



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	1 DE JUNIO DE 2011	Suplemento 7172	M
-----------	-----------------------	--------------------	--------------------	---

No.- 28015



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Índice

Introducción.....

Objetivo.....

Marco Jurídico.....

Misión.....

Visión.....

Organigrama.....

Funciones del Director.....

Flujograma.....

Funciones de la Secretaria.....

Fujograma.....

Funciones del Área de Peticiones.....

Flujograma.....

Funciones del Área de análisis y seguimiento de compromisos.....

Del H. Ayuntamiento.

Flujograma.....

Funciones de los Auxiliares.	
Flujograma.	
Manual de Procedimientos.	
Flujograma.	
Formatos.	

Introducción:

El manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información en, forma clara y sencilla, a cerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación e información oportuna.

La información que se encuentra en dicho manual, muestra la forma en que opera cada uno de los programas, así como los formatos, necesarios para poder acceder a algún beneficio.

Objetivo

La dirección de Atención Ciudadana tiene como objetivo primordial brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, tramite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos así como recibir una respuesta real y correcta de sus peticiones.

Marco Jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco.
- Código de procedimientos penales para el estado de Tabasco.
- Ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tabasco.
- Ley de fiscalización superior del Estado de Tabasco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
- Bando de policía y gobierno
- Ley de amparo reglamentaria de los artículos 104 y 107 de la constitución federal.

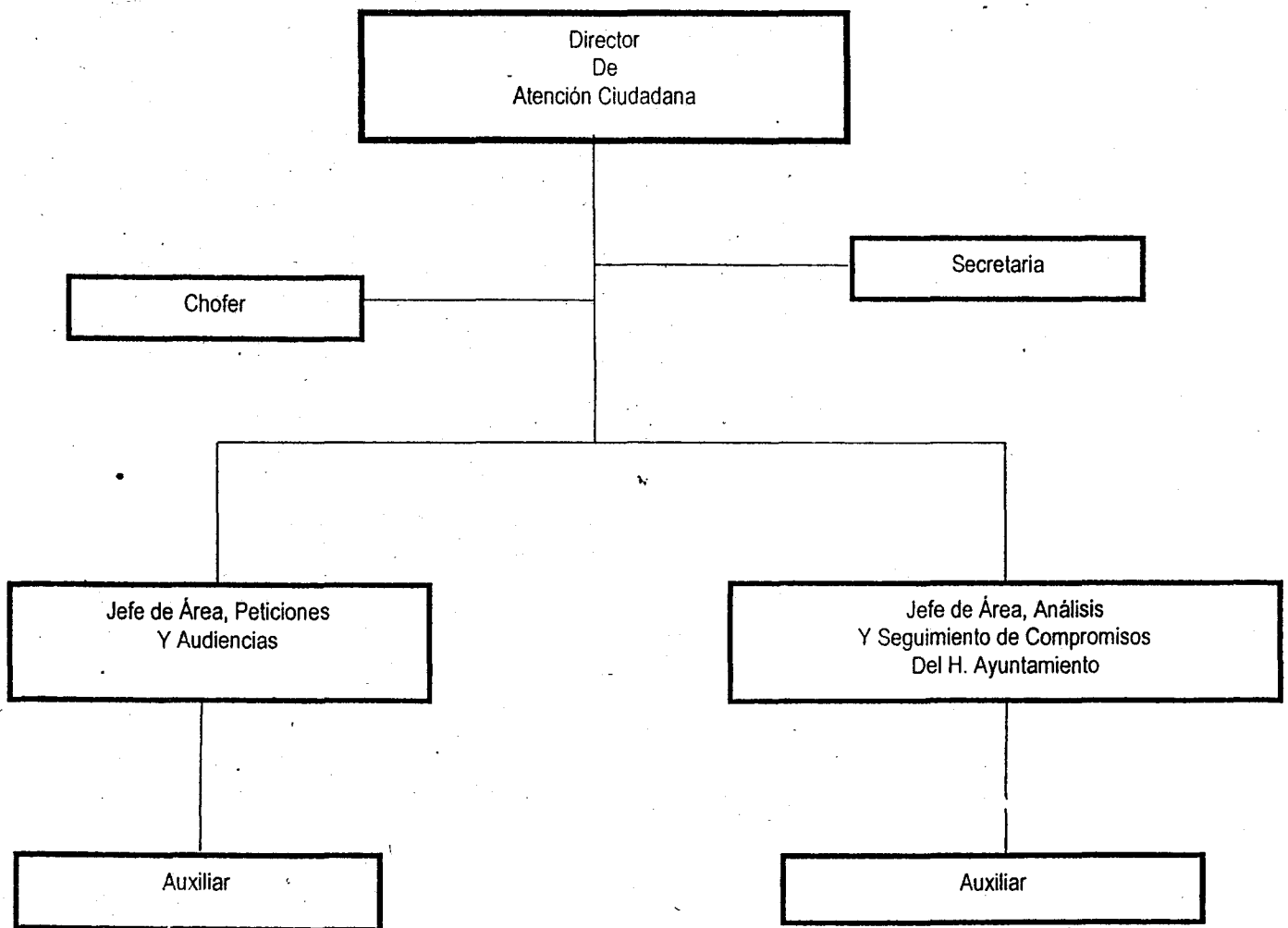
Misión

Contribuir con el presidente municipal en la gestión social y atención a la demanda ciudadana y ayuda a indigentes.

Visión

Garantizar una atención amable y cordial sin más límites que el impuesto por la ley e interés público.

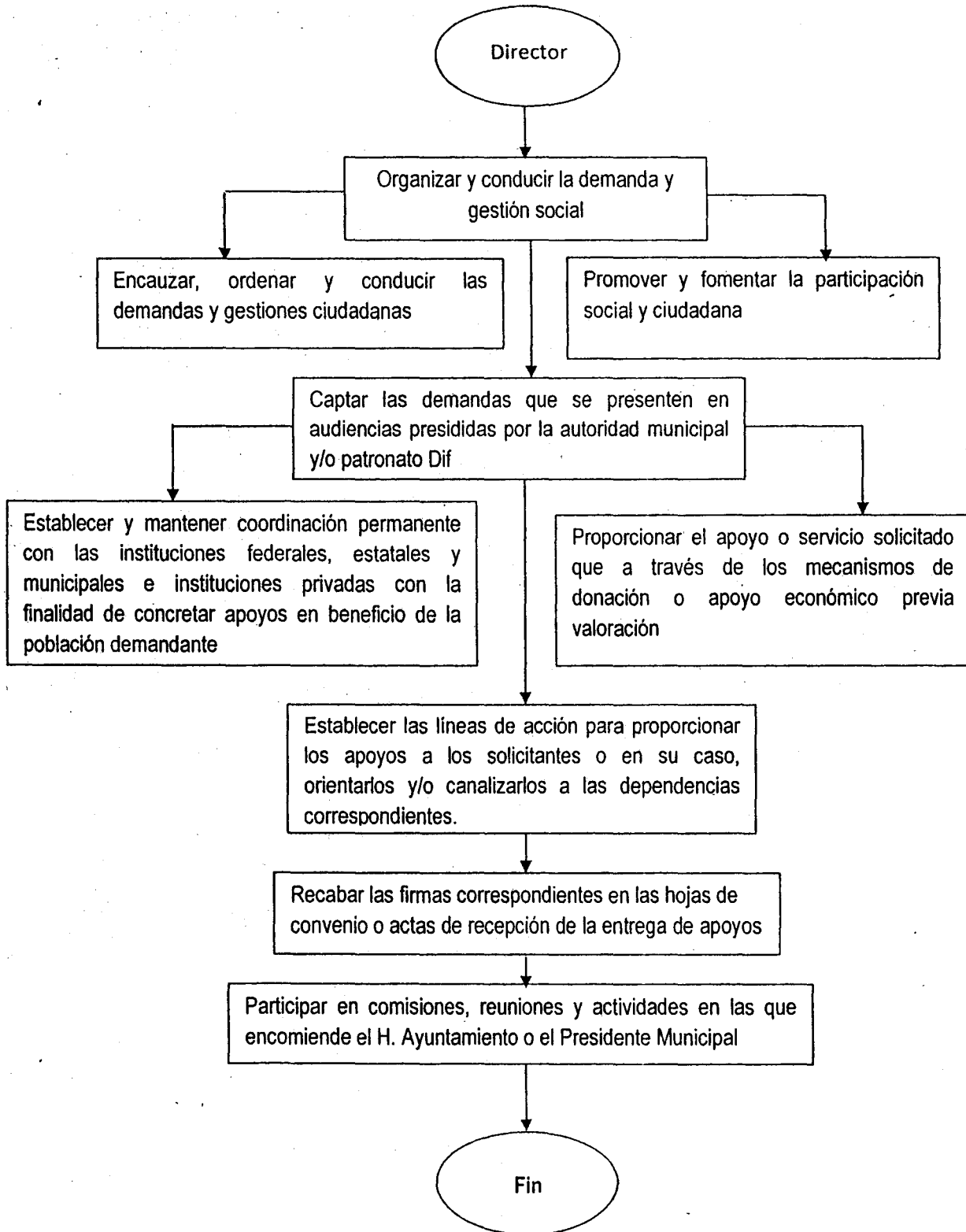
Organigrama



Funciones del Director de Atención Ciudadana

	Funciones
Director de Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none">➤ Organizar y conducir la demanda y gestión social.➤ Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.➤ Promover y fomentar la participación social y ciudadana.➤ Captar las demandas que se presentan en audiencias presididas por la autoridad Municipal y/o Patronato Dif.➤ Establecer y mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concretar apoyos en beneficio de la población demandante.➤ Proporcionar el apoyo o servicio solicitado que a través de los mecanismos de donación o apoyo económico previa valoración.➤ Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.➤ Recabar las firmas correspondientes en las hojas de convenio o actas de recepción de la entrega de apoyos económicos.➤ Participar en comisiones, reuniones y actividades en las que encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

