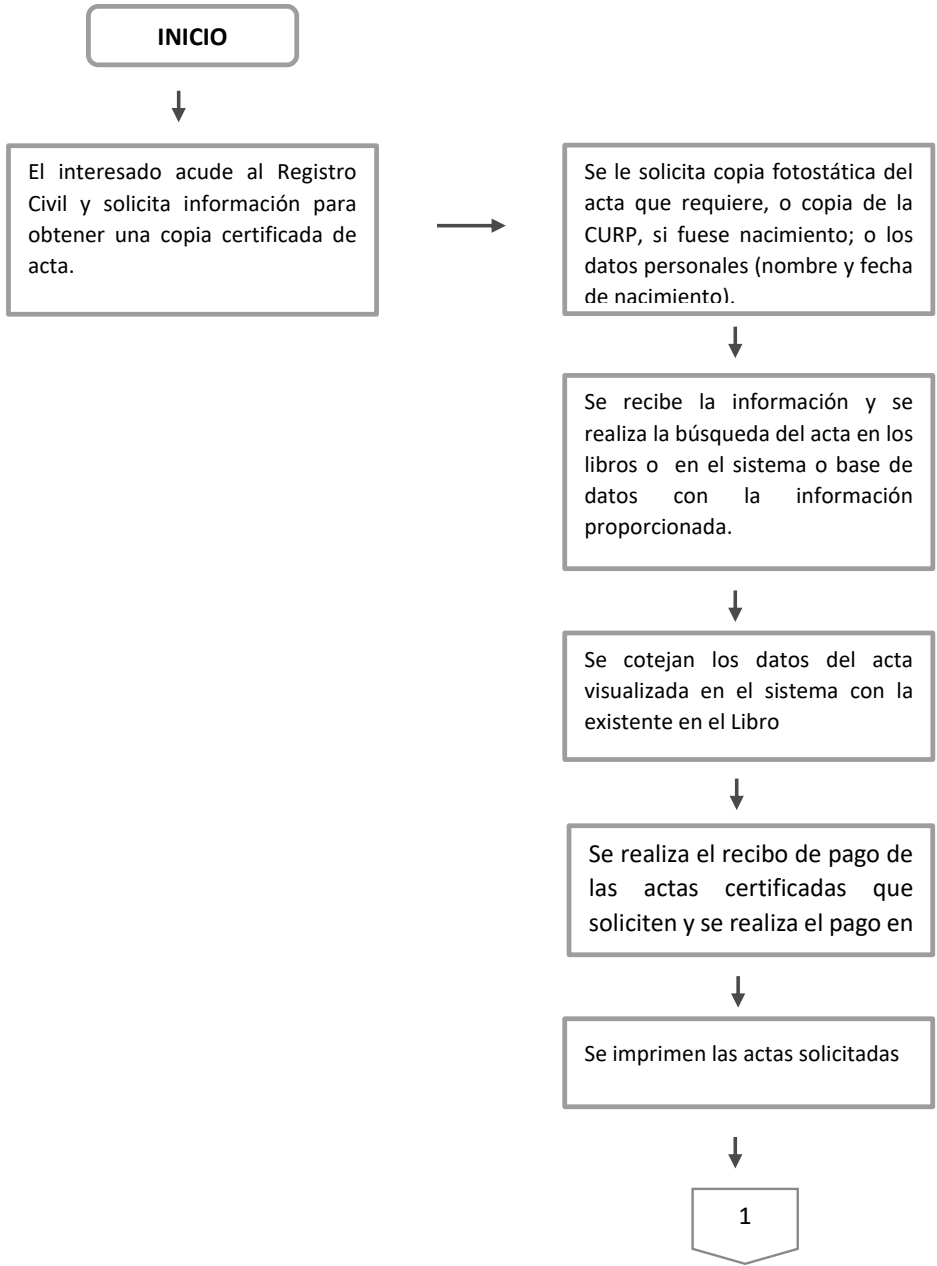


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



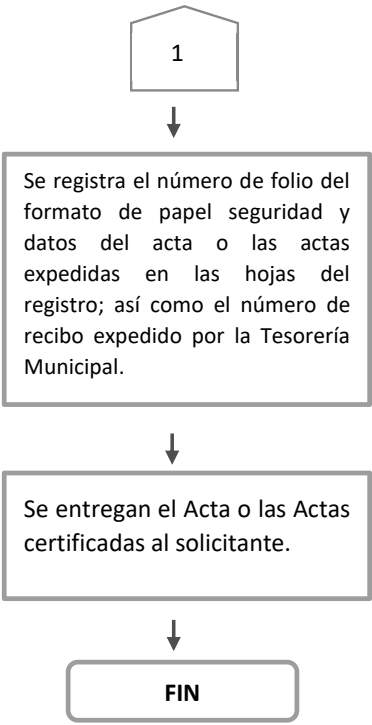
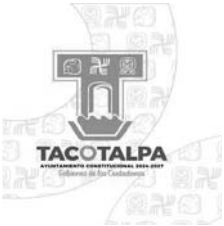
Nombre del Procedimiento: Expedición de Actas Certificadas

CIUDADANO	OFICIA DEL REGISTRO CIVIL
-----------	---------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.11 Resguardo del acta primigenia y Expedición de nueva acta por identidad de género (cambio de sexo)
OBJETIVO:	El reconocimiento de género es un derecho humano fundamental que busca que todas las personas puedan vivir de acuerdo a su identidad de género. Esto incluye la libertad de elegir su apariencia personal y su orientación sexual.
REFERENCIAS:	Artículo 2 y 4 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
AREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo del acta primigenia y Expedición de nueva acta por identidad de género (cambio de sexo)		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	las actas por identidad de género que se realizan en las oficialías	ACTA DE NACIMIENTO
	2.	Se realizan por autorización de un juicio de amparo que va dirigido a la Directora General y a su vez al Oficial.	
	3.	Una Vez recibido dicho oficio de autorización de cambio de sexo y de nombre	
	4.	El personal de la Oficialía del Registro Civil procede ha realizar el resguardo del acta primigenia y procede a realizar el registro de la nueva acta.	
	5.	Una vez realizado es impresa para su revisión por el interesado	
	6.	Ya revisado por el usuario se imprime el acta en el formato oficial los correspondientes a oficialía, Archivo e interesado y es firmada por el registrado y los testigos y la huella del registrado. Y se le entrega la correspondiente al interesado y una acta certificada donada.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



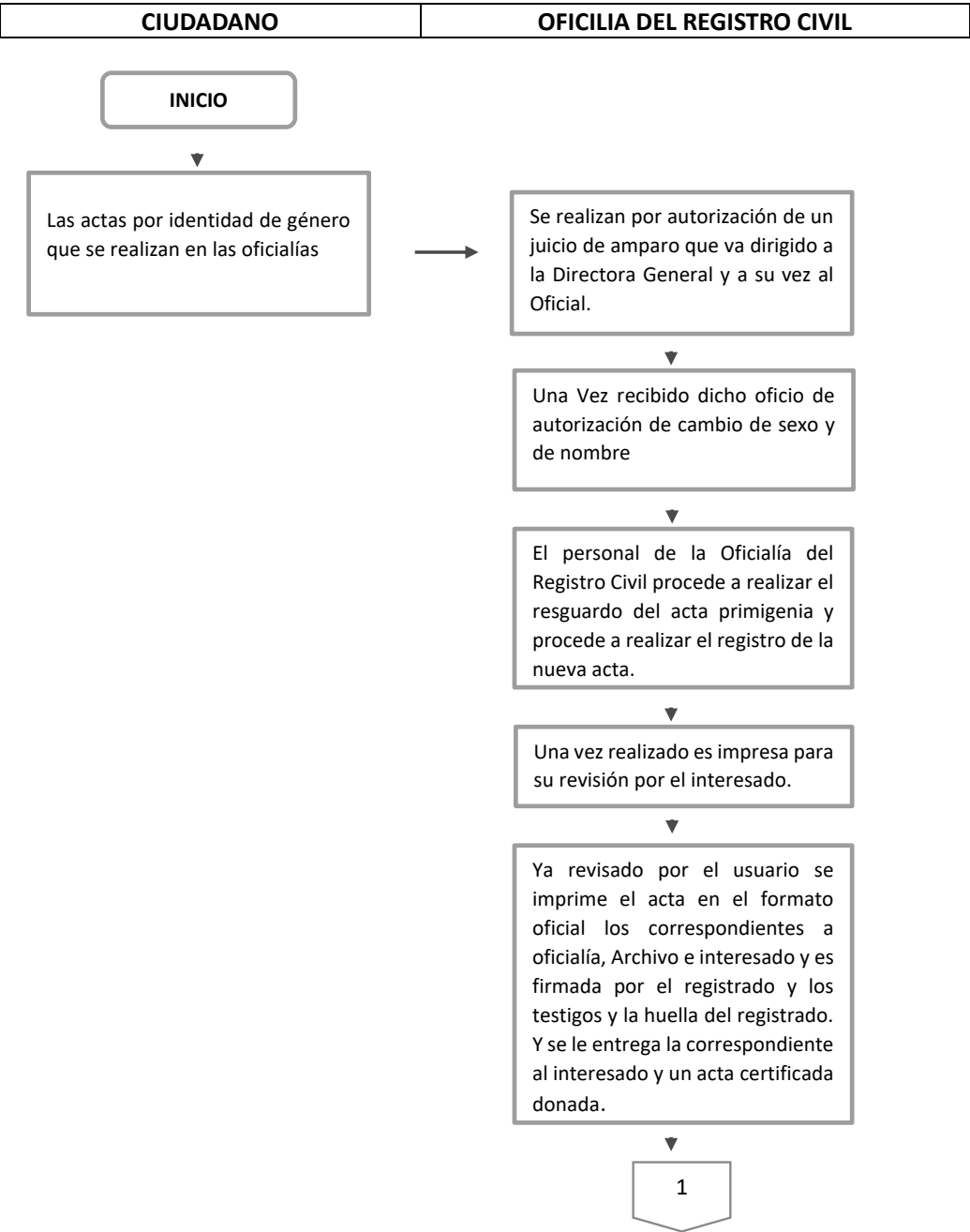
	7.	Se realiza oficio que deberá llevar a la dirección General, donde ya se dio cumplimiento a lo ordenado en el oficio de amparo.	
	8.	Se le informa al usuario que lo relacionado a su CURP es de manera personal que deberá checarlo en el módulo de la curp ubicado en la Dirección General del Estado.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

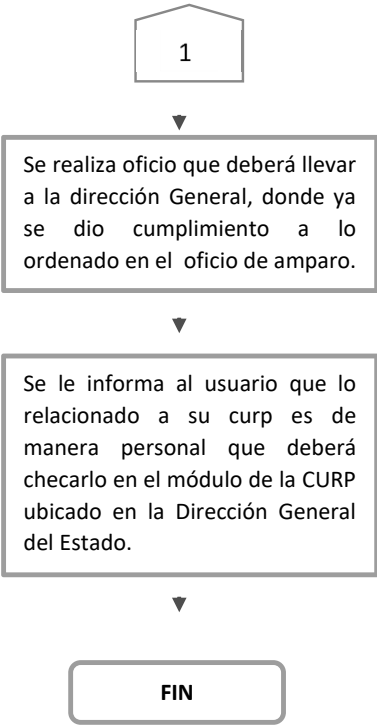


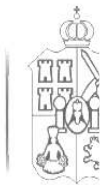
Nombre del Procedimiento: Resguardo del acta primigenia y Expedición de nueva acta por identidad de género (cambio de sexo)





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.12 Títulos A Perpetuidad
OBJETIVO:	Otorgar certeza y seguridad jurídica mediante la propiedad de los lotes. Adquirir el derecho de perpetuidad de un espacio físico en el panteón municipal en donde se encuentra ya sepultado el cuerpo de una persona.
REFERENCIAS:	Ley Reglamentaria para la Oficina del Ramo. Artículo 44.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,

DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
ÁREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TÍTULOS A PERPETUIDAD.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Oficialía del registro civil		INICIO	
	1.	Persona interesada se presenta ante el oficial solicitando requisitos e información para trámite de títulos a perpetuidad.	TITULO
	2.	Interesado proporciona solicitud dirigida al oficial del Registro Civil.	
	3.	Oficial o auxiliar verifican y recepcionan documentación.	
	4.	Posteriormente se realiza el trámite de verificación de lote a obras públicas.	
	5.	De acuerdo a la verificación de lote, obras públicas notifica por escrito al oficial si es procedente el trámite de título a perpetuidad.	
	6.	Si procede, se le informa a la persona interesada para firma del oficio enviada por obras públicas, del mismo modo el interesado hace el pago correspondiente ante las oficinas del Registro Civil.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



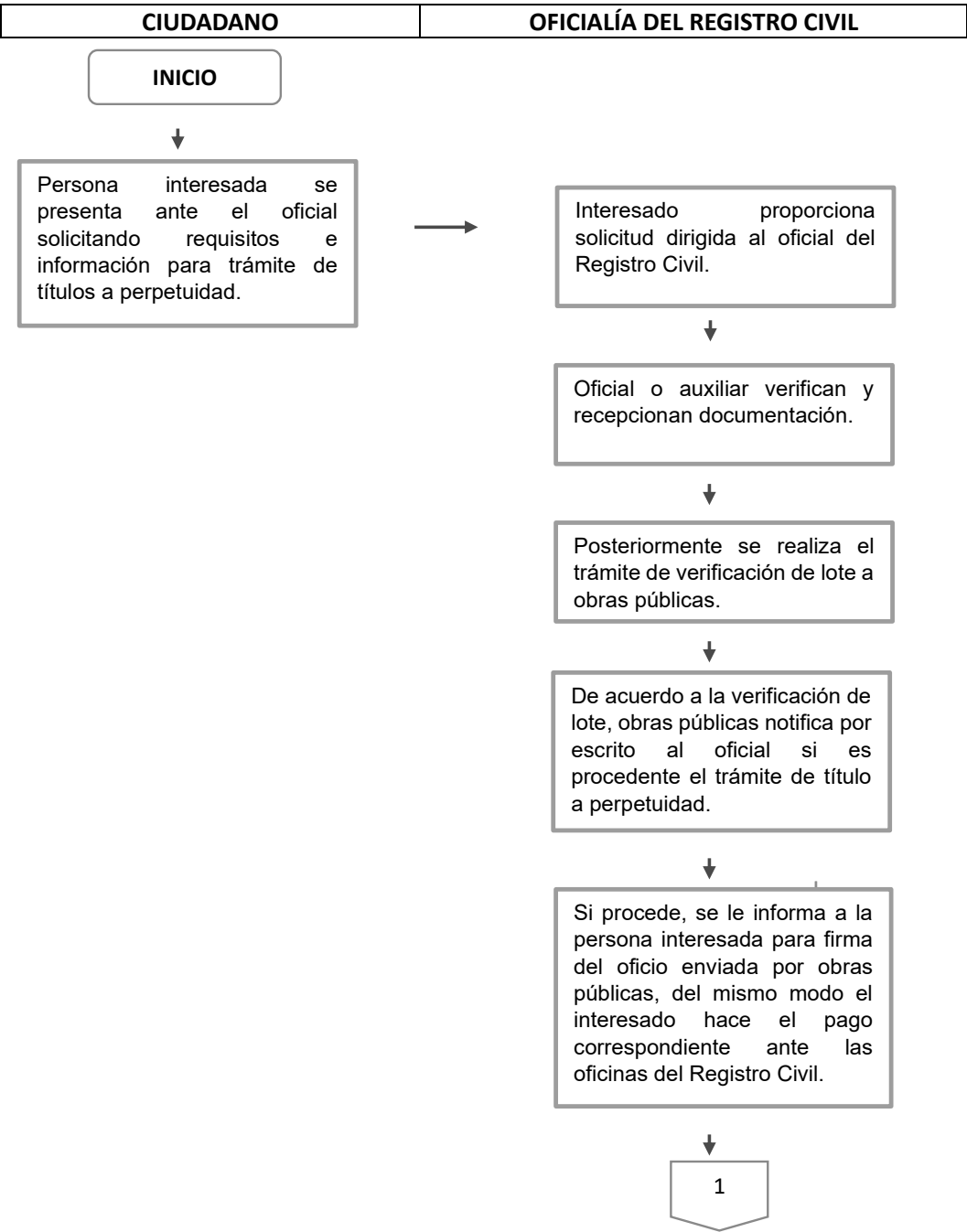
	7	Seguidamente la auxiliar llena el talón de pagos y realiza el depósito a finanzas municipal.	
	8	Se prosigue con la elaboración de título a perpetuidad con los datos correctos del solicitante y datos del comprobante de pago que proporciona finanzas municipales.	
	9.	Por último, se le informa al ciudadano (a) comparezca ante la oficialía del Registro Civil para entrega del título a perpetuidad firmando de recibido, del mismo modo se le informa que deberá marcar el espacio y si considera realizar modificaciones construcciones tienen que hacer el trámite correspondiente para solicitar el permiso a servicios municipales	
		FIN.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

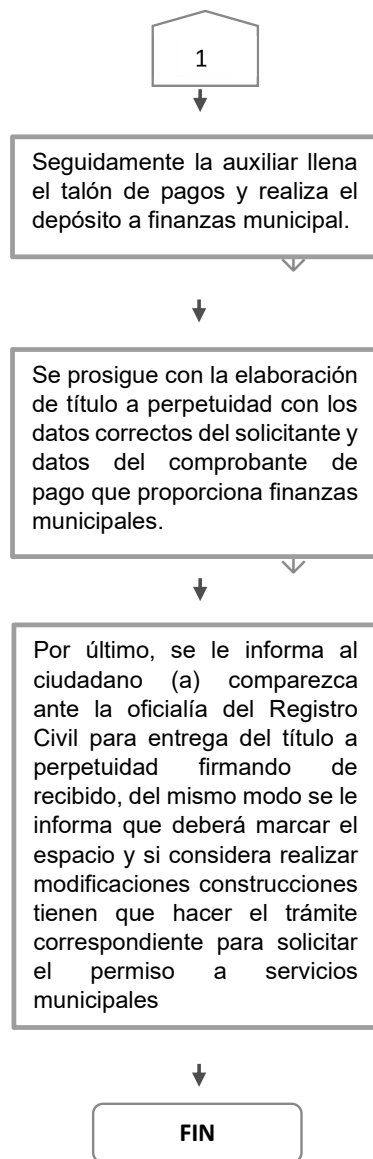


Nombre del Procedimiento: Títulos a Perpetuidad





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9. 13 Ordenes de Inhumación y Exhumación.
OBJETIVO:	Enterrar o depositar en los cementerios cadáveres, restos u órganos, o partes humanas. Tener un control sanitario del destino de los cuerpos
REFERENCIAS:	Artículo 134 Código Civil para el Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,

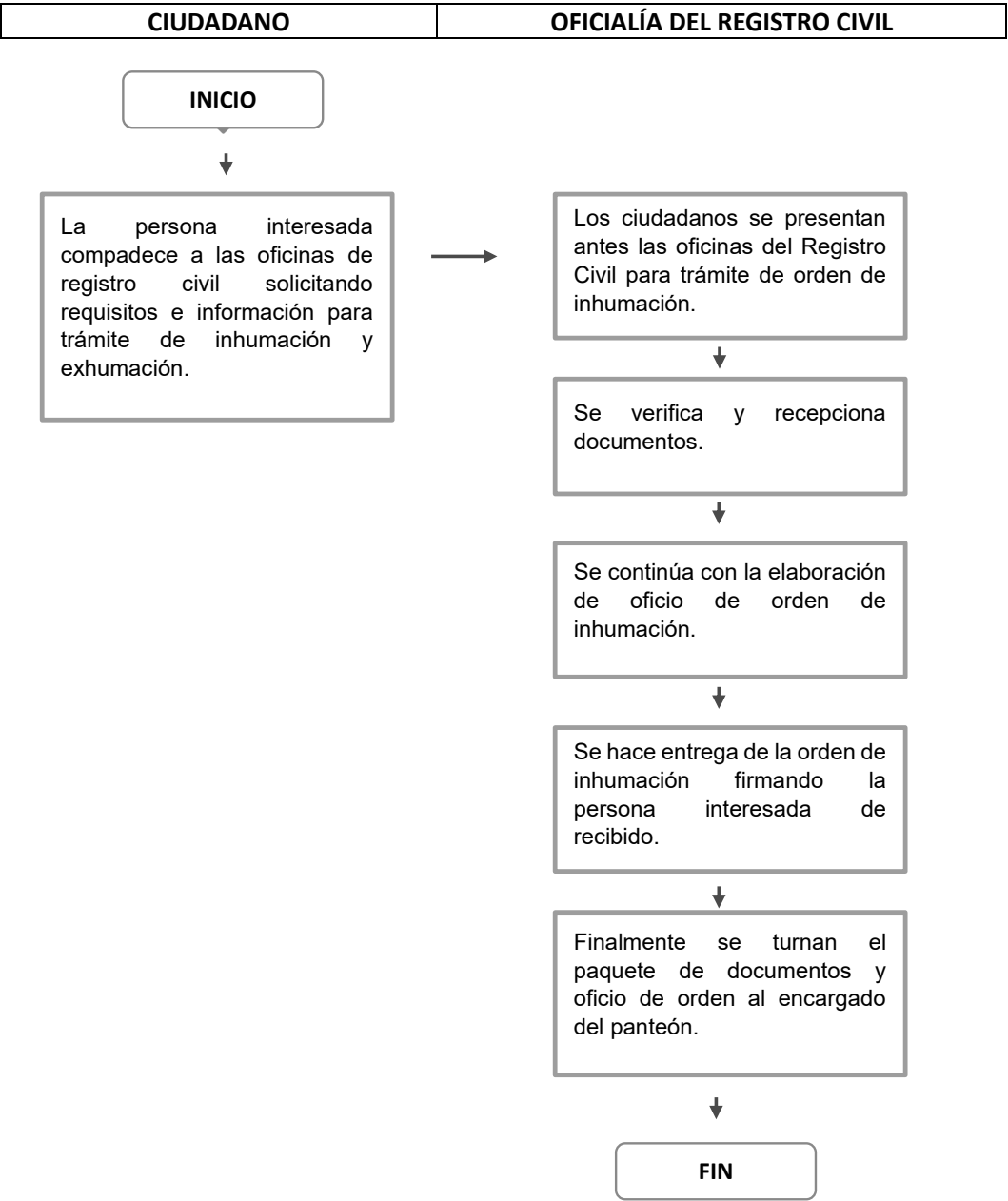
DIRECCIÓN	Secretaría Del Ayuntamiento		
ÁREA RESPONSABLE	Oficialía Del Registro Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	La persona interesada comparece a las oficinas de registro civil solicitando requisitos e información para trámite de inhumación y exhumación.	OFICIO ORDEN DE INHUMACION
	2.	Los ciudadanos se presentan antes las oficinas del Registro Civil para trámite de orden de inhumación.	
	3.	Se verifica y recepciona documentos.	
	4.	Se continúa con la elaboración de oficio de orden de inhumación.	
	5.	Se hace entrega de la orden de inhumación firmando la persona interesada de recibido.	
	6.	Finalmente se turnan el paquete de documentos y oficio de orden al encargado del panteón.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Ordenes de Inhumación y Exhumación





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

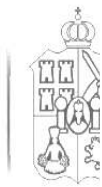


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9. 14 Reporte quincenal (estadísticas) volante de control de actas.
OBJETIVO:	Demostrar en tiempo y forma la existencia y la utilización de los formatos únicos valorados, e ingresos generados, mediante reportes de actividades periódicas realizadas. Cumplir con las entregas de los diferentes actos registrales.
REFERENCIAS:	Artículos 5, 7 y 14 fracción XIII del Reglamento del Registro Civil.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

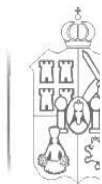
DIRECCIÓN	Secretaría Del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Oficialía Del Registro Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE QUINCENAL (ESTADÍSTICAS) VOLANTE DE CONTROL DE ACTAS.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	
	1.	Dirección general envía calendario de entrega de informes quincenales.	ESTADÍSTICA, VOLANTE DE CONTROL DE ACTAS, PAPELERÍA Y NOTIFICACIONES
	2.	Terminar la quincena el oficial y auxiliar realizar los informes estadísticos, volantes de control de actas, volantes de control de inscripción y volantes de certificación.	
	3.	Se envía por correo y se colocan fojas en el sistema a todos los registrales de nacimiento.	
	4.	Posteriormente se ordenan los legajos y libros de todos los actos realizados, separando los de la oficialía y archivo (dirección general).	
	5.	Oficial o auxiliar se presentan ante las oficinas de dirección general al área de unidad e	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



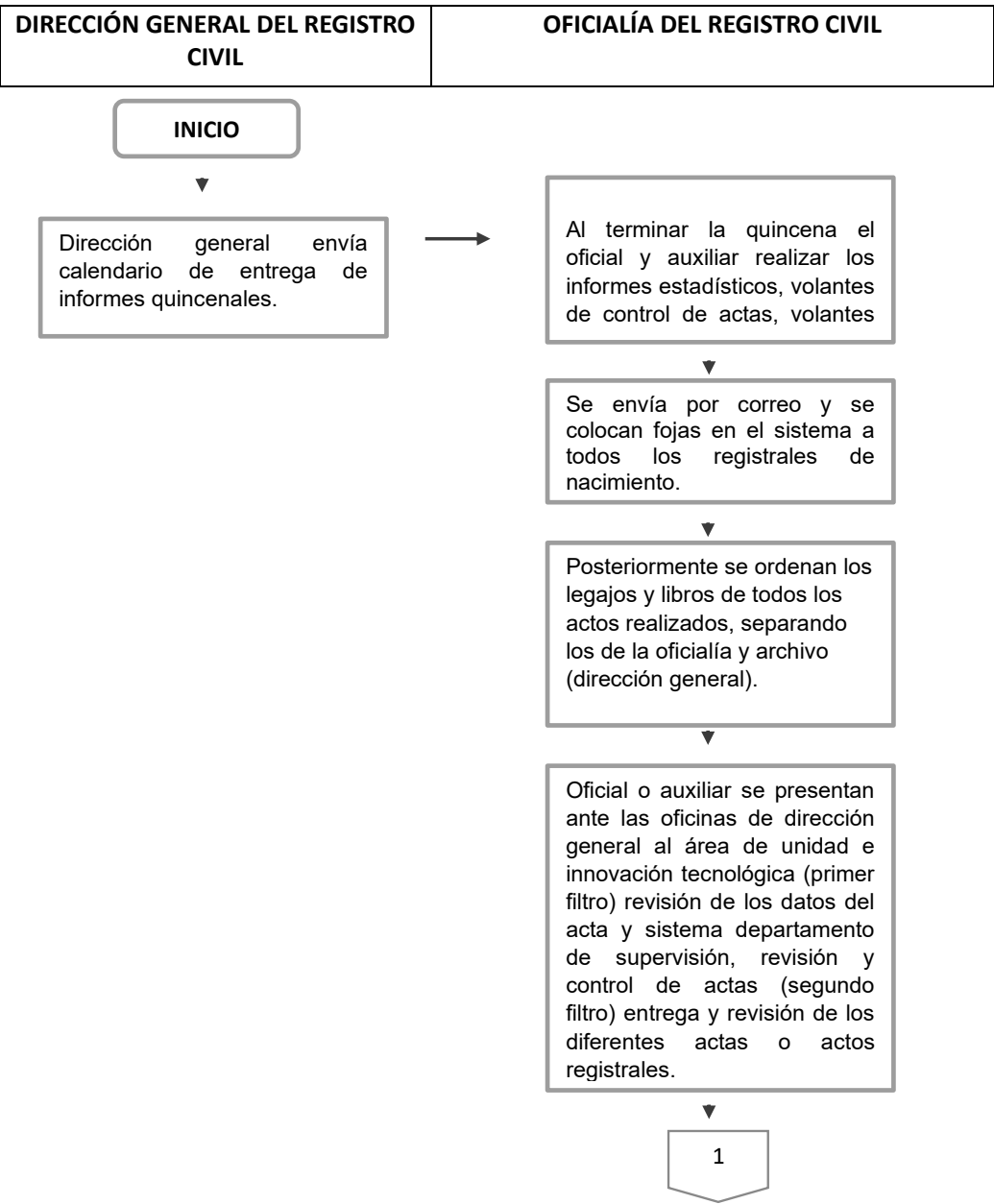
		innovación tecnológica (primer filtro) revisión de los datos del acta y sistema departamento de supervisión, revisión y control de actas (segundo filtro) entrega y revisión de los diferentes actas o actos registrales.	
	6.	Departamento de estadística y estudios poblacionales (tercer filtro) información de los folios en existencia cancelados y utilizados, actividades realizadas e ingresos generados.	
	7.	Finalmente, las áreas correspondientes de dirección general entregan a la oficialía: estadísticas, volantes con firma y sellos de recibido.	
		FIN.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