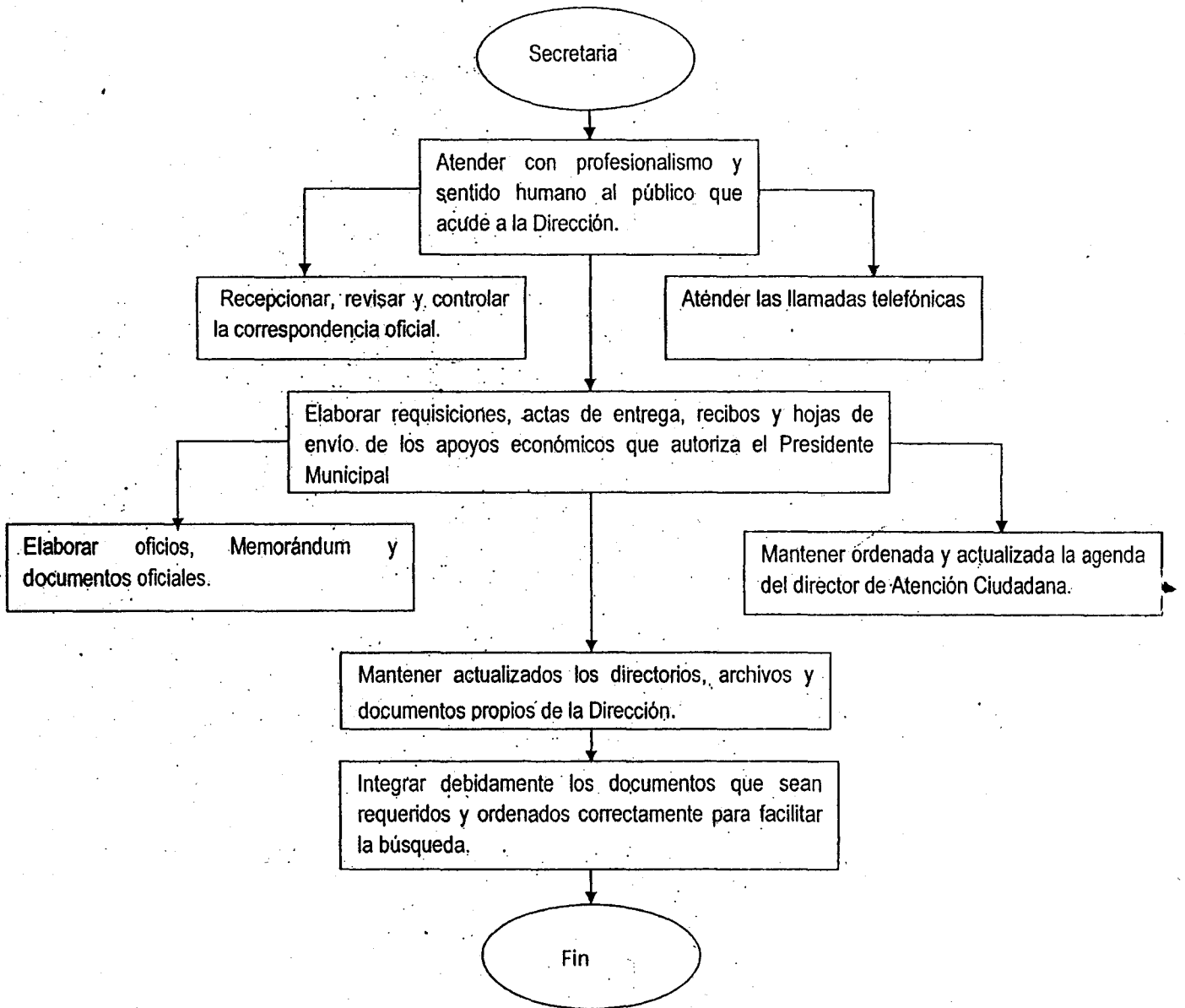
Flujograma



Funciones de la Secretaria

	Funciones
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude a la Dirección.➤ Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.➤ Atender las llamadas telefónicas.➤ Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos económicos que autoriza el Presidente Municipal.➤ Elaborar oficios, Memorándum y documentos oficiales.➤ Mantener ordenada y actualizada la agenda del director de Atención Ciudadana.➤ Mantener actualizados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección.➤ Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

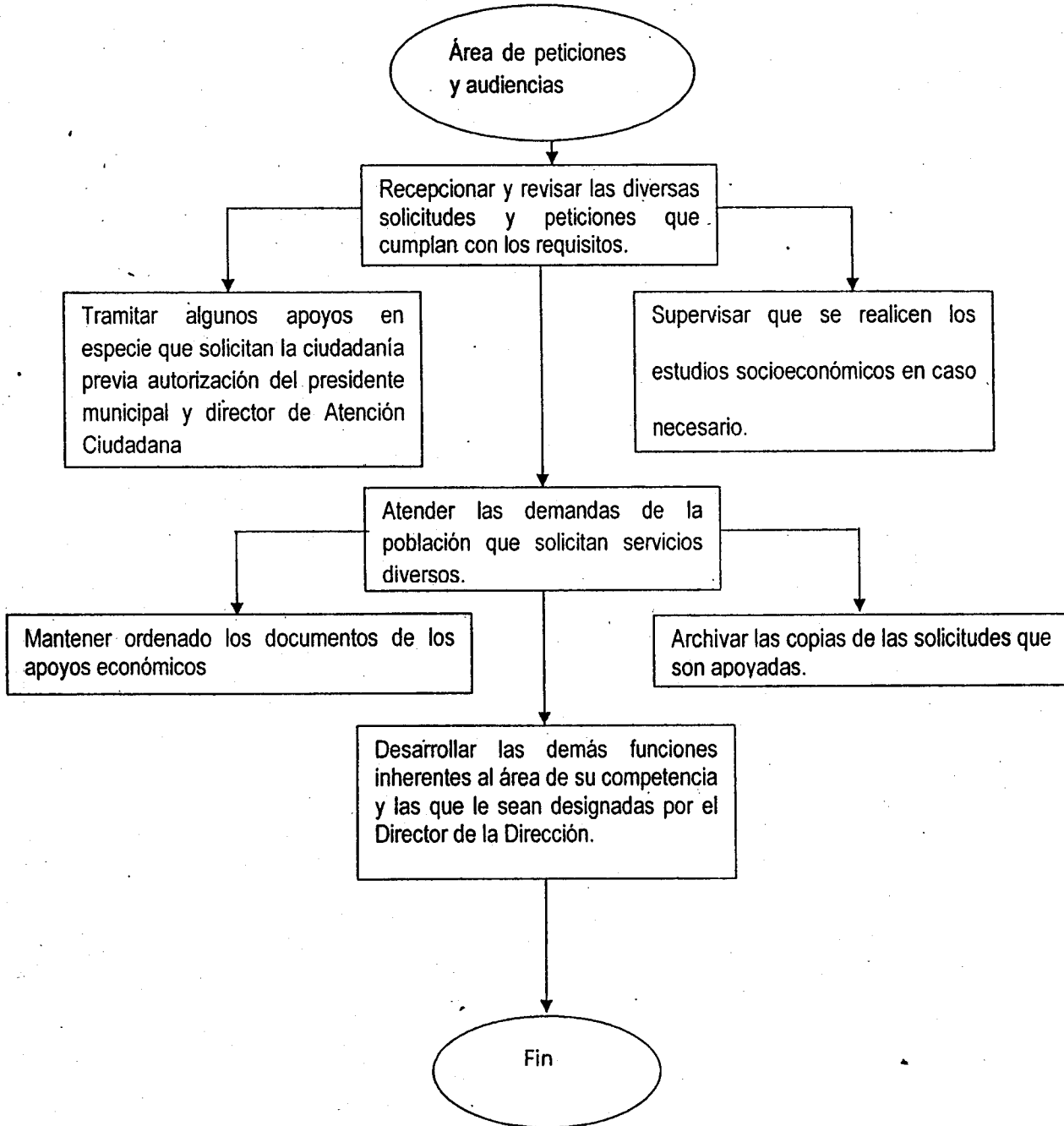
Flujograma



Funciones del Área de Peticiones

Área de Peticiones	Funciones
	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepcionar y revisar las diversas solicitudes y peticiones que cumplan con los requisitos.➤ Tramitar algunos apoyos en especie que solicitan la ciudadanía previa autorización del presidente municipal y director de Atención Ciudadana.➤ Atender las demandas de la población que solicitan servicios diversos.➤ Supervisar que se realicen los estudios socioeconómicos en caso necesario.➤ Mantener ordenado los documentos de los apoyos económicos➤ Archivar las➤ copias de las solicitudes que son apoyadas.➤ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Director de la Dirección.

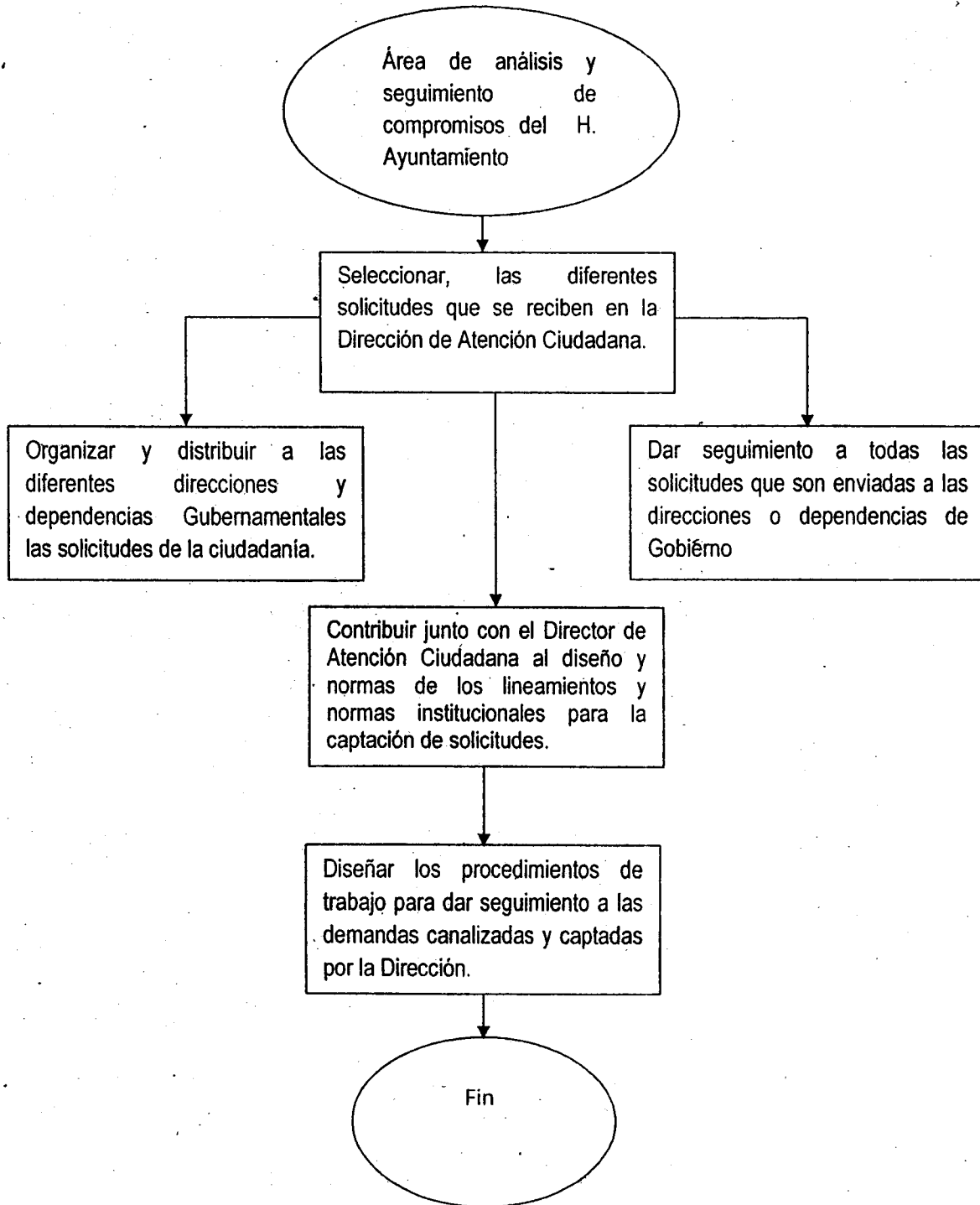
Flujograma



**Funciones del Área de Análisis y Seguimiento de Compromisos del H.
Ayuntamiento.**

	Funciones
Área de análisis y seguimiento de compromisos del H. Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">➤ Seleccionar, las diferentes solicitudes que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana.➤ Organizar y distribuir a las diferentes direcciones y dependencias Gubernamentales las solicitudes de la ciudadanía.➤ Dar seguimiento a todas las solicitudes que son enviadas a las direcciones o dependencias de Gobierno.➤ Contribuir junto con el Director de Atención Ciudadana al diseño y normas de los lineamientos y normas institucionales para la captación de solicitudes.➤ Diseñar los procedimientos de trabajo para dar seguimiento a las demandas canalizadas y captadas por la Dirección.