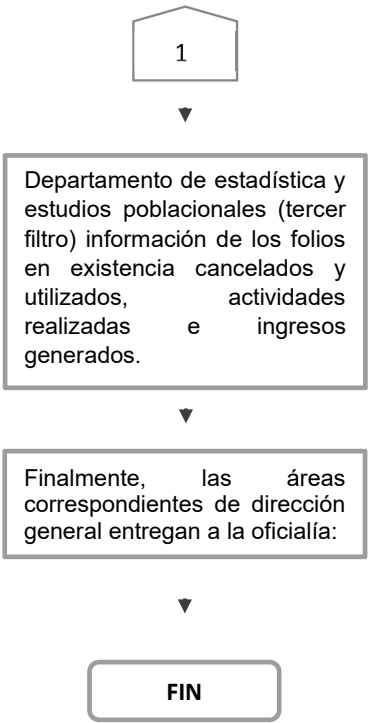


Nombre del Procedimiento: Reporte Quincenal (Estadísticas) Volante de Control de Actas





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

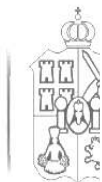


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.15 Conciliación a Dirección General de Registro Civil del Estado de Tabasco.
OBJETIVO:	Identificar, resolver, comprobar por medio de tablas la relación de folios recibidos y utilizados.
REFERENCIAS:	Artículos 49, fracción I, III Y VII, 74, 75, 76, 77 de la ley general de responsabilidades administrativas.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría Del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Oficialía Del Registro Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN A DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Oficialía del Registro Civil		INICIO	
	1.	Dirección general envía circular de candelario de conciliación de semestre y solicita documentación para comprobación de folios.	Circular, Oficios y Minuta
	2.	En conjunto se revisa detalladamente cada folio utilizado, pagadas, condonadas, canceladas, triplicadas.	
	3.	Auxiliar verifica todos los comprobantes de pagos y se realiza el listado de todos los folios.	
	4.	Capturista y oficial comprueban por medios de tablas los folios de inicio, folio final, recibidos, cantidad, meses, total.	
	5.	se clasifica toda la documentación a presentar.	
	6.	Auxiliar y oficial comparecen el día y la hora señalada al departamento de estadística y	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



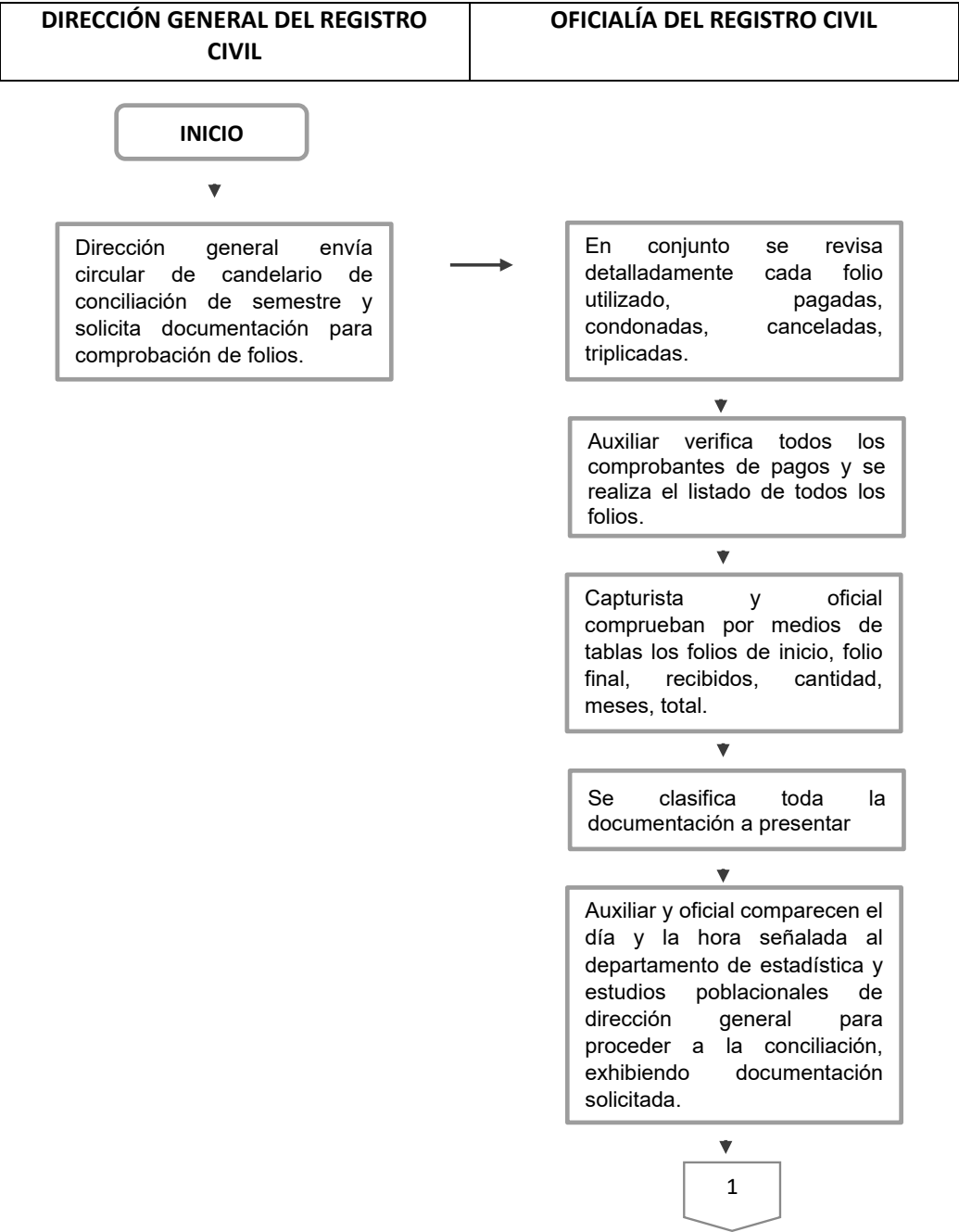
		estudios poblacionales de dirección general para proceder a la conciliación, exhibiendo documentación solicitada.	
	7.	Encargada de dicha área realiza detalladamente la revisión de tablas de comprobación y documentos tiempo 1, 2 horas, dependiendo.	
	8.	al no encontrar inconsistencias ni observaciones, el revisor efectúa la minuta de trabajo correspondiente.	
	9.	Encargada de área, revisor y oficial firman de conformidad.	
	10	Finalmente, oficial le recibe minuta de conciliación firmada y sellada	
		FIN.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

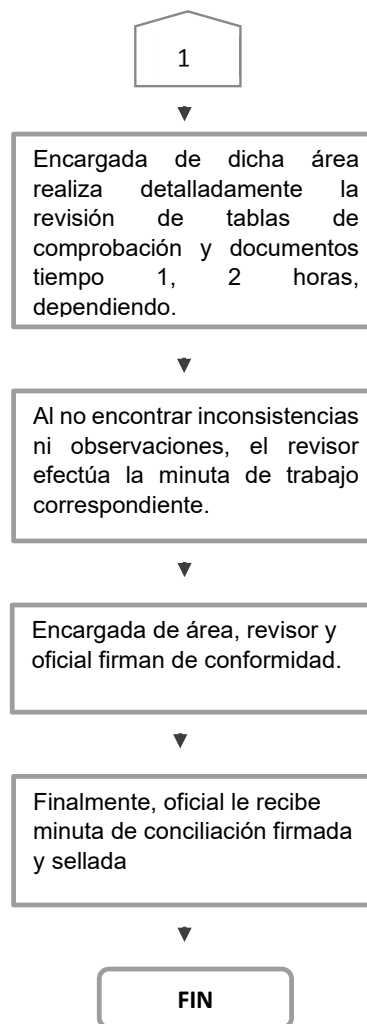


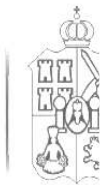
Nombre del Procedimiento: Conciliación a Dirección General de Registro Civil del Estado de Tabasco.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.16 Reporte de Defunciones a jurisdicción, INE e INEGI
OBJETIVO:	La estadística de defunciones registradas tiene como objetivo generar y difundir información sobre el fenómeno de la mortalidad en el país, qué permite conocer y comparar el volumen, tendencia y características de la mortalidad en los diferentes ámbitos geográficos del país.
REFERENCIAS:	Artículo 37 de la ley del sistema nacional de información geográfica del INEGI.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

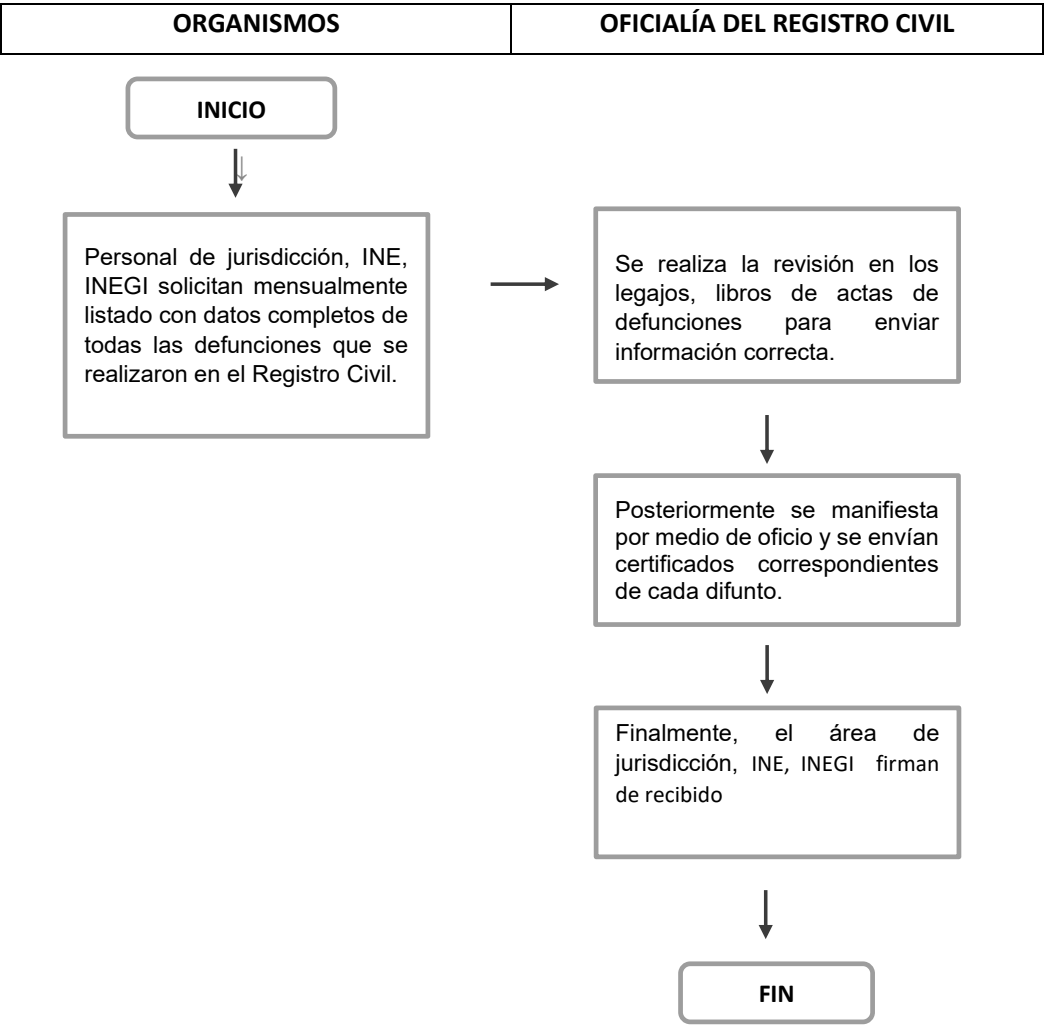
DIRECCIÓN	Secretaría Del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Oficialía Del Registro Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE DE DEFUNCIONES A JURISDICCIÓN, INE e INEGI.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	OFICIOS Y CERTIFICADOS ORIGINALES.
	1.	Personal de jurisdicción, INE, INEGI solicitan mensualmente listado con datos completos de todas las defunciones que se realizaron en el Registro Civil.	
	2.	Se realiza la revisión en los legajos, libros de actas de defunciones para enviar información correcta.	
	3.	Posteriormente se manifiesta por medio de oficio y se envían certificados correspondientes de cada difunto.	
	4.	Finalmente, el área de jurisdicción, INE, INEGI firman de recibido	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Reporte de Defunciones a Jurisdicción, INE e INEGI





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	9.17 Trámites y Servicios a Dirección General u Otras Instancias
OBJETIVO:	Brindar apoyo e información veraz y oportuna a la ciudadanía.
REFERENCIAS:	Artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría Del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Oficialía Del Registro Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITES Y SERVICIOS A DIRECCIÓN GENERA U OTRAS INSTANCIAS		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL		INICIO	OFICIOS, CIRCULARES, NOTIFICACIONES, FORMATOS, ENTRE OTROS.
	1.	Se analiza, verifica o se da contestación a las necesidades, apoyos o tramites a solicitar o resolver.	
	2.	Posteriormente se garantiza un mejor servicio o tramite al público, entregando en tiempo y forma lo solicitado o requerido.	
	3.	Acudir a las instalaciones o áreas correspondientes para proceder a los trámites correspondientes.	
	4.	Se espera notificación o respuesta de lo solicitado o requerido.	
	5.	Se finaliza con la respuesta positiva o negativas, archivando los acuses de recibido.	
		FIN	

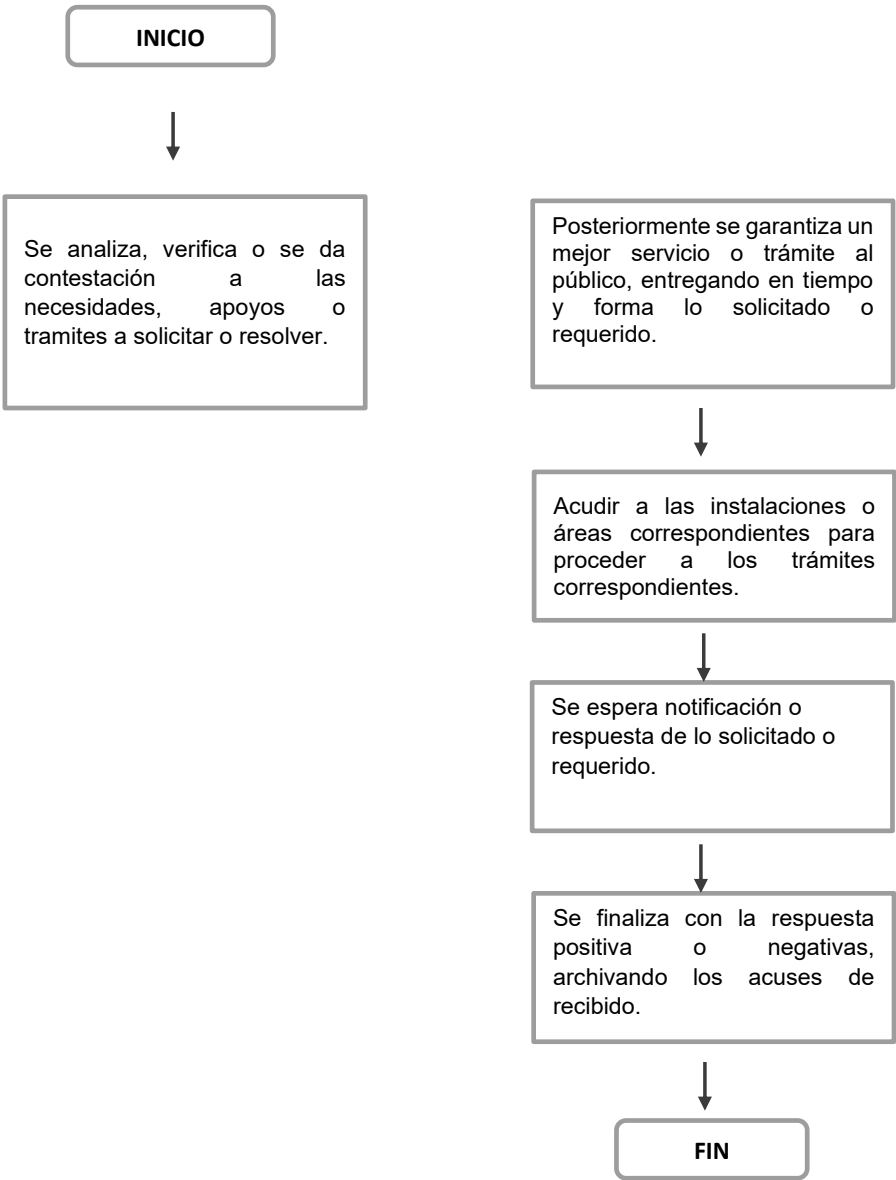


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Tramites y Servicios a la Dirección General u Otras Instancias

DIRECCIÓN GENERAL U OTRAS INSTANCIAS	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
--------------------------------------	------------------------------

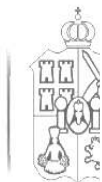




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.1 Petición Ciudadana Poda y Tala de Árboles.
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes en la poda de árboles que pertenezcan a la vía pública y sea competencia del Ayuntamiento para evitar que alcancen las líneas eléctricas. Pero en el tema de árboles que estén en propiedades particulares deberán realizar un pago con forme al tabulador de la ley de ingresos en la Dirección de Finanzas o notificar a la CFE para que realicen la libranza de líneas eléctricas.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

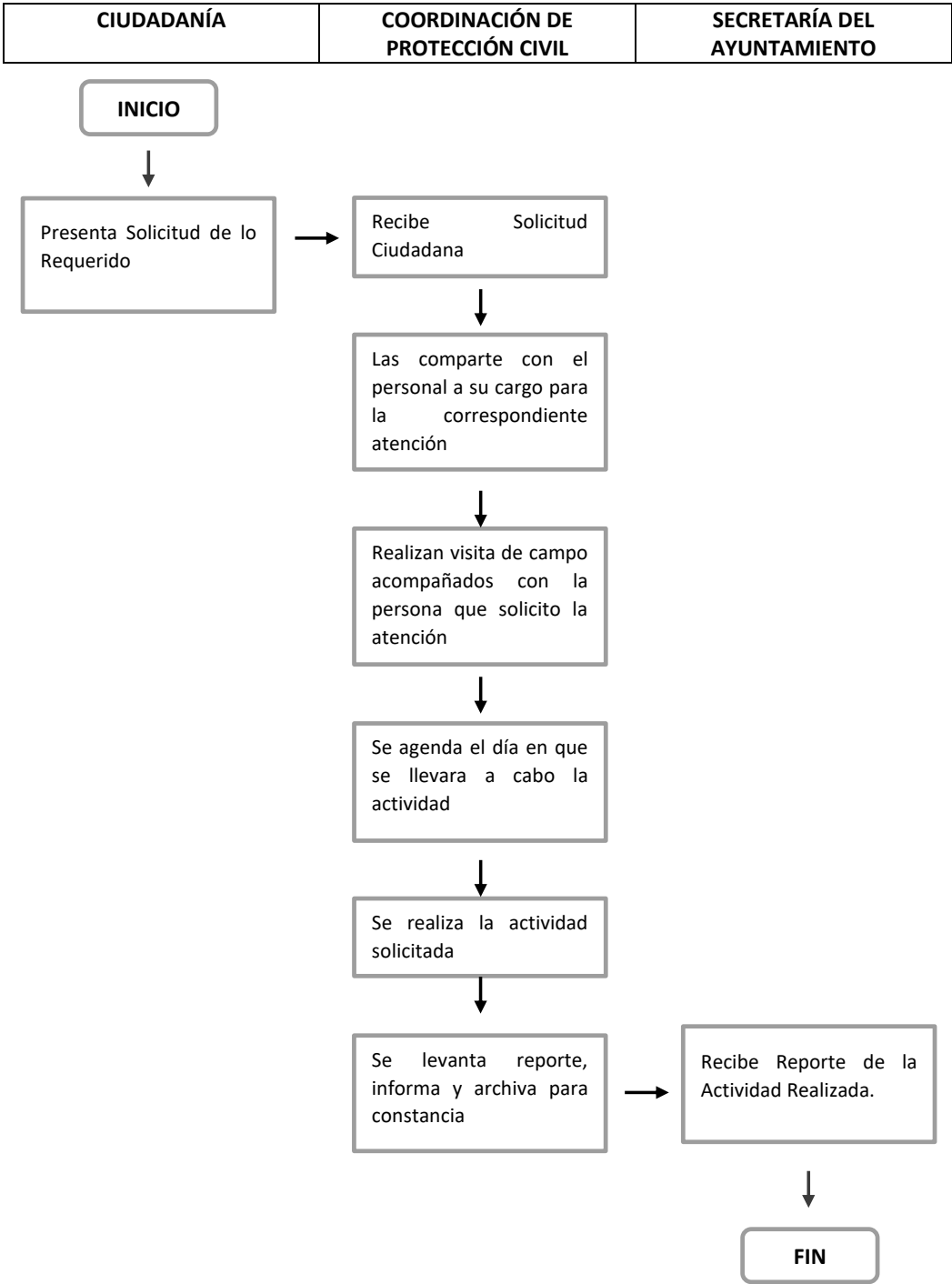
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Petición Ciudadana Poda y Tala de Árboles.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe Solicitud Ciudadana	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Realizan visita de campo acompañados con la persona que solicito la atención	
	4	Se agenda el día en que se llevara a cabo la actividad	
	5	Se realiza la actividad solicitada	
	6	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia	
		FIN	

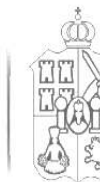


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. - Petición Ciudadana Poda y Tala de Árboles.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.2 Petición Ciudadana de Poda y Tala de Árboles.
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes en la tala de árboles que representen peligro para ellos o las viviendas, o para dar cumplimiento a las solicitudes que realizan, siempre y cuando los arboles pertenezcan a la vía pública y sea competencia del Ayuntamiento. Pero en el tema de árboles que estén en propiedades particulares deberán realizar un pago con forme al tabulador de la ley de ingresos en la Dirección de Finanzas.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

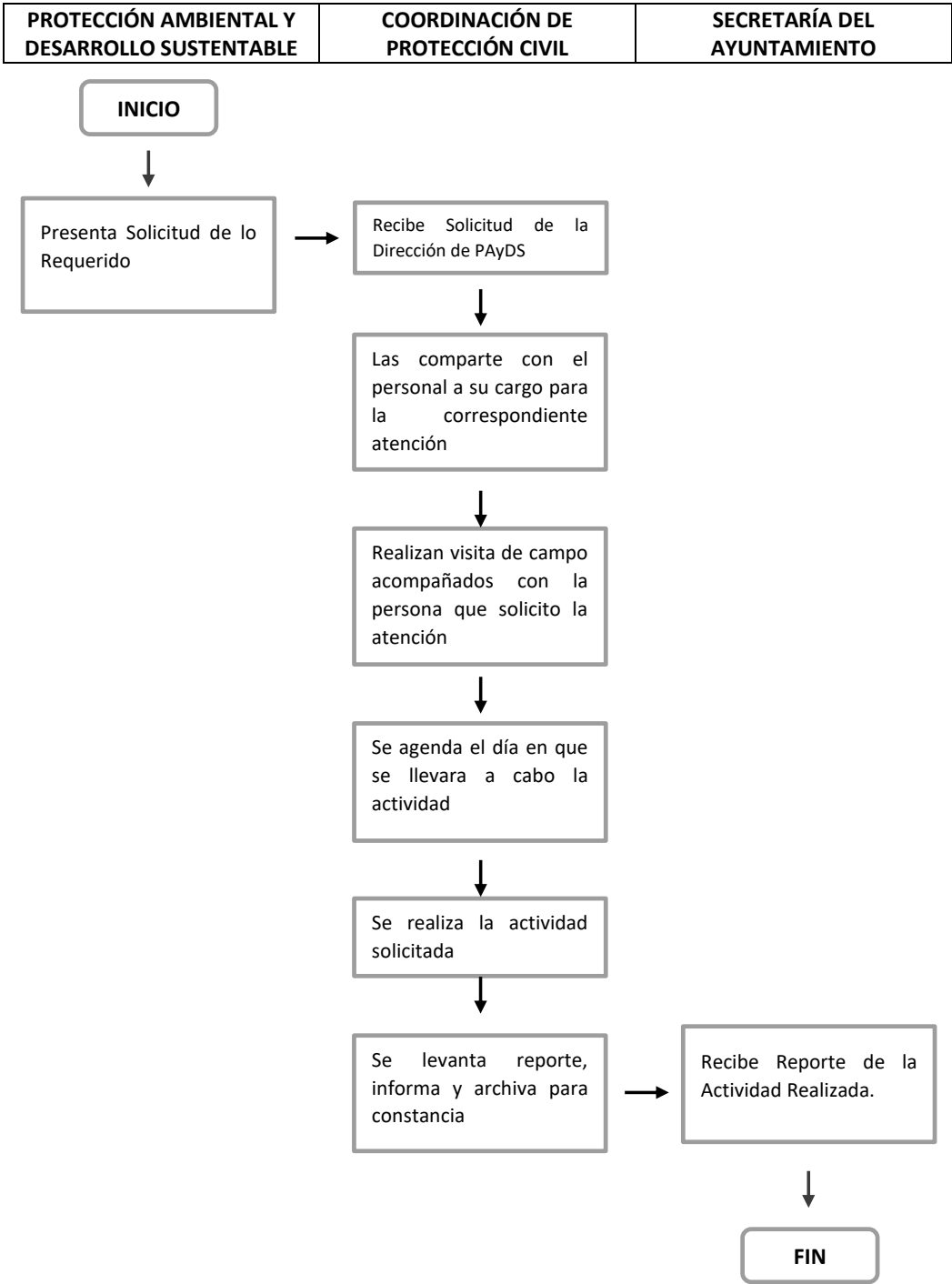
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Petición Ciudadana Tala de Arboles		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe Solicitud de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Realizan visita de campo acompañados con la persona que solicito la atención	
	4	Se agenda el día en que se llevara a cabo la actividad	
	5	Se realiza la actividad solicitada	
	6	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. - Petición Ciudadana Poda y Tala de Árboles.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.3 Supervisión de Eventos.
OBJETIVO:	Verificar que los organizadores de eventos, cumplan con las medidas de seguridad correspondientes, para la salvaguarda de la integridad de las personas.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