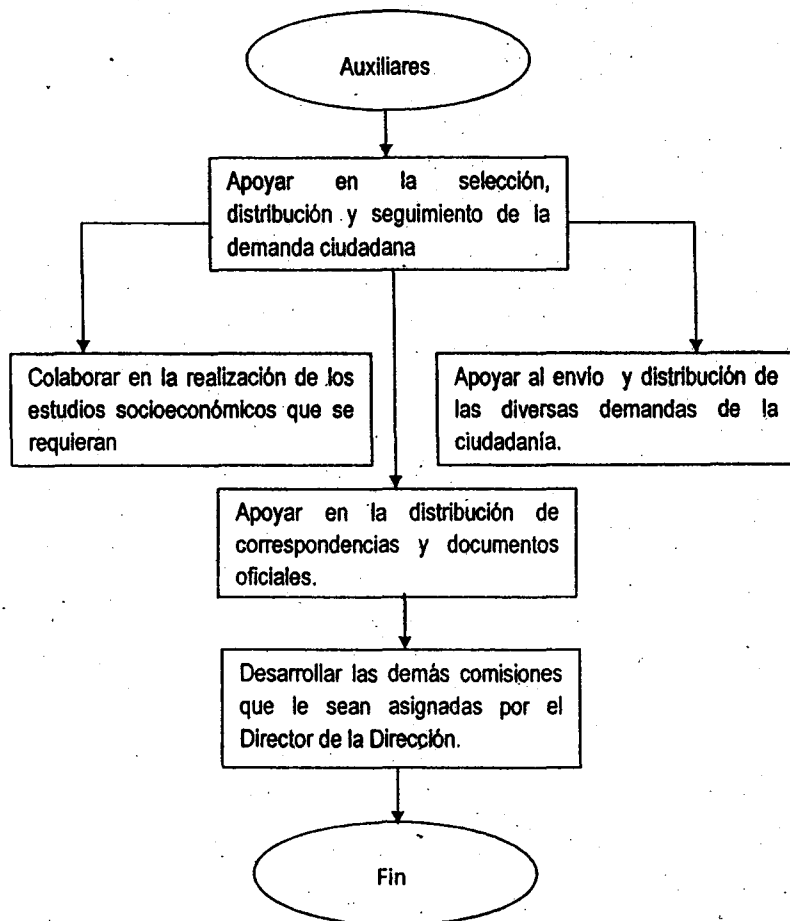
Flujograma



Funciones de los Auxiliares

	Funciones
Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la selección, distribución y seguimiento de la demanda ciudadana. ➤ Apoyar al envío y distribución de las diversas demandas de la ciudadanía. ➤ Colaborar en la realización de los estudios socioeconómicos que se requieran ➤ Apoyar en la distribución de correspondencias y documentos oficiales. ➤ Desarrollar las demás comisiones que le sean asignadas por el Director de la Dirección.

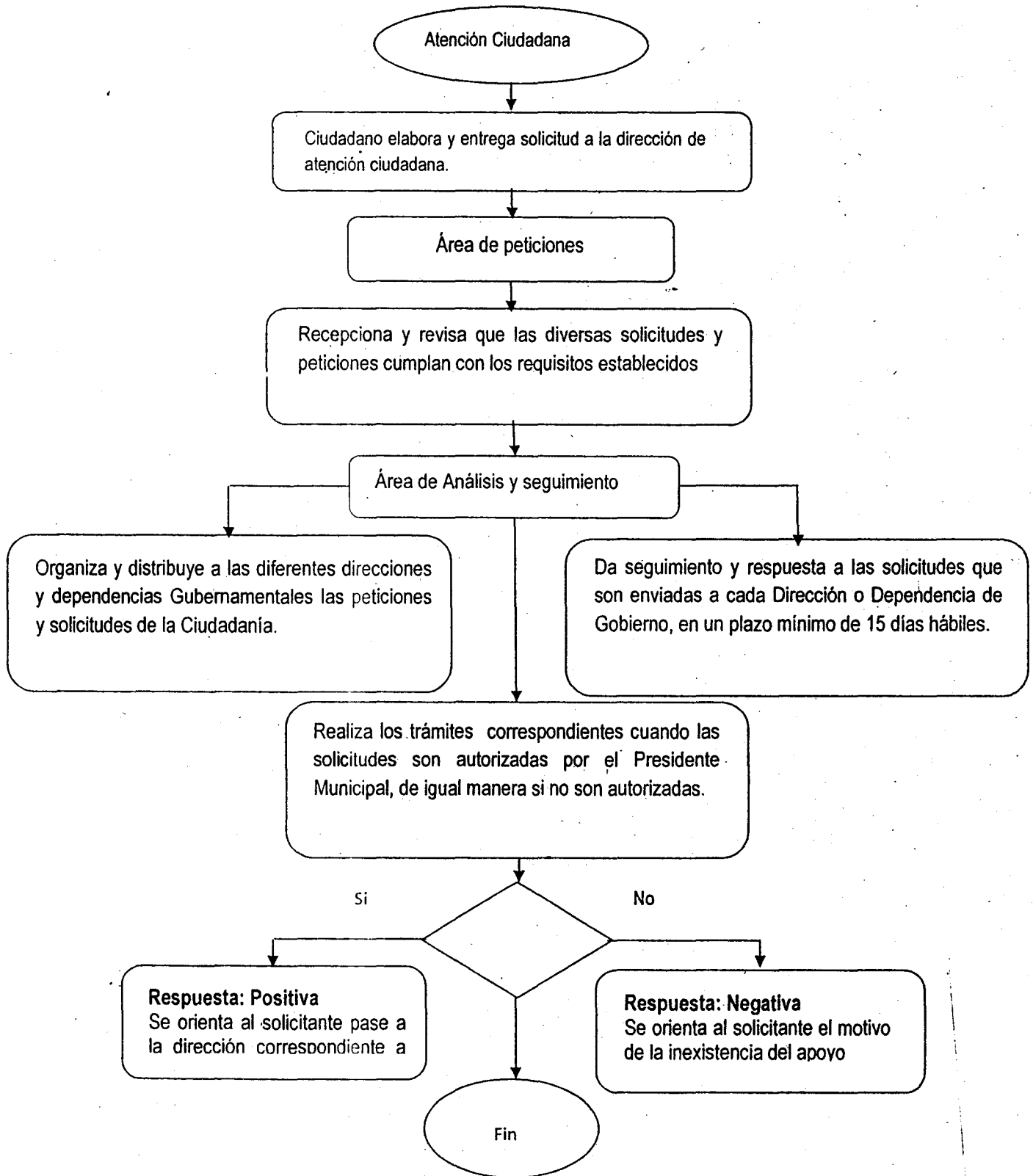
Flujograma



Manual De Procedimientos

Dependencia: Dirección De Atención Ciudadana	Unidad Administrativa	Nombre del Procedimiento
Ciudadano	Elabora y entrega solicitud a la Dirección de Atención Ciudadana	Tramites de Solicitudes
Área de Peticiones	Recepciona y revisa que las diversas solicitudes y peticiones de la ciudadanía cumplan con los requisitos establecidos.	
Área de Análisis y Seguimiento	<p>Organiza y distribuye a las diferentes direcciones y dependencias Gubernamentales las peticiones y solicitudes de la ciudadanía.</p> <p>Da seguimiento y respuesta a las solicitudes que son enviadas a cada Dirección o Dependencia de Gobierno, en un plazo mínimo de 15 días hábiles.</p> <p>Realiza los trámites correspondientes cuando las solicitudes son autorizadas por el presidente de igual manera si no proceden.</p>	
Ciudadano	<p>Respuesta Positiva: Se orienta al solicitante pase a la Dirección correspondiente para elaborar la documentación requerida y posteriormente se entrega el apoyo.</p> <p>Respuesta Negativa: Se orienta al solicitante el motivo de la inexistencia del apoyo.</p>	
Documentación Requerida	Solicitud y Copia de la Credencial de elector	
Documentación Generada	Notificación al ciudadano y entrega de apoyo.	

Flujograma



Formatos



H. Ayuntamiento Constitucional
De Tacotalpa, Tabasco

EN EL EDIFICIO QUE OCUPA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
DE TACOTALPA, TABASCO, SIENDO LAS ____ HORAS DEL ____ DIA
DEL MES DE _____ DEL AÑO ____ SE PROCEDIÓ A LEVANTAR
ENTREGA. EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LO SIGUIENTE:

\$ _____ (_____ PESOS 00/100M.N.

POR CONCEPTO DE

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL

ENTREGO

RECIBIO

EL DIRECTOR DE FINANZAS MPAL.

C.

TESTIGOS

DIR. DE ATENCIÓN CIUDADANA.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

➤ Se utiliza para entregar apoyos económicos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.
TRIENIO
PLAZA BENITO JUÁREZ No. 4
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

ASUNTO: BUENO POR \$ _____

CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE:

TACOTALPA TAB. A _____ DE _____ DEL 2010.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE:

R.F.C.:

DOMICILIO:

AUTORIZO
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Vo. Bo.
EL SÍNDICO DE HACIENDA

PÁGUESE
DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL

Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE ADMÓN. MPAL.

➤ Se utiliza para darle trámite a los apoyos de dinero en efectivo que se les otorga a los solicitantes.

BUENO POR \$ _____

RECIBI DEL (A) C. _____

LA CANTIDAD DE \$ _____

POR CONCEPTO DE _____

TACOTALPA, TAB., A _____ DEL MES DE _____ DE AÑO _____

RECIBE

ENTREGO

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción XIII, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimiento de la Dirección de Atención Ciudadana Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintiocho del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL




PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA



TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR



PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ CAMPOS

QUINTO REGIDOR



L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR



C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR



DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA

NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ

DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA

UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENITES LÓPEZ

DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DIA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JAVIER CURIEL GONZALEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL

CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**

Índice

Introducción

Objetivo

Misión y Visión

Organigrama

Dirección

Diagrama de flujo

Secretaría

Diagrama de flujo

Coordinador

Diagrama de flujo

Gestión y política ambiental.

Diagrama de flujo

Educación ambiental

Diagrama de flujo

Normatividad ambiental.

Diagrama de flujo

Recursos naturales

Diagrama de flujo

Vivero

Diagrama de flujo

INTRODUCCION

El motivo por el cual se ha elaborado el presente manual de procedimiento concerniente a la dirección de protección ambiental de Tacotalpa, es con el único objetivo de dar a conocer de una manera clara y sencilla los programas de con que cuenta dicha dirección.

La información que se encuentra en dicho manual, muestra la forma en que opera cada uno de los programas, así como la forma necesaria para poder acceder a algún beneficio.