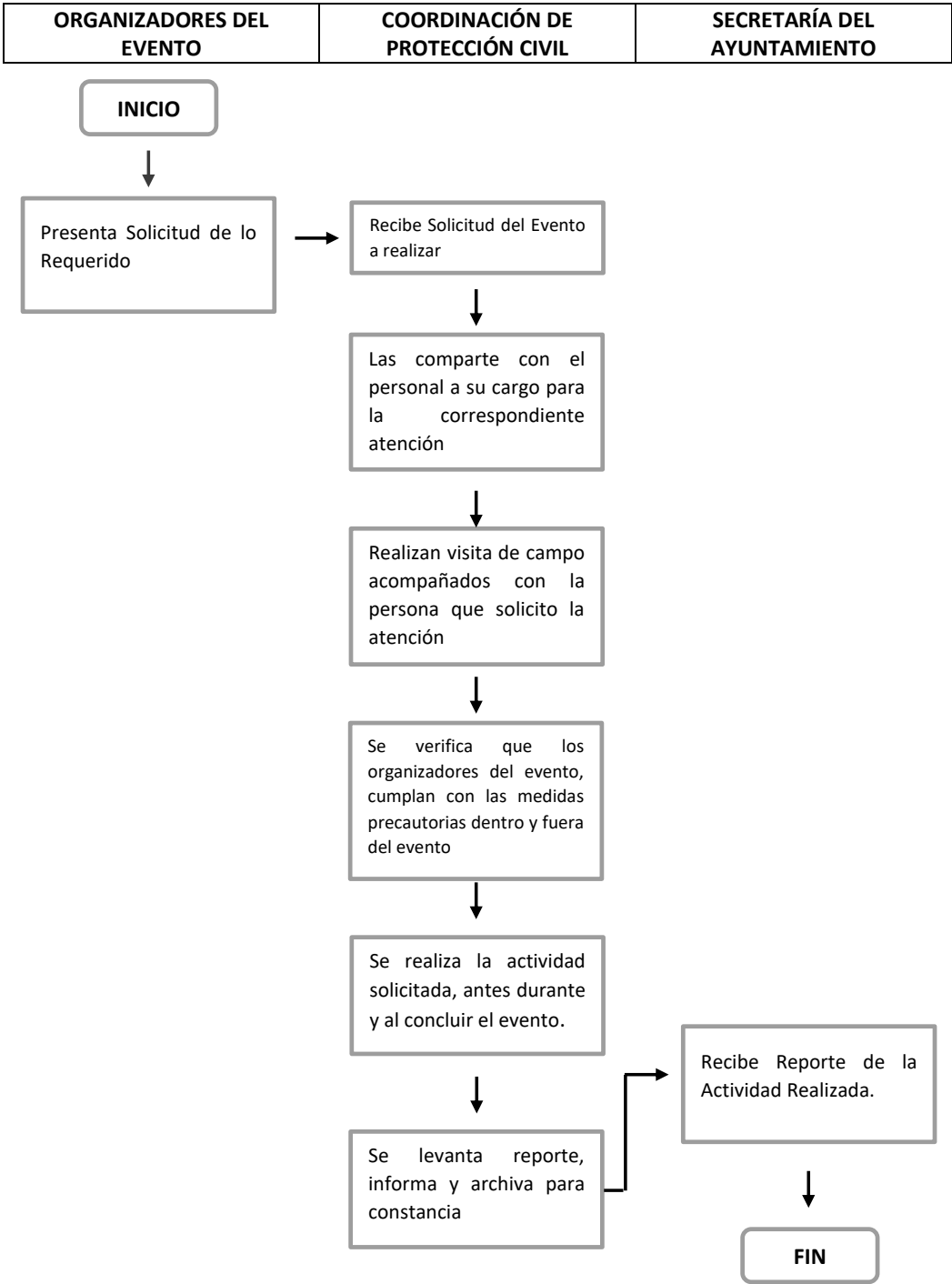
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de Eventos		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe Solicitud del evento a realizar	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Realizan visita de campo acompañados con la persona que solicito la atención	
	4	Se verifica que los organizadores del evento, cumplan con las medidas precautorias dentro y fuera del evento	
	5	Se realiza la actividad solicitada, antes durante y al concluir el evento.	
	6	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Supervisión de Eventos.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

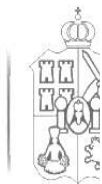


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.4 Apoyo en Accidente Vial
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes que sufran accidente automovilístico
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

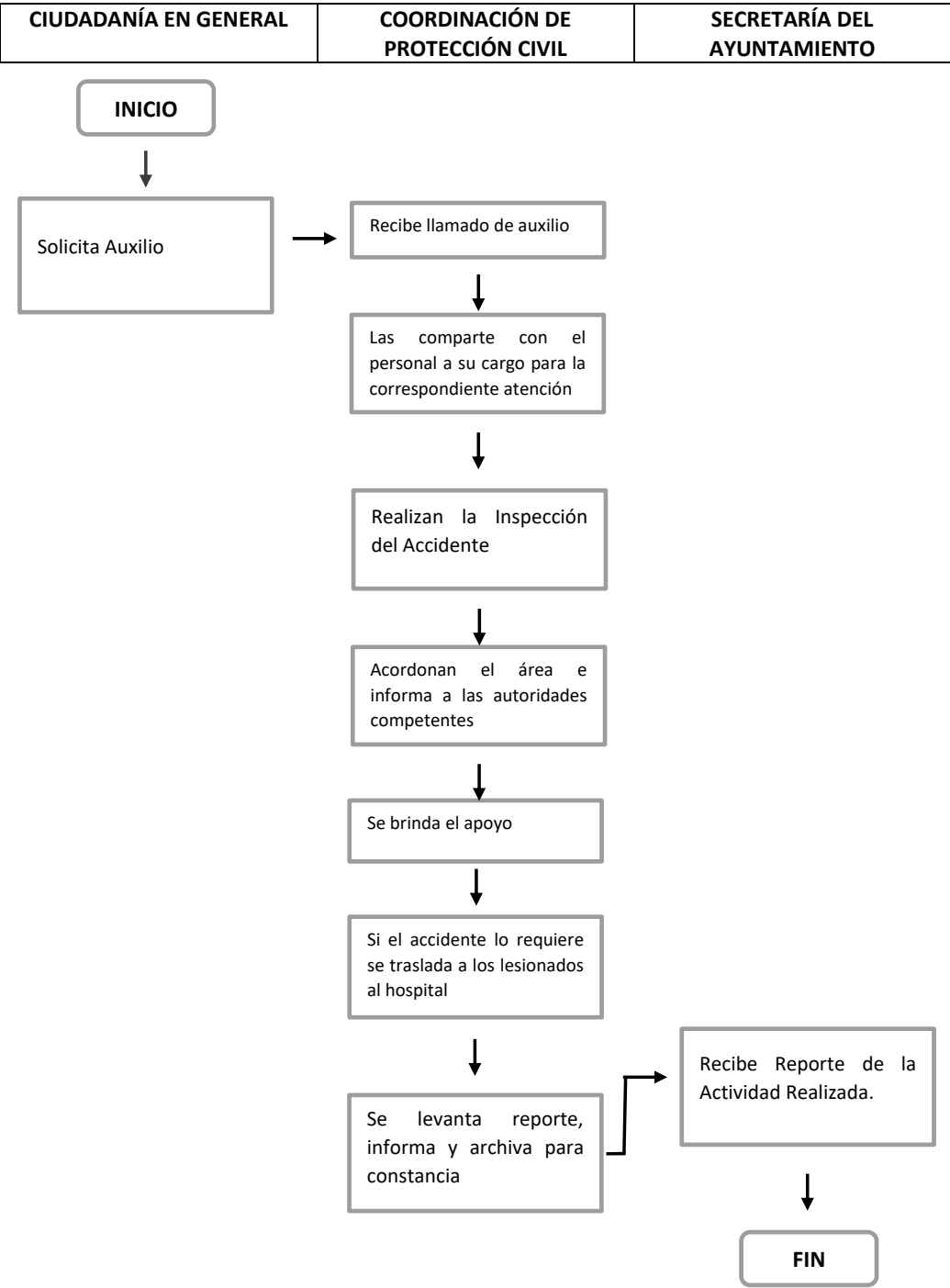
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo en Accidente Vial		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe llamado de auxilio	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Realizan la inspección del accidente	
	4	Acordonan el área e informa a las autoridades competentes	
	5	Se brinda el apoyo	
	6	Si el accidente lo requiere se traslada a los lesionados al hospital	
	7	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	

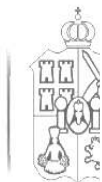


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Apoyo de Accidente Vial





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.5 Apoyo contra Incendios Urbanos y Rurales
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes que presenten incendio de pastizales y viviendas. Si los incendios son provocados intencionalmente o por negligencia, el responsable será detenido por la instancia correspondiente y pagará una multa que estipule el Juez Calificador.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo contra Incendios Urbanos y Rurales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe llamado de auxilio por propagación de incendio	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Realizan la inspección del incendio reportado	
	4	Acordonan el área para tenerla despejada	
	5	informa de manera preliminar al Secretario del ayuntamiento	
	6	Se toman las medidas precautorias y se realiza el operativo contra incendios.	
	7	En caso de que se propague el incendio se solicita apoyo adicional de diversas instancias.	
	8	el operativo en campo concluye hasta que quede extinguido el incendio,	
	9	Si el incendio fue provocado intencionalmente o por negligencia, el responsable será	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



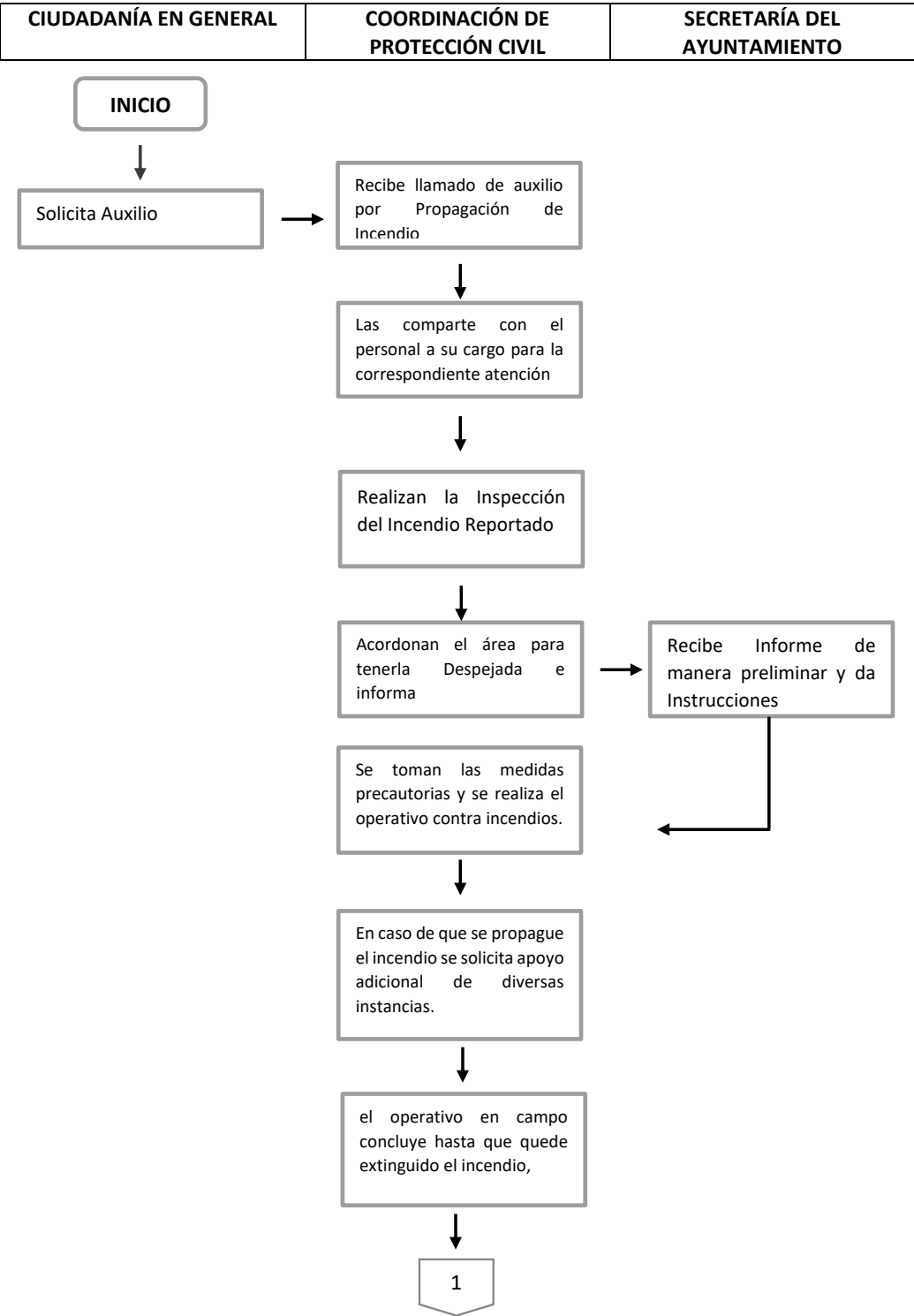
		detenido por la instancia correspondiente (Seguridad Publica) y pagara una multa que estipule el Juez Calificador.	
	10	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

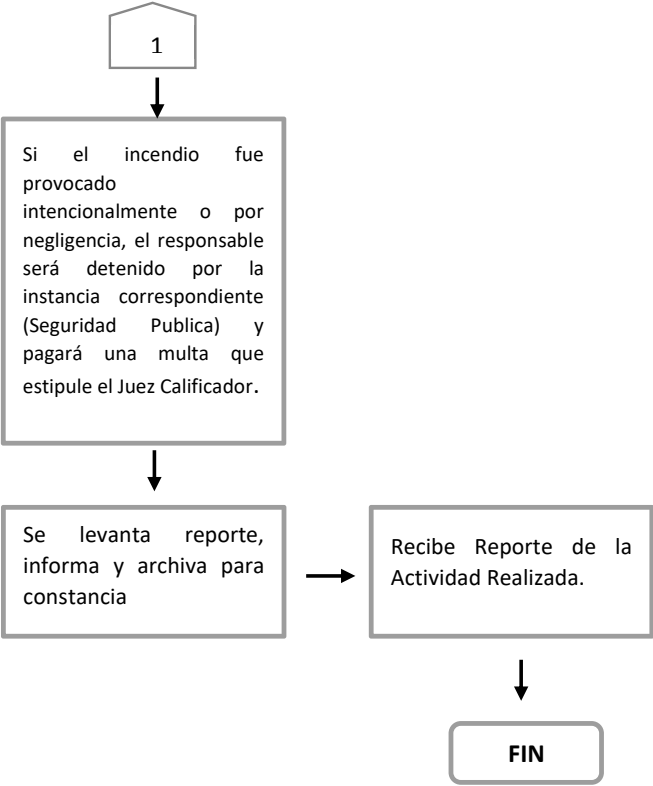


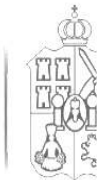
Nombre del Procedimiento. – Apoyo contra Incendios Urbanos y Rurales





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

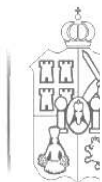


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.6 Capacitación en Materia de Protección Civil
OBJETIVO:	Apoyar y fomentar las capacitaciones en materia de Protección Civil al personal de la Unidad de Protección Civil Municipal y Servidores Públicos de otras áreas, así como también a las escuelas que lo requieran. Empresas particulares que requieran apoyo por medio de capacitaciones teóricas en cuanto a medidas de seguridad en materia de Protección Civil, deberán realizar el pago correspondiente al tabulador en la Dirección de Finanzas y así poder expedir las constancias.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

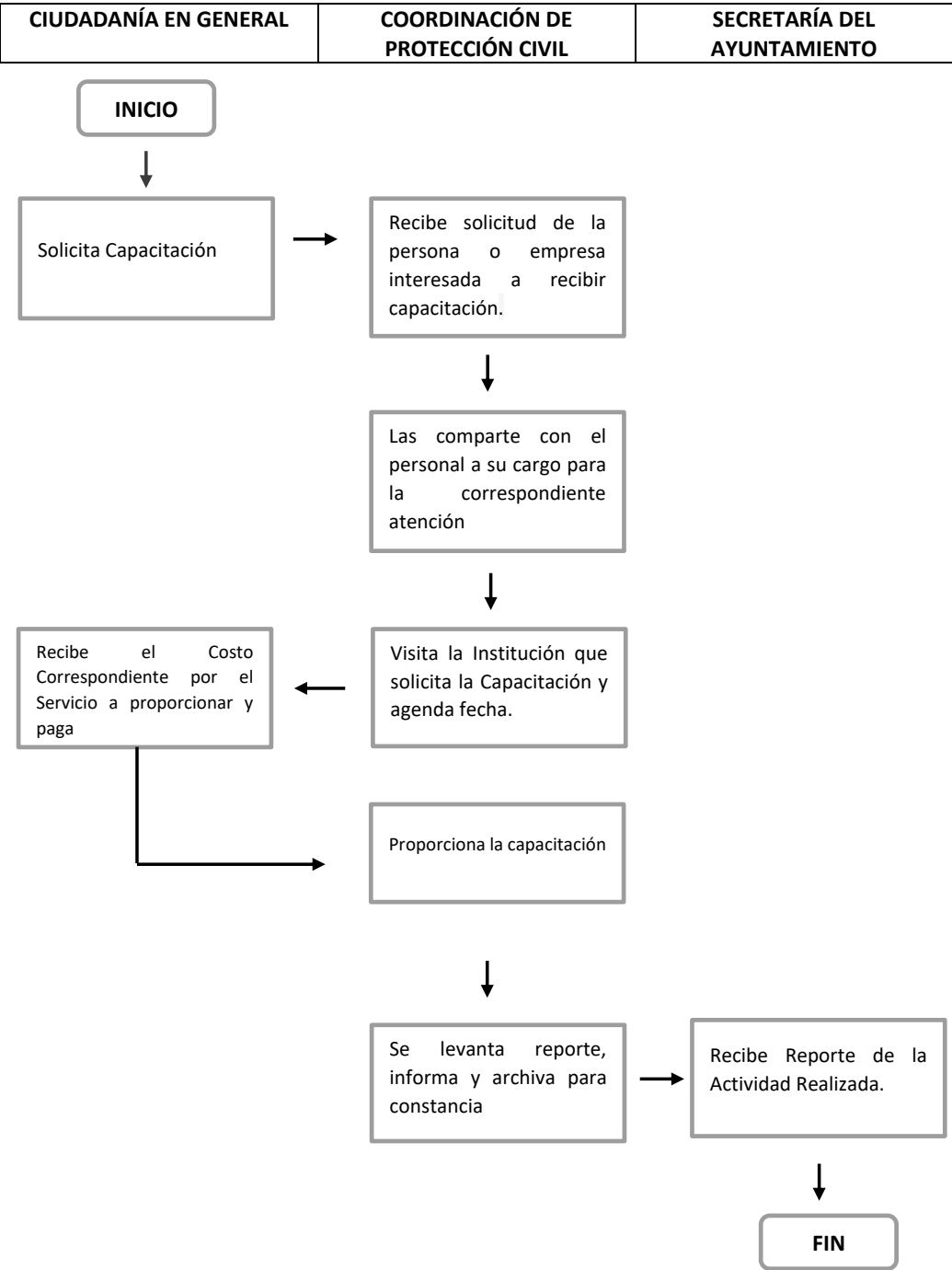
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitación en Materia de Protección Civil		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe solicitud de la persona o empresa interesada a recibir capacitación.	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Visita la Institución que solicita la Capacitación y agenda fecha.	
	4	Proporciona la capacitación	
	5	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Capacitación en Materia de Protección Civil





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

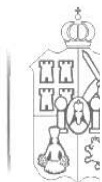


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.7 Simulacros en Materia de Protección Civil
OBJETIVO:	Llevar a cabo simulacros en negocios, escuelas, empresas, etc. Para fomentar la cultura de la Prevención, Capacidad de respuesta y Recuperación ante algún siniestro.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

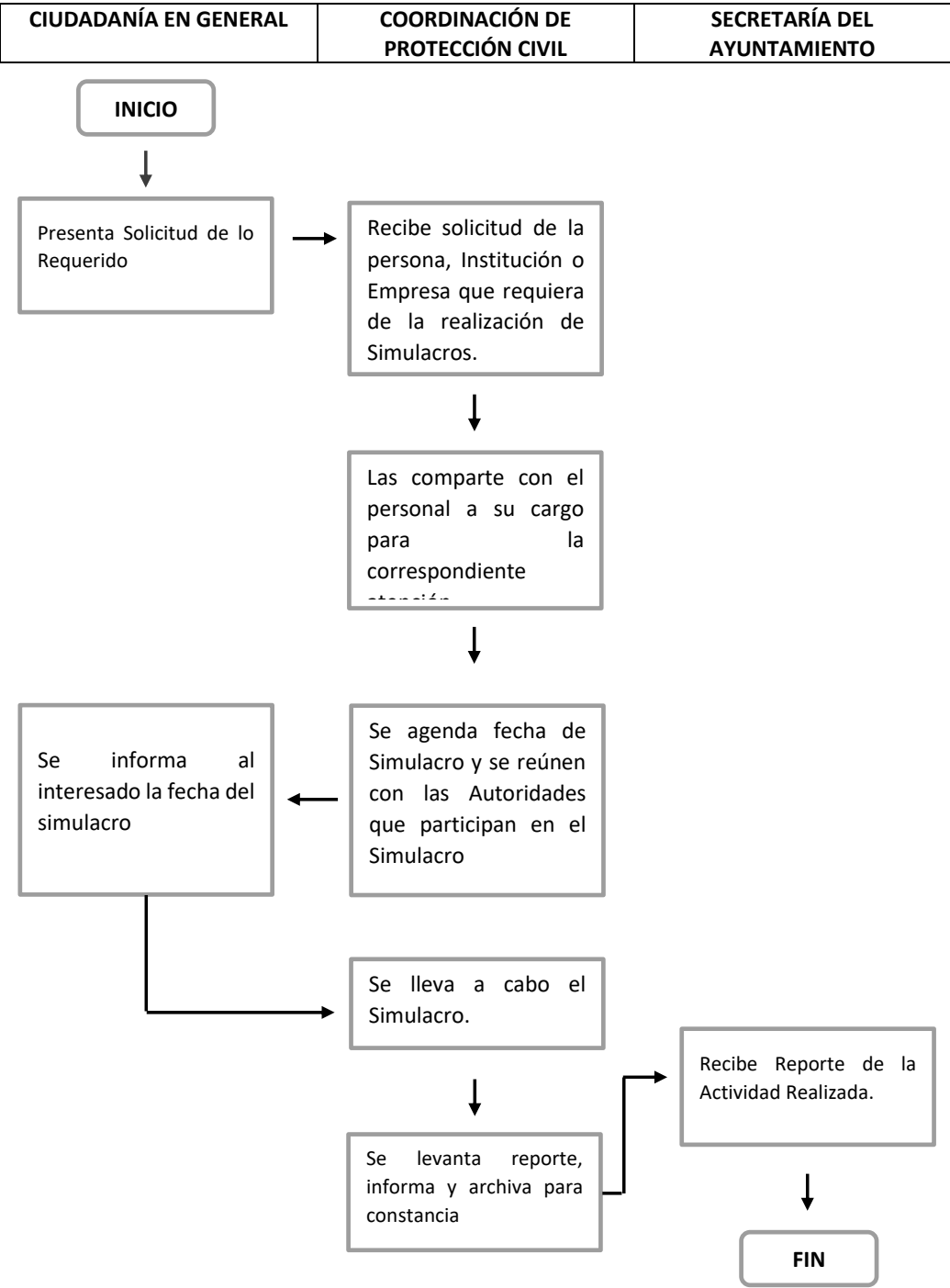
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Simulacros en Materia de Protección Civil		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recibe solicitud de la persona, Institución o Empresa que requiera de la realización de Simulacros.	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Se agenda fecha de Simulacro y se reúnen con las Autoridades que participan en el Simulacro	
		Se informa al interesado la fecha del simulacro	
	4	Se lleva a cabo el Simulacro.	
	5	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	

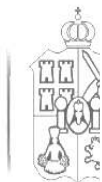


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Simulacros en Materia de Protección Civil





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

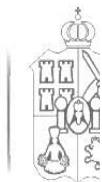


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.8 Auxilio en Emergencias o Desastres
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes que sufren inundación y/o cualquier tipo de siniestro
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxilio en emergencias o desastres		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Recepción de informe verbal de algún desastre	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Activa el Plan de Contingencia	
		Se reúne con las Autoridades del Municipio y Consejo Municipal para tomar acuerdos.	
	4	Se lleva a cabo Sesión Permanente	
		Se atienden las Emergencias	
	5	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	

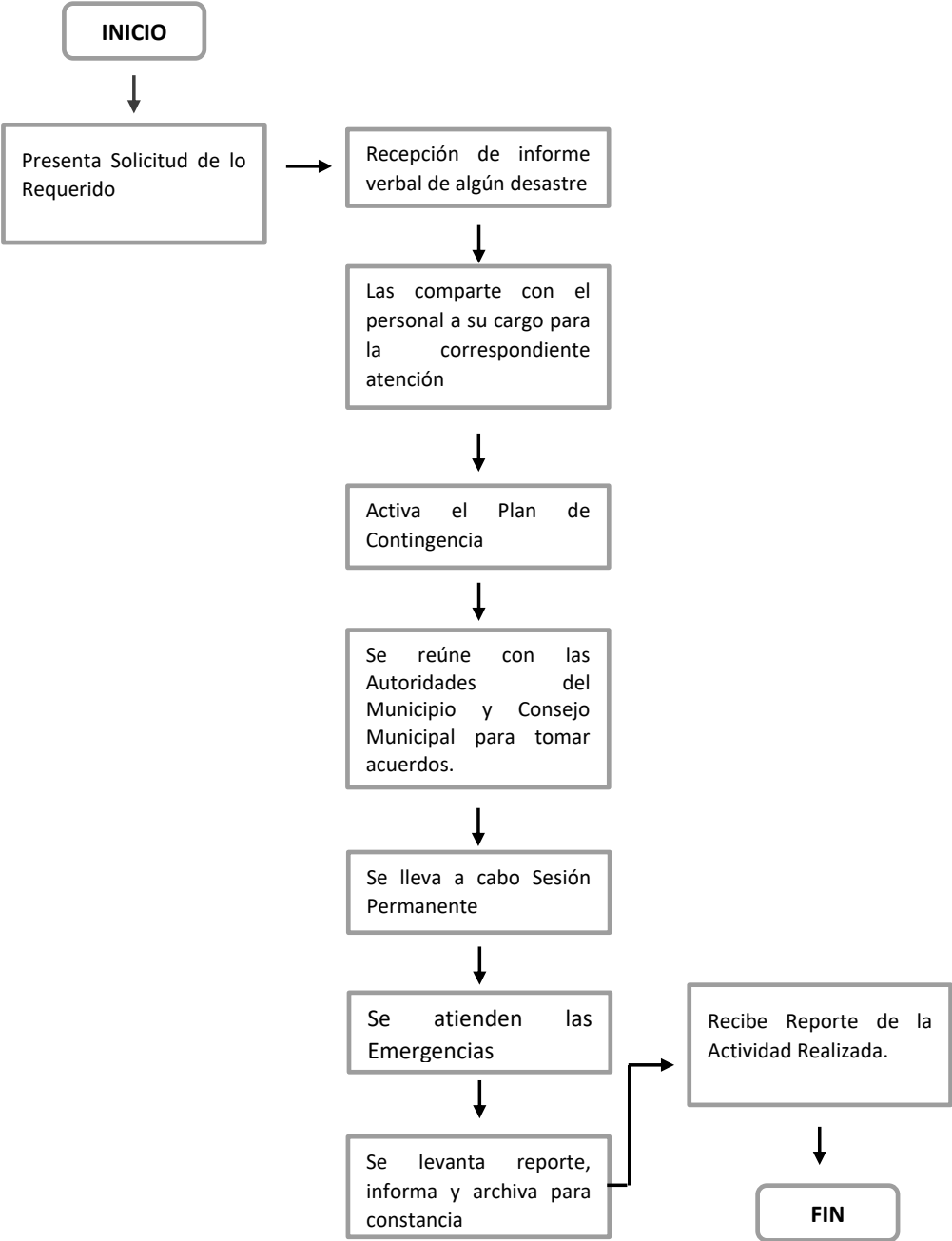


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Auxilio en Emergencias o Desastres