OBJETIVO

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

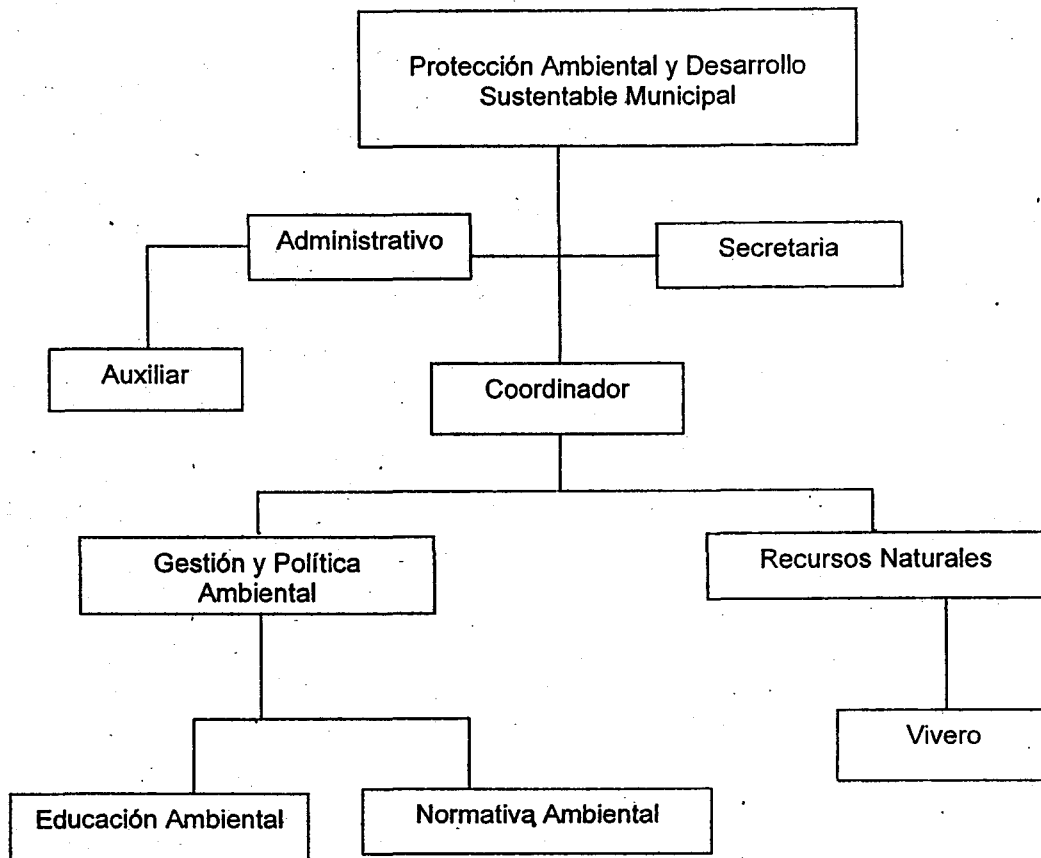
MISIÓN

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

VISIÓN

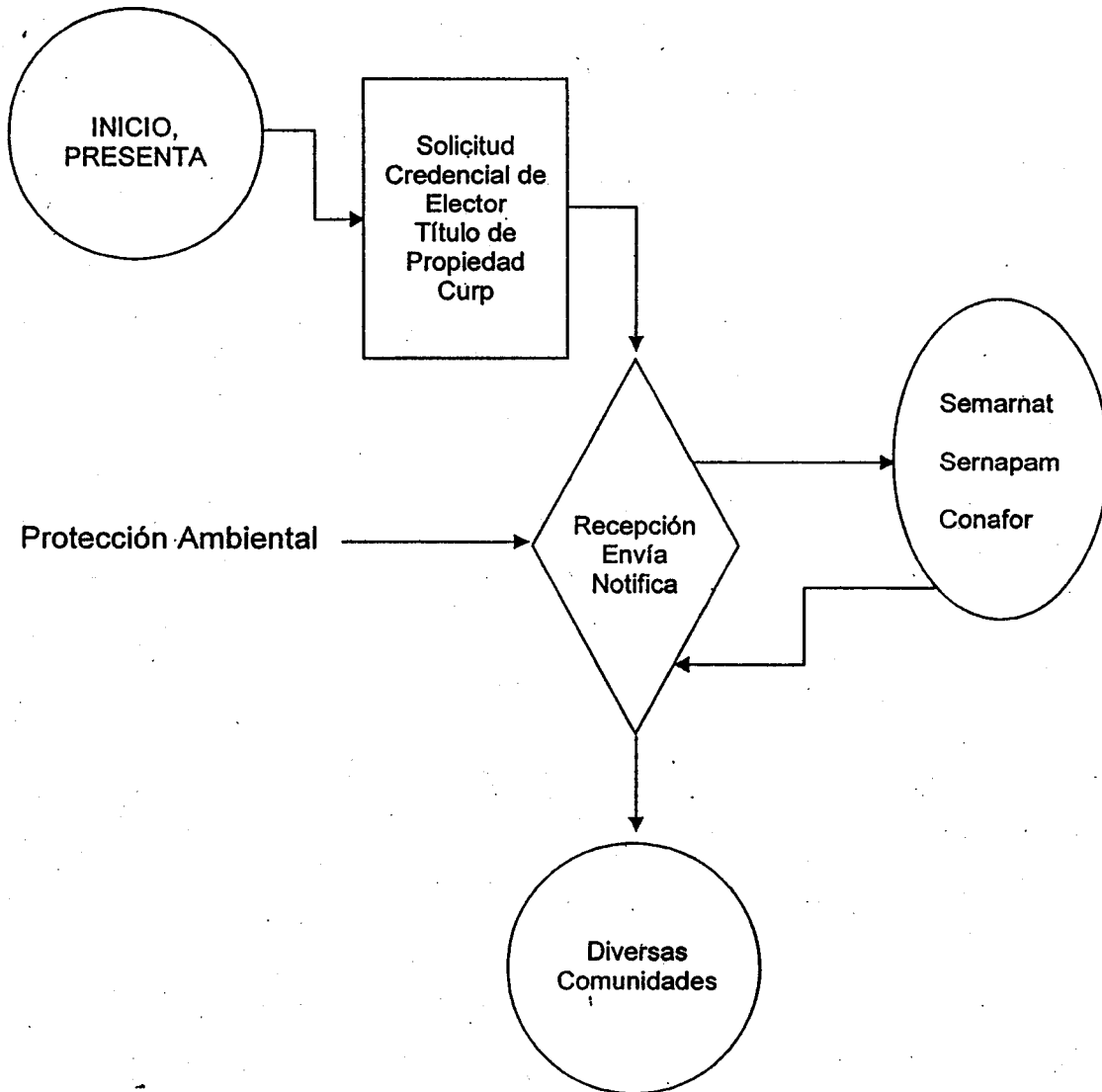
Ser una Dirección que de respuestas a la atención de la problemática ambiental y propicie la participación ciudadana, para brindar alternativas que permitan la protección, conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

ORGANIGRAMA



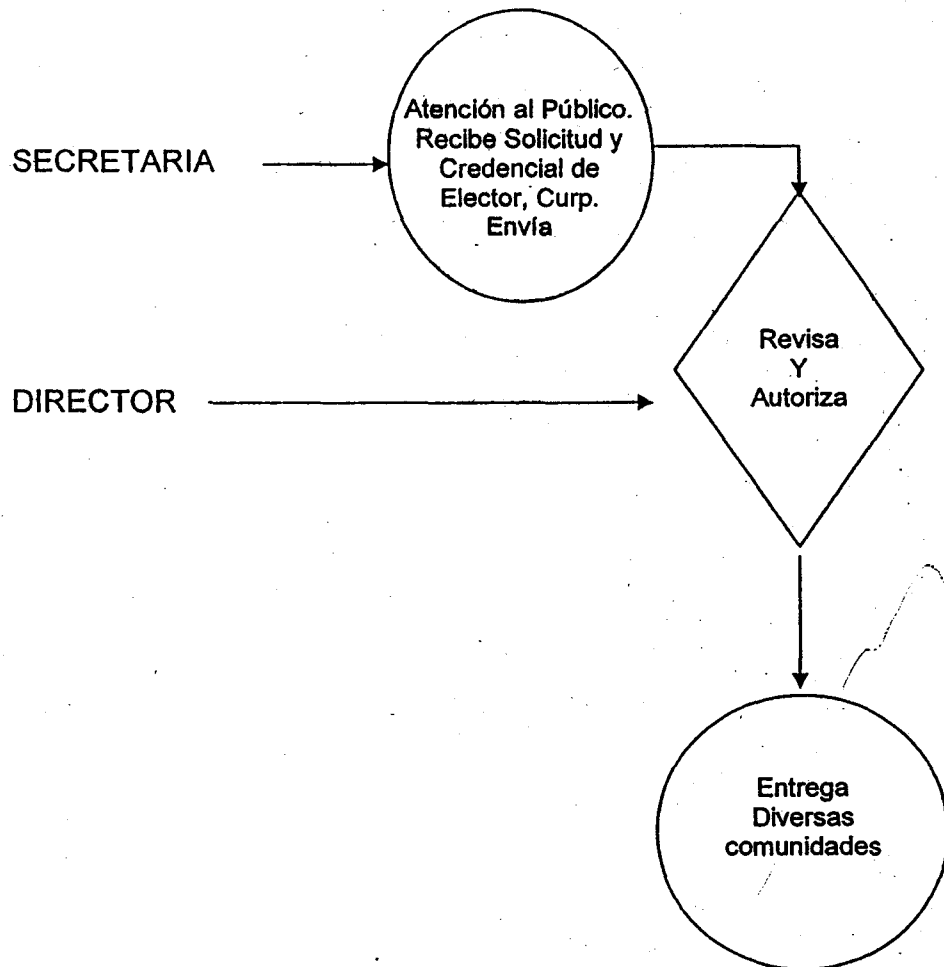
DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIR. DE PROTECCION AMBIENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recepción de solicitudes y Programa las actividades a realizar.▪ Canaliza a las instituciones correspondiente SENARPAM, CONAFOR, SEMARNAT, CONAGUA.▪ Entrega de documentos a diversas comunidades.		