CIUDADANÍA EN GENERAL	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
-----------------------	----------------------------------	-----------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

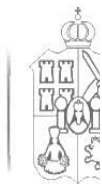


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.9 Inspección, Control y Vigilancia de los Establecimientos de Empresas Particulares.
OBJETIVO:	Notificar, Recepcionar Documentación del Inmueble, Verificar que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad indispensables que se requieren para su funcionamiento y para la seguridad del público en general, generar orden de pago a la empresa en la dirección de finanzas, expedición de Constancia que acredite la funcionalidad del establecimiento.
REFERENCIAS:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal.		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
Coordinación de Protección Civil		INICIO	Reporte de la Actividad Realizada
	1	Notifica a los negocios o empresas que se va a llevar a cabo la verificación y/o visita de inspección	
	2	Realiza la verificación y/o visita de inspección, levantando Acta Circunstanciada de los hechos	
	3	Se entrega copia del Acta Circunstanciada de Inspección al representante de la empresa o negocio, otorgándosele 5 días para subsanar las irregularidades encontradas	
	4	Acude a la empresa o negocio de nueva cuenta, para corroborar que se hayan subsanado las irregularidades encontradas	
	5	Si subsanó: la empresa o negocio pueden realizar el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



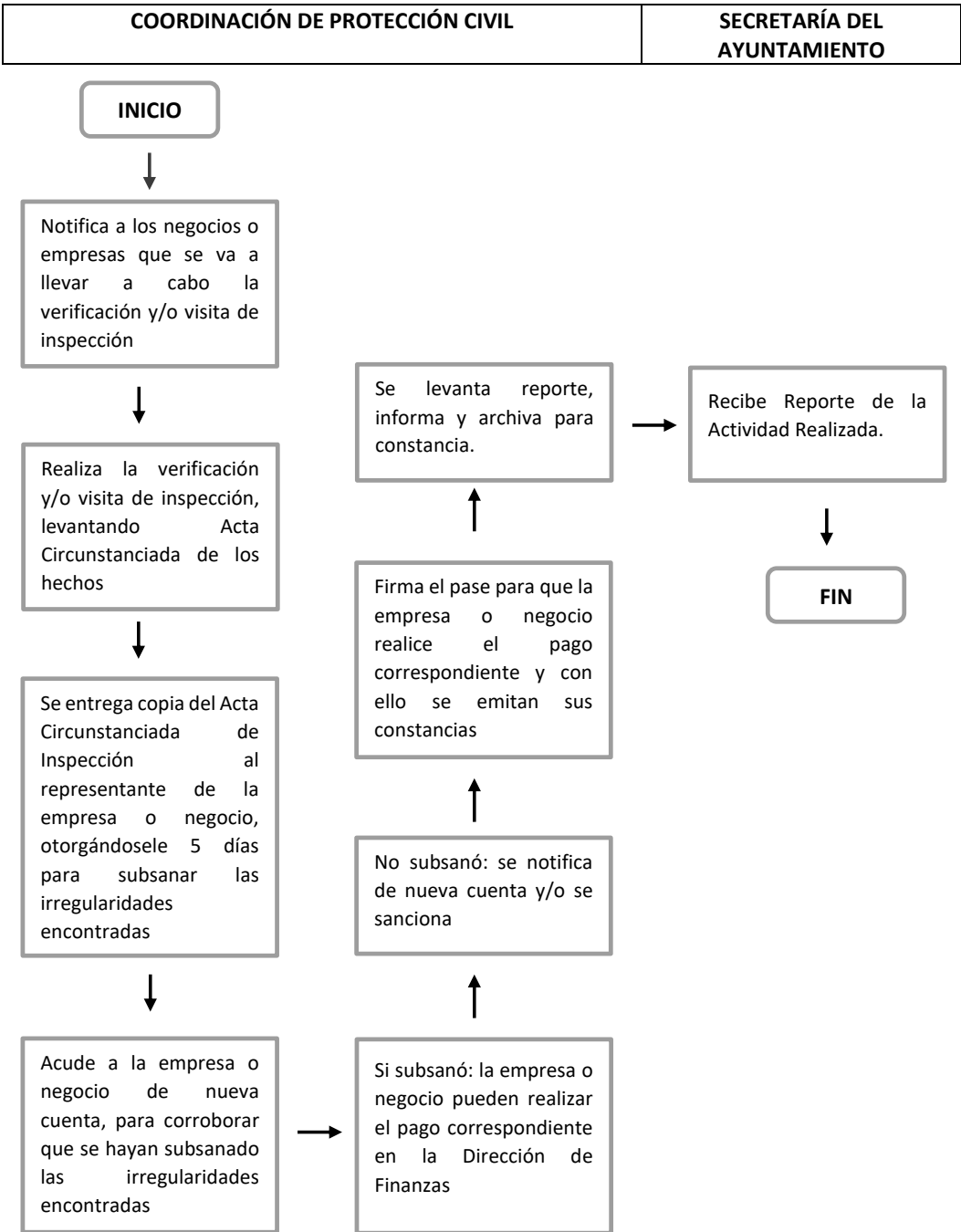
	6	No subsanó: se notifica de nueva cuenta y/o se sanciona	
	7	Firma el pase para que la empresa o negocio realice el pago correspondiente y con ello se emitan sus constancias	
	8	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	

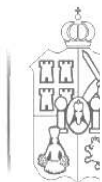


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Inspección, Control y Vigilancia de los Establecimientos de Empresas Particulares





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

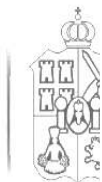


I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.10 Petición Ciudadana Reubicación de Abejas Africanas
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones de Protección Civil en Apoyo a la ciudadanía con el fin de salvaguardarlas.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

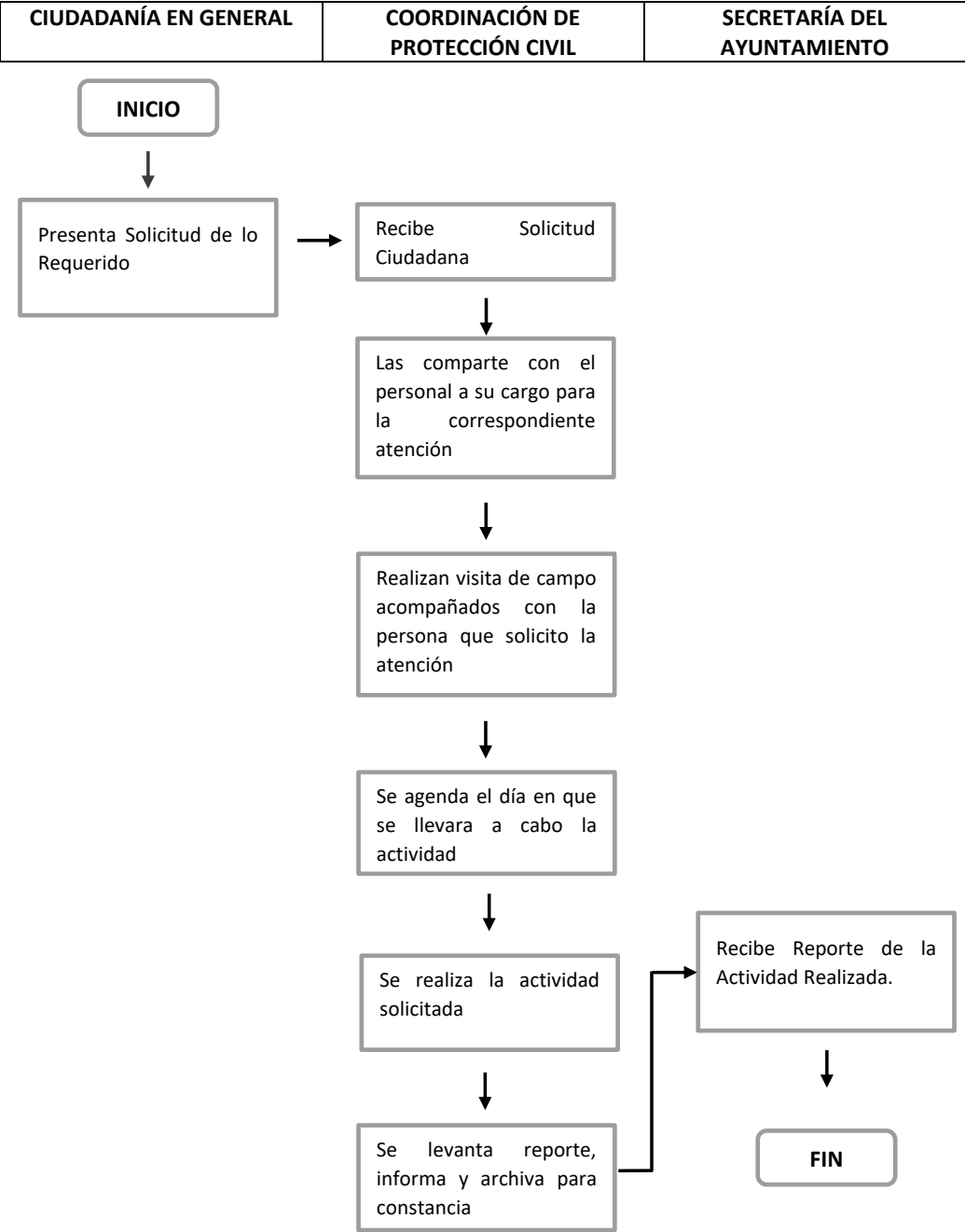
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Petición Ciudadana Reubicación de Abejas Africanas, podado y derribo de Arboles		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
		INICIO	
	1	Recibe Solicitud Ciudadana	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Realizan visita de campo acompañados con la persona que solicito la atención	
	4	Se agenda el día en que se llevara a cabo la actividad	
	5	Se realiza la actividad solicitada	
	6	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Petición Ciudadana Reubicación de Abejas Africanas,





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10. 11 Monitoreo de Cauces de Ríos
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones de Protección Civil en apoyo a la ciudadanía con el fin de salvaguardar la vida y sus bienes, con El monitoreo constante de los niveles de los Ríos Serranos , teniendo una comunicación con personal del Estado de Chiapas de la parte de Huitiupán, Sabanilla y Amatan Chiapas, así como también con personal de la Brigada Kan´Jata del Poblado Oxolotán , para así obtener los parámetros que nos ayuden activar la compuerta del municipio con prontitud e iniciar con los trabajos de bombeo.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Petición Ciudadana Apoyos con Costales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
		INICIO	
	1	Agenda Supervisión de Ríos	
	2	Realiza supervisión de Ríos y Arroyos	
	3	Levanta Información de Evidencia (Fotografías)	
	4	Informa al Secretario del Ayuntamiento el resultado del monitoreo.	
		FIN	

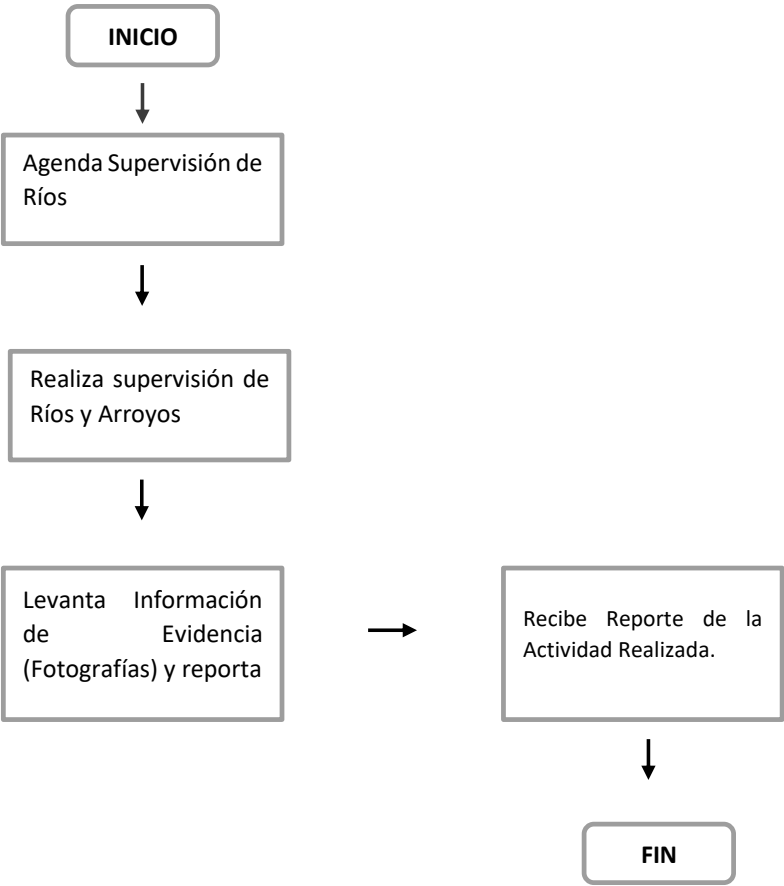


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Monitoreo de Cauces de Ríos

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
---	------------------------------------





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10.12 Atención y Auxilio para atender fugas de Gas LP.
OBJETIVO:	Brindar el apoyo a la ciudadanía para atender y activar los protocolos de seguridad para atender fugas de Gas LP tanques de uso domésticos y tanques estacionarios.
REFERENCIAS:	

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

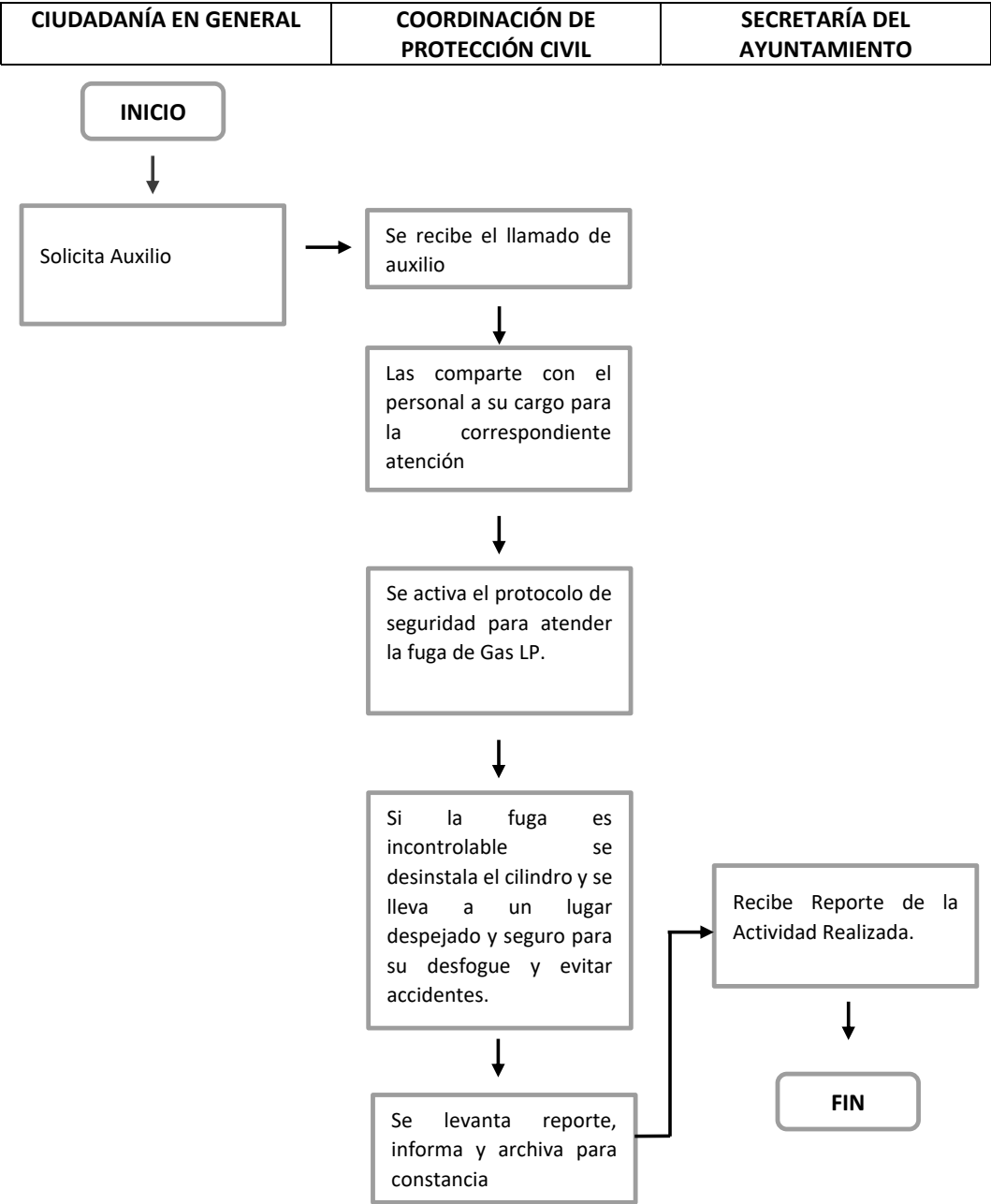
DIRECCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA RESPONSABLE	Coordinación de Protección Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Petición Ciudadana Apoyos con Costales		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	Junio 2025		
RESPONSABLE			
		INICIO	
	1	Se recibe el llamado de auxilio	
	2	Las comparte con el personal a su cargo para la correspondiente atención	
	3	Se activa el protocolo de seguridad para atender la fuga de Gas LP.	
	4	Si la fuga es incontrolable se desinstala el cilindro y se lleva a un lugar despejado y seguro para su desfogue y evitar accidentes.	
	5	Se levanta reporte, informa y archiva para constancia.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento. – Atención y Auxilio para atender fugas de Gas LP.





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SIPINNA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento:	11.1 Promoción y difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Objetivo:	Realizar acciones y mecanismos de participación que garanticen los derechos y necesidades de los Niños, Niñas y Adolescentes y que estos, sean considerados y respetados en todas las políticas (las que implementa el gobierno para abordar el tema) y programas que los afectan.
Referencias:	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

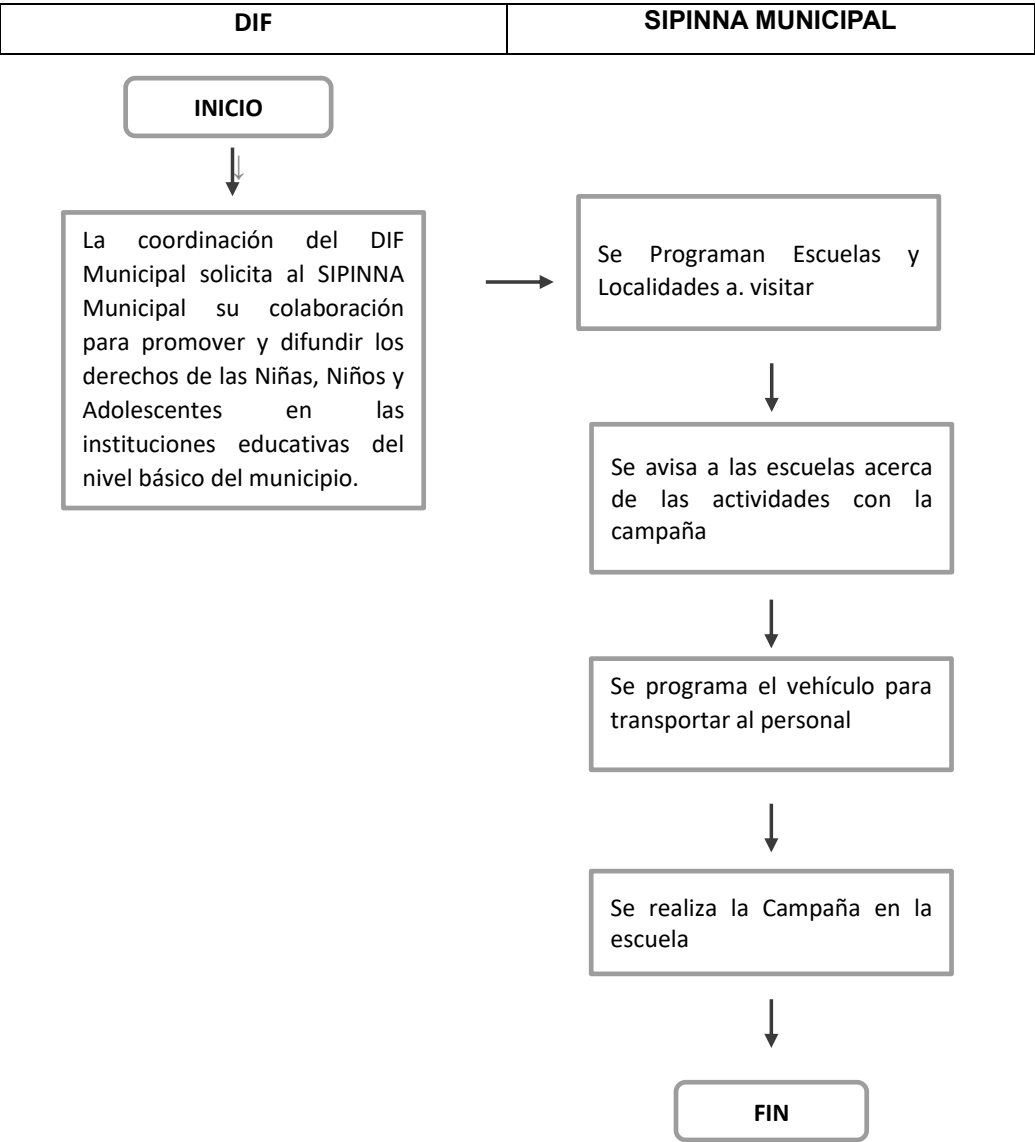
Dirección:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área responsable:	Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).		
Nombre del procedimiento:	Promoción y difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Fecha de autorización:	Junio de 2025		
Responsable:	Actividad	Descripción de la actividad	Formato o documento
Secretario ejecutivo del SIPINNA Municipal		INICIO	Evidencia Fotográfica
	1	La coordinación del DIF Municipal solicita al SIPINNA Municipal su colaboración para promover y difundir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en las instituciones educativas del nivel básico del municipio.	
	2	Se programa escuelas y localidades a visitar.	
	3	Se avisa a las escuelas acerca de las actividades con la campaña.	
	4	Se programa el vehículo para transportar al personal.	
	5	Se realiza la campaña en la escuela.	
		FIN	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Procedimiento: Promoción y difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.



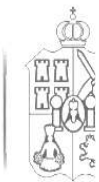


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



XII Registro de Ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** DE TACOTALPA, TABASCO.

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

XIII Dictaminación

El presente manual de Procedimientos de la **Secretaría del Ayuntamiento** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante Código de Registro número **SA-MP-MA-DVMP-012** de fecha 12 de junio de 2025



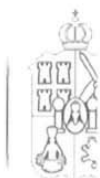
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



XIV Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
SA-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	☒ 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Lic. José Juan Cruz Cadena	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



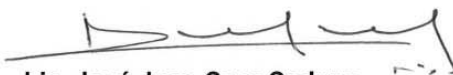
XV Créditos

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la **Secretaría 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.

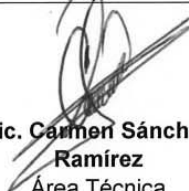
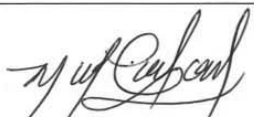
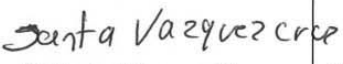
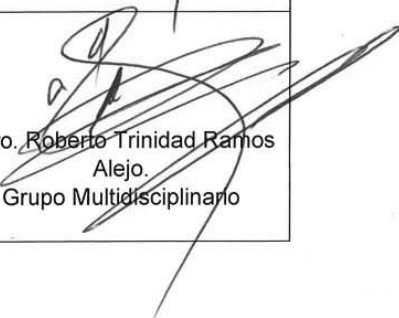
Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual de Procedimientos

Por la Secretaría del Ayuntamiento


Lic. José Juan Cruz Cadena

Secretario del Ayuntamiento

 Lic. Aurelio Cruz Guerra Coordinación de Asuntos Religiosos	 Ing. Juan Carlos Meza Fuentes Coordinación de Delegados	 Lic. Rodolfo Javier Balcázar Oficial del Registro Civil 1
 Lic. Verónica López Encino Oficial del Registro Civil 2	 Lic. Esmeralda Monserrat Cruz Díaz Juez Calificador	 Lic. Carmen Sánchez Ramírez Área Técnica
 Lic. Miguel Lozano Melo SIPPINA	 Tec. Leticia Desales Hernández Unidad de Registro del Servicio Militar	 C. Rocío Cano Juárez Unidad de Manifestación y Registro de Fierro
 C. Abraham San Juan Ramírez Coordinación de Protección Civil	 C. Santa Vázquez Cruz Área Administrativa	 Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Procedimientos, la Persona titular de la **Secretaría del Ayuntamiento** 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 20 del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES



MTRQ. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA



C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA



LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 20 días del mes de noviembre 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 veintiún días del mes de noviembre 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 Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 20 de Noviembre de 2025, consta de **(208)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----

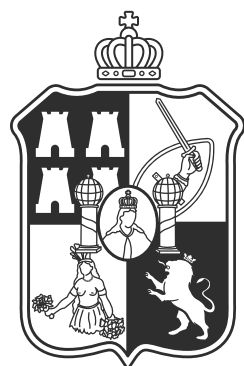


Atentamente

Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3685	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 3686	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	75
	INDICE.....	284



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: WWs7ebj8LS50lnzs8LTVimgXUHe7KtTa5cywDUvt9n3RWYMYrpGpuVSxo2wNVAdb8A0zKbbXB8bL72nPVkP+Cy8vKvY322xHjuVnsFdN4sCIC38JKVd+/J0JsKS5qIfKngtMIsqgYSk3SkRUOscnZCoHZpK8Z8nZU+cYENa6y5X3HBxnB4/ma+keTYSIYHyEPKT9cB2Y/CF/mjjEBIMWeyHiMFaRnvzamPnwbRb2aKkhv1V1vTJcAVtxEle9e7kCPRT6HYJxeBcBcPPhRXpWmq6MkiSZxphEBKOL8U72bSrsC2Uzrw1vE4biBXmrAlkrRtjjMK/7qFF5UxXU0VRKWQ==