DIAGRAMA DE FLUJO



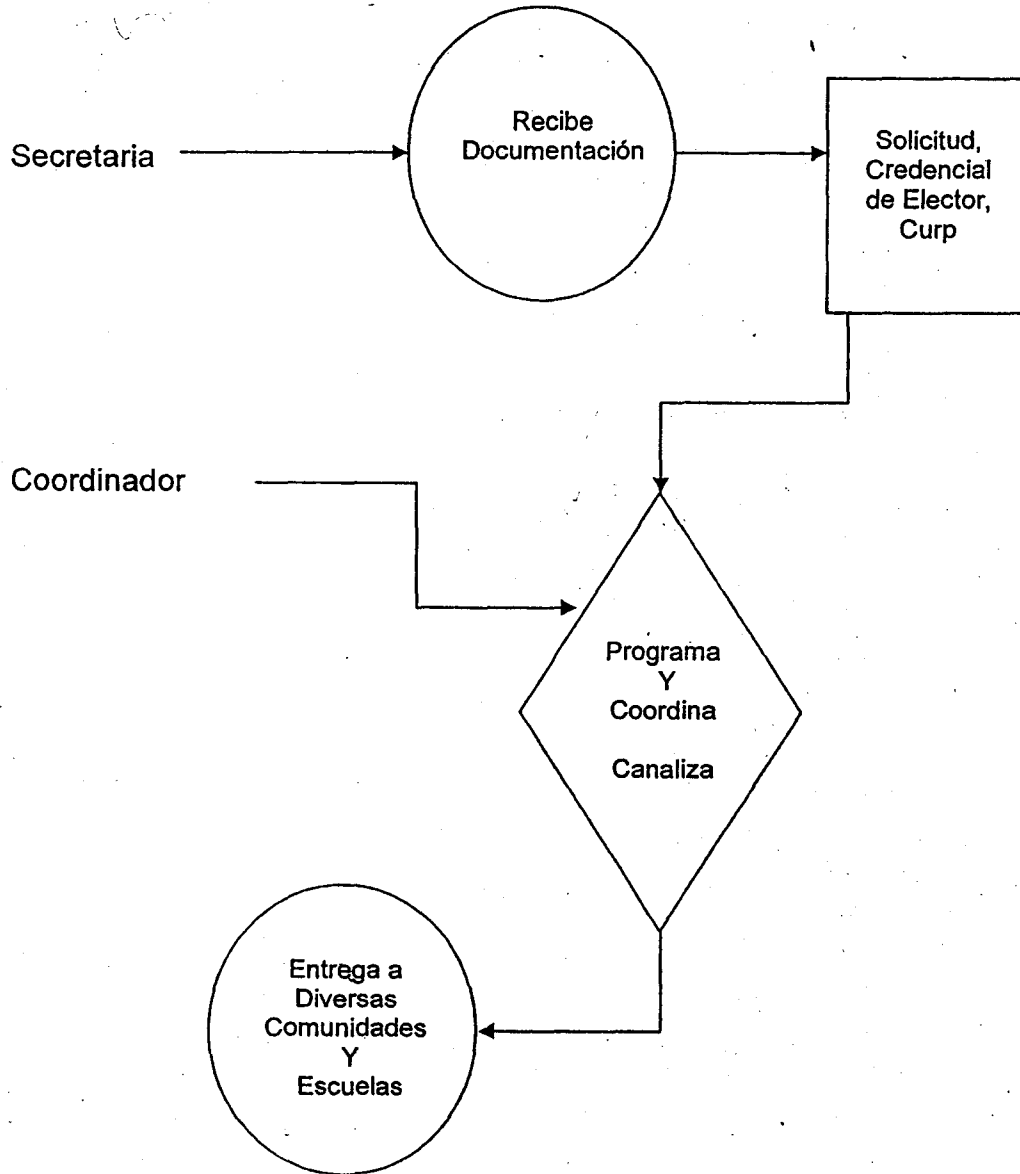
DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIR. DE PROTECCION AMBIENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>SECRETARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa documentación del beneficiado ▪ Envía al director ▪ Atención al publico 		

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. COORDINACION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p data-bbox="245 548 461 580">CORDINADOR</p> <ul data-bbox="342 711 964 963" style="list-style-type: none"><li data-bbox="342 711 964 744">▪ Programa y coordina las actividades a realizar<li data-bbox="342 810 964 843">▪ Canaliza a las dependencias correspondientes<li data-bbox="342 930 964 963">▪ Entrega de documentos a diversas comunidades		

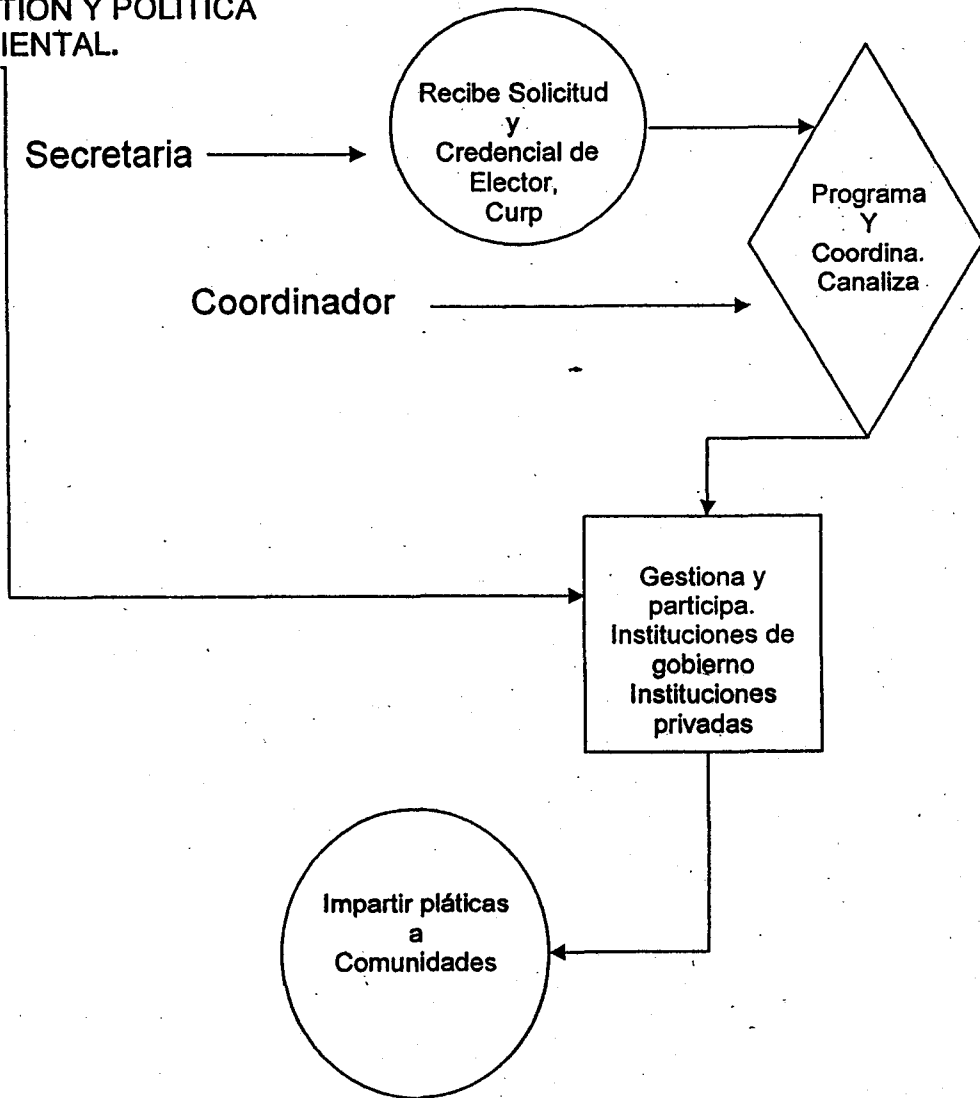
DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. GESTION Y POLITICA AMBIENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y revisa documentación del beneficiario		
<p>Coordinación</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisa y canaliza a dependencia correspondiente▪ Da respuesta a solicitud.		
<p>Gestión y política ambiental</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar política ambiental▪ Aplicar el reglamento en materia ambiental en el municipio▪ Impartir platica ambiental con la ciudadanía.		

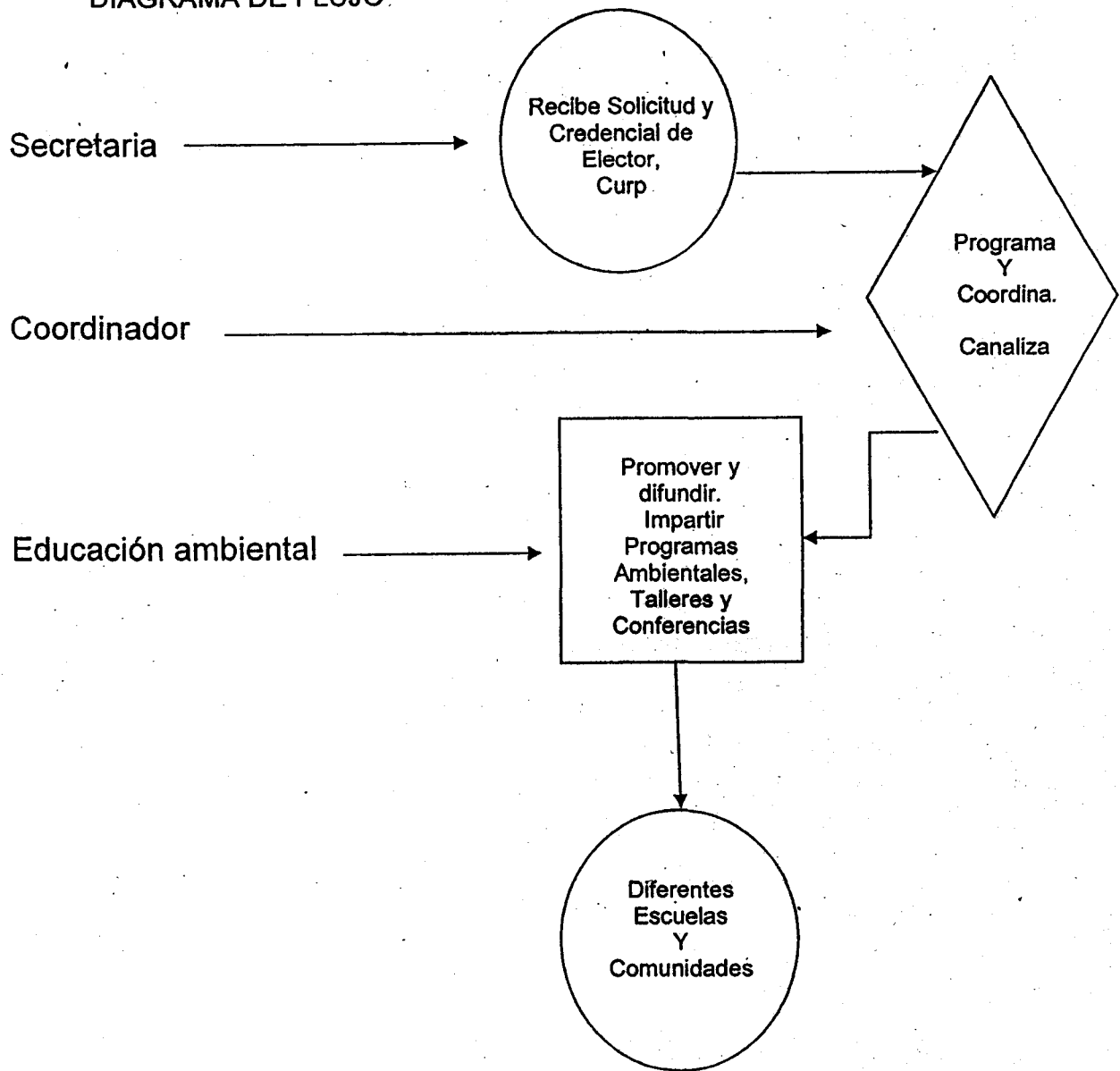
DIAGRAMA DE FLUJO

GESTION Y POLITICA AMBIENTAL.



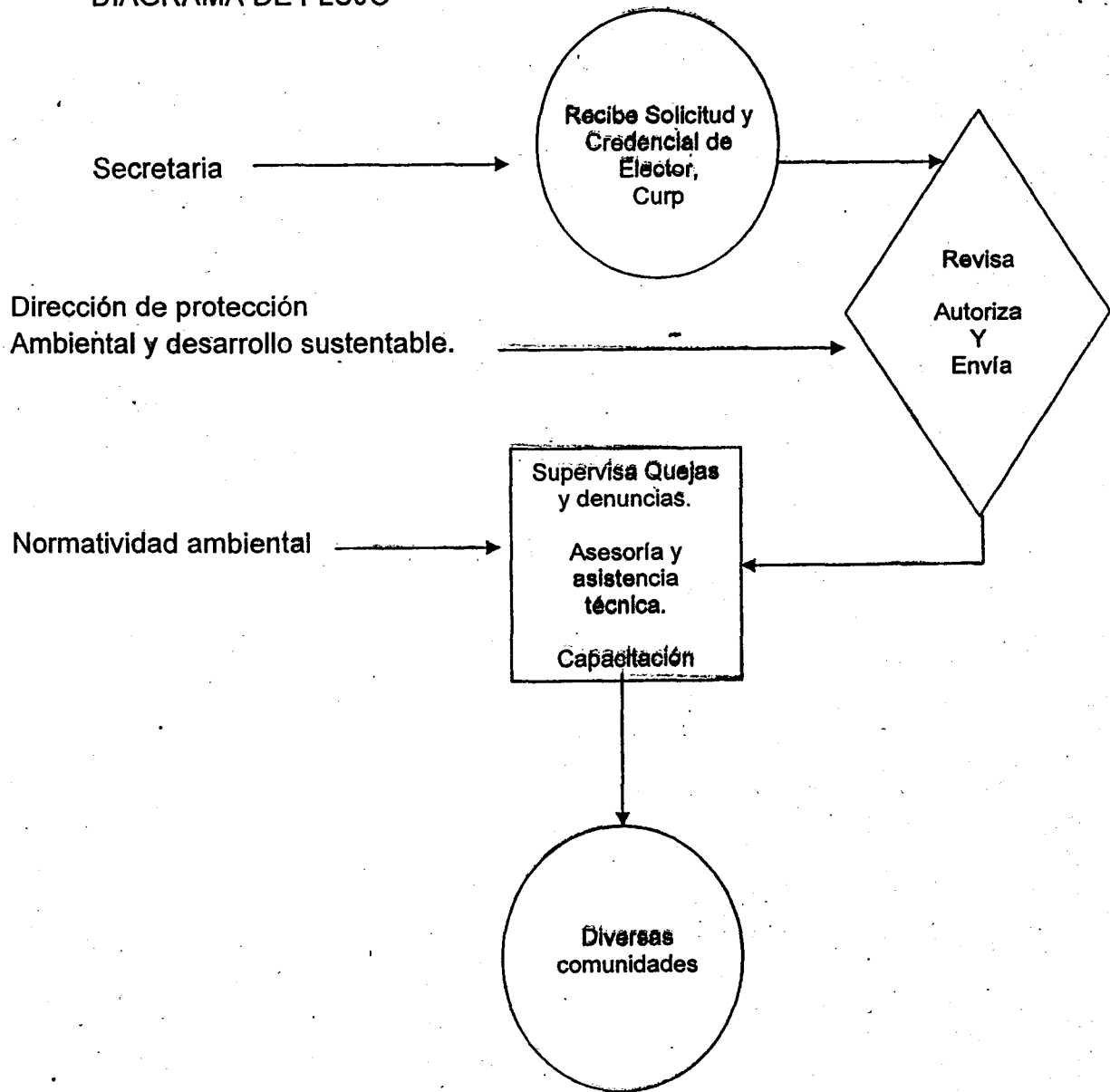
DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. EDUCACION AMBIENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisa y canaliza a dependencia correspondiente		
<p>Educación Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Impartir talleres a escuelas nivel media básica y media superior▪ Platicar a la población abierta sobre el medio ambiente▪ Promover la educación ambiental a escuelas de diferentes comunidades		

DIAGRAMA DE FLUJO



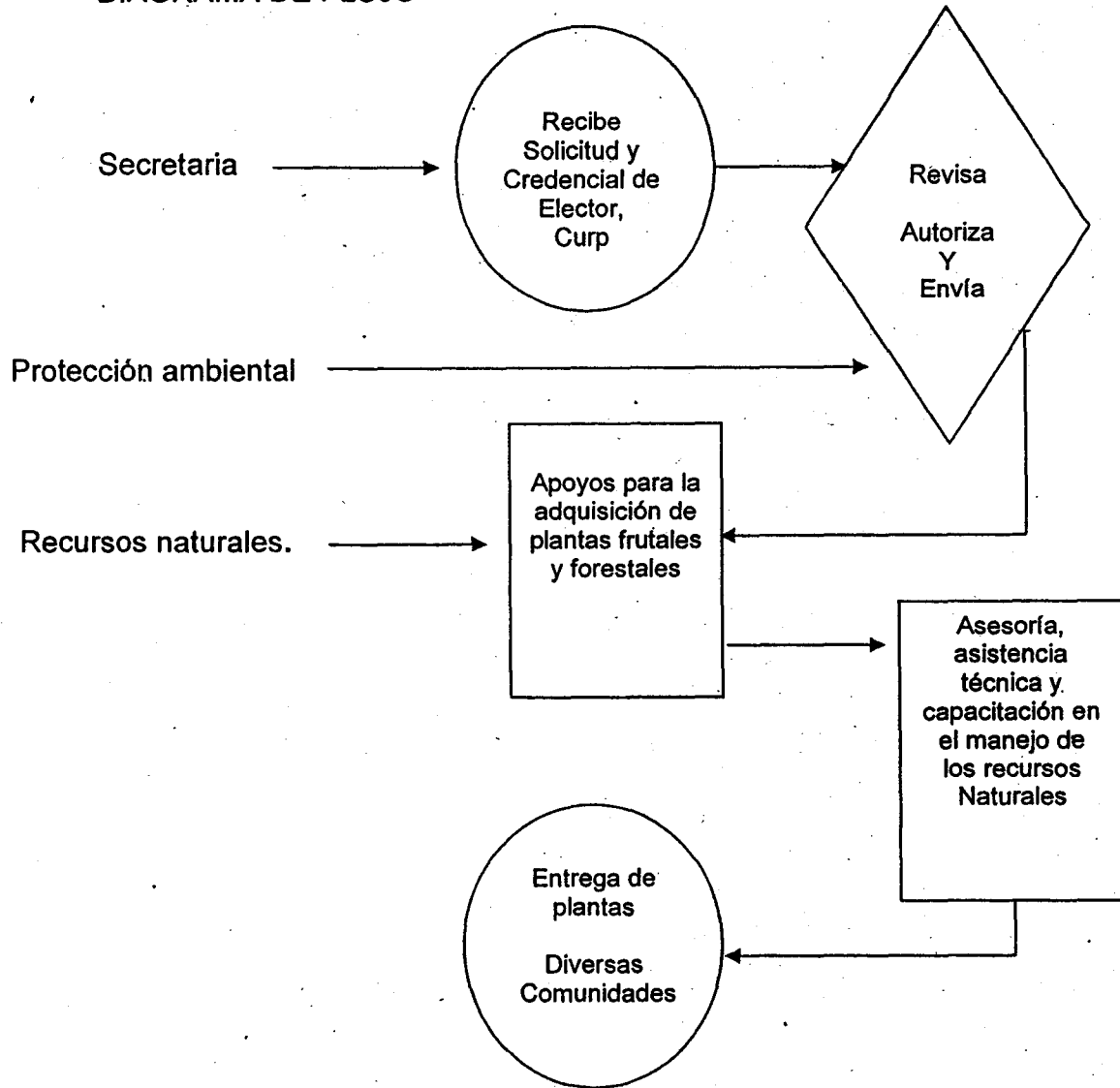
DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. NORMATIVIDAD AMBIENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>Normatividad Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participar en la supervisión de los programas de obras municipales.▪ Atención a quejas y denuncias en materia ambiental▪ Dar asesoría y asistencia técnica, capacitación y difusión de la legislación ambiental.▪ Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica en el ámbito municipal.▪ Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por los residuos sólidos en el ámbito municipal.		

DIAGRAMA DE FLUJO



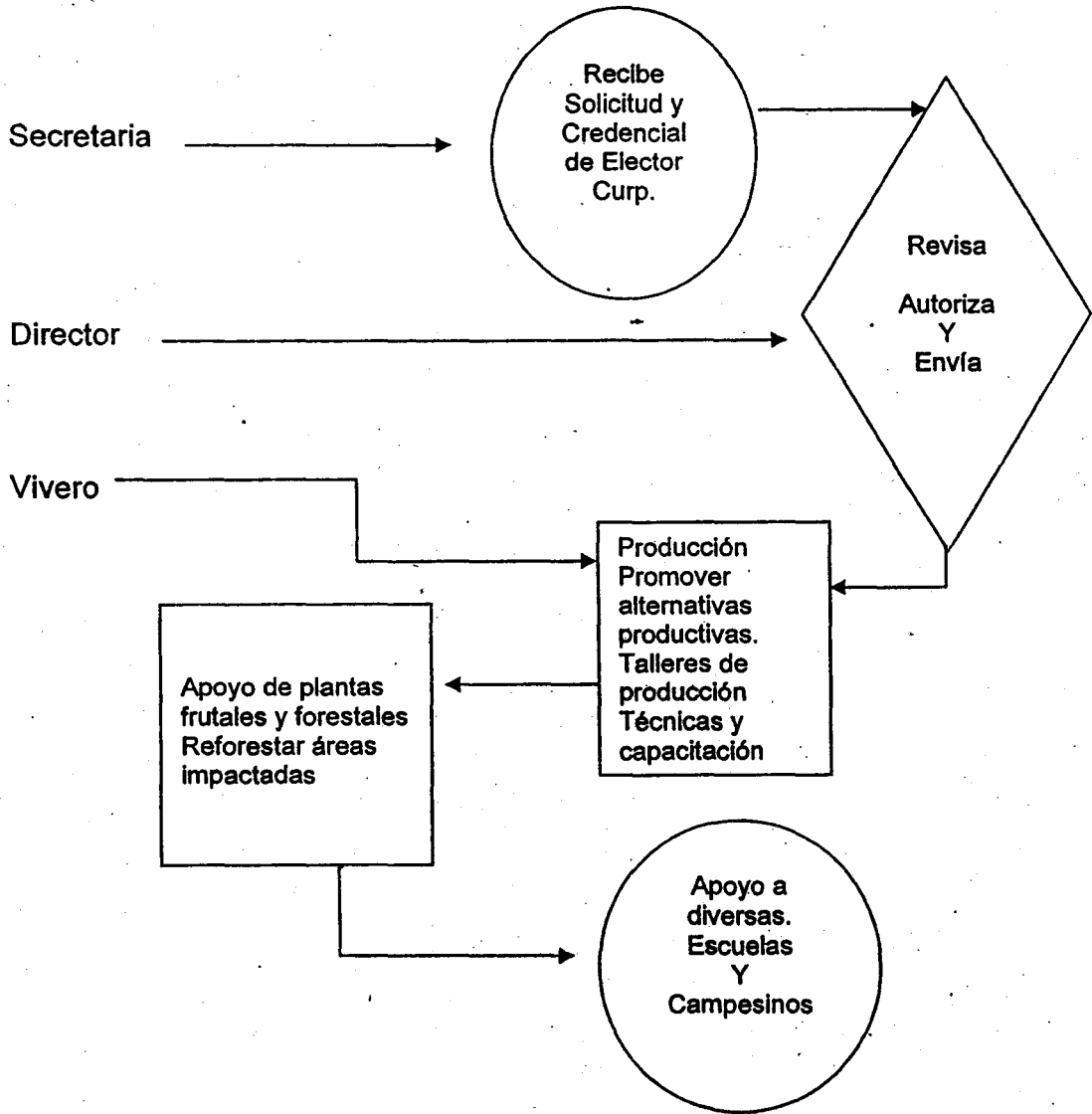
DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. RECÚRSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>Recursos Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyos para la adquisición de plantas frutales y forestales.▪ Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el manejo de los recursos naturales.▪ Implementar campañas de reforestación.▪ Atender las solicitudes en la materia y darles trámites ante las instancias correspondientes.		

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA. VIVERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO.)
<p>Vivero</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Producción de arboles forestales, ornamentales y frutales de la región.▪ Promover alternativas productivas ecológicas y sustentables.▪ Apoyos para la adquisición de plantas frutales y forestales.▪ Promover talleres de producción.▪ Asistencias técnicas y capacitación.▪ Reforestar áreas impactadas y con potencial en esta materia.		

DIAGRAMA DE FLUJO



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 74, 78 fracción IX, 93 fracciones VII y VIII y 94 Ter de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimiento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintiocho del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA



TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR



PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS

QUINTO REGIDOR



L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR



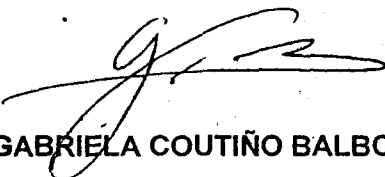
C. LORENZO ANTONIO LOPEZ REYES

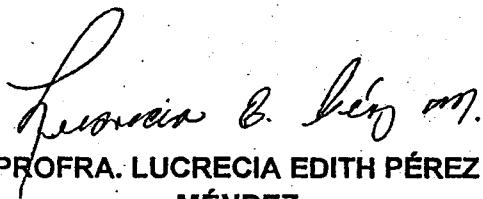
SÉPTIMO REGIDOR




DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

OCTAVO REGIDOR

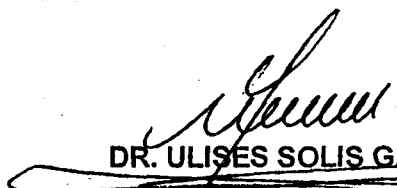

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR



PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR


LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

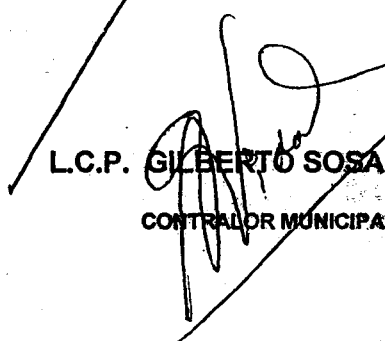

C. MOISÉS BENITES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR


EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DIA
DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

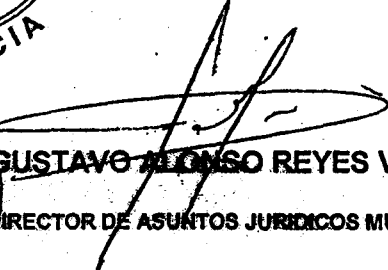

DR. ULISES SOLIS GARCIA
PRESIDENTE MINUCIPAL


PRESIDENCIA


LIC. JAVIER CURIEL GONZALEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL


PRESIDENCIA
CENTRALONIA MUNICIPAL
2010 - 2012


LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Tacotalpa, Tabasco, Mayo 2011

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Propósito
4. Objetivo
5. Marco Jurídico
6. Atribuciones, misión y visión
 - 6.1 Atribuciones
 - 6.2 Misión
 - 6.3 Visión
7. Organigrama General
8. RESPONSABILIDADES
 - 8.1 Director
 - 8.2 Secretaria
 - 8.3 Jefe Departamento de Fomento Económico
 - 8.4 Enlace de SEDESOL, S.E.E y SEDECO
 - 8.5 Auxiliar General
 - 8.6 Coordinación de Turismo
 - 8.7 Jefe Departamento de Turismo
 - 8.8 Encargado de Pueblo Mágico
 - 8.9 Encargado del Centro Turístico Villa Luz
 - 8.10 Funciones de Auxiliares Generales
- 9.0 FLUJOGRAMAS

1. PRESENTACIÓN

En toda administración pública la organización, planeación y el orden, son los elementos básicos para garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios a ejecutar mediante instrumentos administrativos y operativos que faciliten el desarrollo y fluidez de los diferentes apoyos o gestiones que se generan en cada dirección.

Esta Dirección a preparado el manual de Procedimientos del personal asignado, como una de las líneas de acción que facilite la ubicación y desarrollo de las actividades en las diferentes áreas o departamentos, puntualizando la actividad específica resultando de ello la respuesta inmediata y eficiente en tiempo y forma a la demanda de la ciudadanía, además de contribuir a las administraciones venideras la reinversión de obligaciones u responsabilidades a realizar por el personal en cada área o departamento de forma objetiva y descriptiva.

2. ANTECEDENTES

A pesar de contar con un manual de organización y dictaminaciones en materia de operatividad emitido a través de la secretaria de Desarrollo; no se cuenta a la fecha de un manual de procedimientos administrativos para esta dirección y debido a que se contempla por primera vez, como obligatoriedad de los Ayuntamientos la Creación de la Dirección de Fomento Económico, encargándosele de hecho la cuestión turística de manera intrínseca por su similitud con la Secretaría Estatal obligándonos a reordenar facultades y origina la necesidad de crear este Manual General de Procedimientos que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse para responder a la necesidad de crecimiento del Municipio y dar respuesta a la demandas ciudadanas.

3. PROPÓSITO

Presentar los procedimientos que se llevan a efecto en la Dirección de Fomento Económico y Coordinación de Turismo Municipal, así como su ejecución y control de las actividades inherentes a los diferentes departamentos que la conforman generando que el flujo de actividades se dé conforme a lo establecido por las Leyes y Reglamentos que regulan las normas y procedimientos administrativos.

4. OBJETIVO

Integrar las funciones y procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal, con la finalidad de que los servidores públicos conozcan sus facultades y actividades para que las ejecuten con eficiencia, conforme a la normatividad que la regula, en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Además de ser una herramienta eficaz en la continuidad de los diversos programas y actividades que se realizan en esta Dirección.

5. MARCO JURIDICO

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.

Ley de Planeación.

Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.

Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Ley de Protección Civil del estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.

Ley de Salud.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Código Fiscal de la Federación.

Plan Municipal de Desarrollo 2007 – 2009.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.

Reglamento Interior del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Tabasco.

Reglamento de la Bolsa de Trabajo.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa.

Carpeta básica para la formulación del POA.

6. ATRIBUCIONES, MISIÓN Y VISIÓN

Partiendo de un diagnóstico, establecer mecanismos que permitan al Municipio un crecimiento Ordenado, Regulado mediante la interconexión del sector primario con el secundario, de los recursos económicos y turísticos del Municipio, incrementando la participación de los sectores Privado, Público y Social, de los 3 órdenes de Gobierno.

6.1 ATRIBUCIONES

Las obligaciones conferidas a esta Dirección se encuentran establecidas en la siguiente Ley, "Capítulo IX, Artículo 83, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, párrafos I al XII".

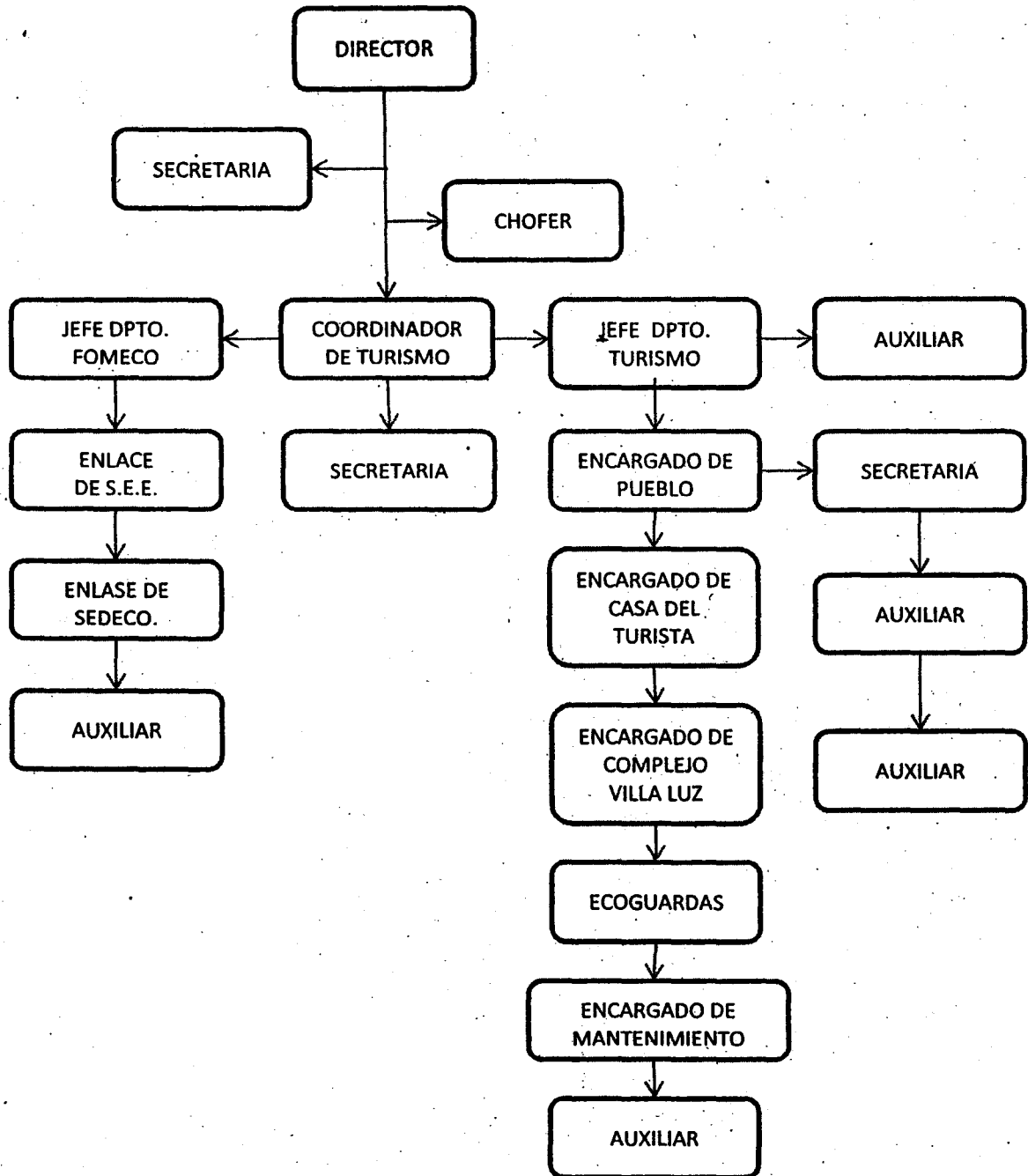
6.2 MISIÓN

Fomentar el Desarrollo Económico y Turístico, brindando facilidad a los inversionistas y acercando capacitación al mercado laboral, para lograr el crecimiento de manera sistemática y regularizada dentro del Marco Legal.

6.3 VISIÓN

Ser un órgano del Ayuntamiento capaz de sentar las bases para regular un crecimiento sustentable, que se caracterice por el orden y eficiencia en los procedimientos establecidos para dar certeza a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8. RESPONSABILIDADES.

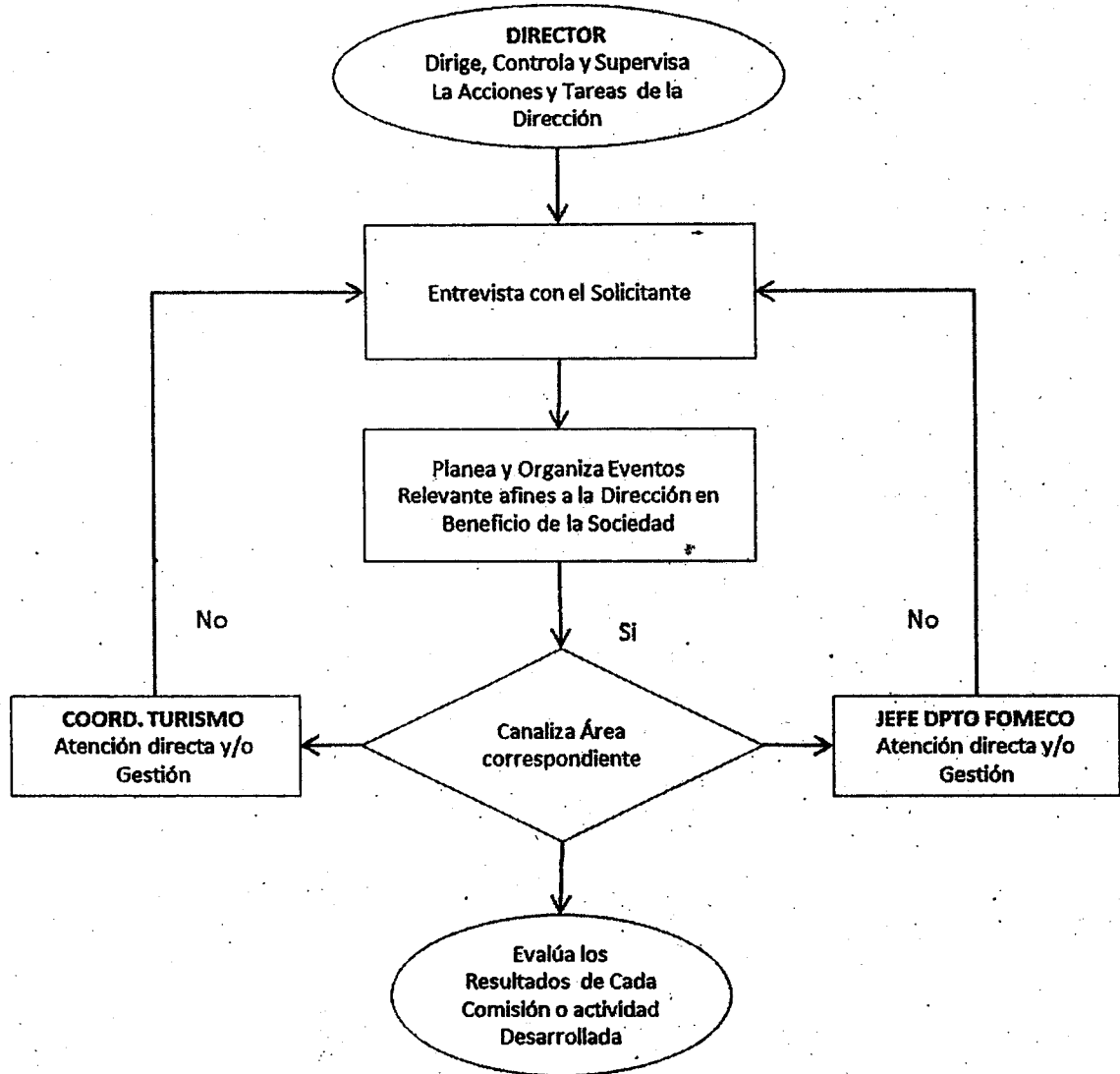
8.1 DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO ECONÓMICO. • DESARROLLO TURÍSTICO • GESTIÓN DE PROYECTO Y APOYOS • VELAR POR EL BENEFICIO DEL PERSONAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa, Organiza y Dirige las actividades de la Dirección. • Dirigir y supervisar el desarrollo Turístico de Villa Luz. • Presidir el comité de Feria Estatal y Municipal. • Audiencia con el Pdte. Para presentar proyectos afines al desarrollo Económico y Turismo. • Gestionar apoyos en las dependencias Gubernamentales.
8.2 SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTAL Y OPERATIVO DE LA DIRECCION. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público con amabilidad y respeto. • Recepción de documentos • Elaboración de oficios, requisición, memorándum. • Control de bitácora. • Archivar documentos. • Llevar agenda del Director y Coordinador.
8.3 JEFE DE DEPARTAMENTO FOMECO	<ul style="list-style-type: none"> • FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO. • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OPCIÓN PRODUCTIVA Y APOYOS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y/O FEDERALES. • COADYUVAR EN ACTIVIDADES INHERENTES CON EL DIRECTOR AL AMBITO ECONÓMICO MPAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar encomiendas por el Director. • Programar, Organizar y Dirigir la agenda para elaboración de proyectos. • Elaboración de listas de beneficiarios de proyectos productivos. • Gestión de apoyo a través del Servicio Estatal de Empleo para cursos de capacitación y fomento al Autoempleo. • Participar con el enlace Mpal para la correcta ejecución de los apoyos y programas logrados a través de las dependencias Gubernamentales y/o Federales.

		Nombre del Procedimiento
8.4 ENLASE SEDESOL, S.E.E, SEDECO	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR CON EL JEFE DPTO EN LAS ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR. • GESTIÓN PERMANENTE A DEPENDENCIAS A FINES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la realización de los proyectos productivos y demás acciones en beneficio de solicitantes. • Recepción de documentación e integración de expediente para cursos de capacitación y Fomento al Autoempleo. • Colaboración permanente con el Jefe de Departamento.
8.5 AUXILIAR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO GENERAL A ENCOMIENDAS DE LOS JEFES INMEDIATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar Seguimiento al Desarrollo de actividades y Control de las mismas. • Apoyar en todas las actividades al Jefe de Dpto. y Enlace, así como la entrega de Documentación. • Reportar al Jefe Dpto. los acontecimientos diarios inherentes al cargo.
8.6 COORDINADOR DE TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO TURISTICO. • GESTIÓN DE PROYECTO Y APOYOS A SECTUR. • DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR. • COMPARTIR ACCIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON EL ÁREA DE PUEBLO MÁGICO Y VILLA LUZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Director en la organización y necesidades de la Feria Estatal y Municipal. • Colaborar con los responsables de área y encargado de Pueblo Mágico y villa luz en la celebración de la pesca de la sardina. • Organizar y promover a los artesanos del Municipio. • Gestionar y organizar campañas de limpieza en los atractivos turísticos. • Conservar y promover los centros turísticos del Municipio.
8.7 JEFE DE DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR CON EL COORDINADOR EN LAS ACCIONES INHERENTE AL ÁREA. • DAR SEGUIMIENTO A ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR Y COORDINADOR. • PROPONER ACCIONES EN MEJORA DEL DESARROLLO TURISTICO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Director y Coordinador en las necesidades de la Feria Estatal y Municipal. • Organizar y dirigir actividades relacionadas a la pesca de la sardina. • Elaborar catálogos y trípticos de los atractivos turísticos del Municipio. • Recorrido de exploración en el Municipio para detectar nuevos atractivos turísticos. • Atender y dirigir las actividades de servicio social a fines al desarrollo turístico.

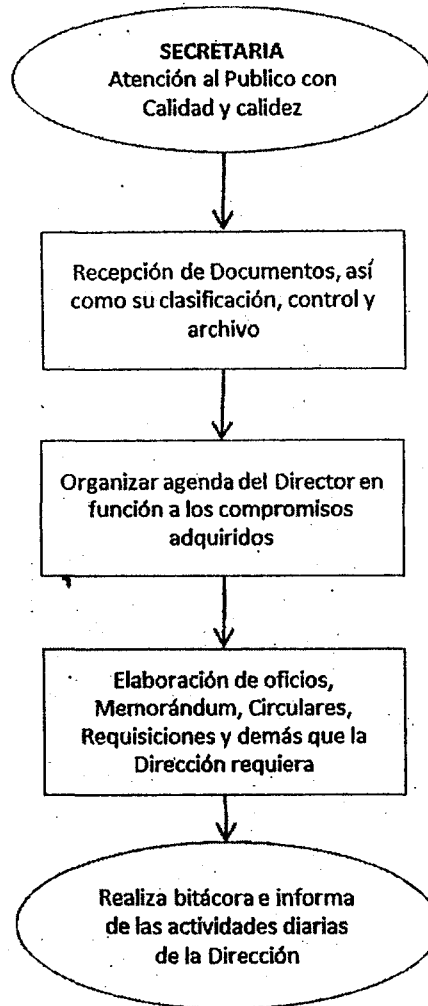
	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE
8.8 ENCARGADO DE PUEBLO MÁGICO	<ul style="list-style-type: none"> FOMENTAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES EN PRO DE LA VILLA DE TAPIJULAPA. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntamente con la Coordinación de Turismo ejecutar las acciones y programas desarrollados para la villa de Tapijulapa inherente al distintivo de pueblo mágico. Participar y realizar eventos para el rescate de las tradiciones y costumbres locales.
8.9 ENCARGADO DE VILLA LUZ	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE TODAS LAS ÁREAS DEL CENTRO TURISTICO; ASI COMO LA ATENCIÓN CALIDA Y RESPONSABLE DE LOS VISITANTES. 	<ul style="list-style-type: none"> Acondicionamiento general del parque. Organizar con el personal el mantenimiento de todas las áreas. Llevar y controlar la bitácora de incidentes y visitas al complejo. Colaborar con el coordinador en satisfacer las necesidades para el evento de la pesca de la sardina.
8.10 AUXILIAR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> APOYO DIRECTO EN ACTIVIDADES GENERALES. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de órdenes y encomiendas designadas por el Coordinador y Jefe Departamento, encargado de Pueblo Mágico, y Villa luz.

9. FLUJOGRAMAS.

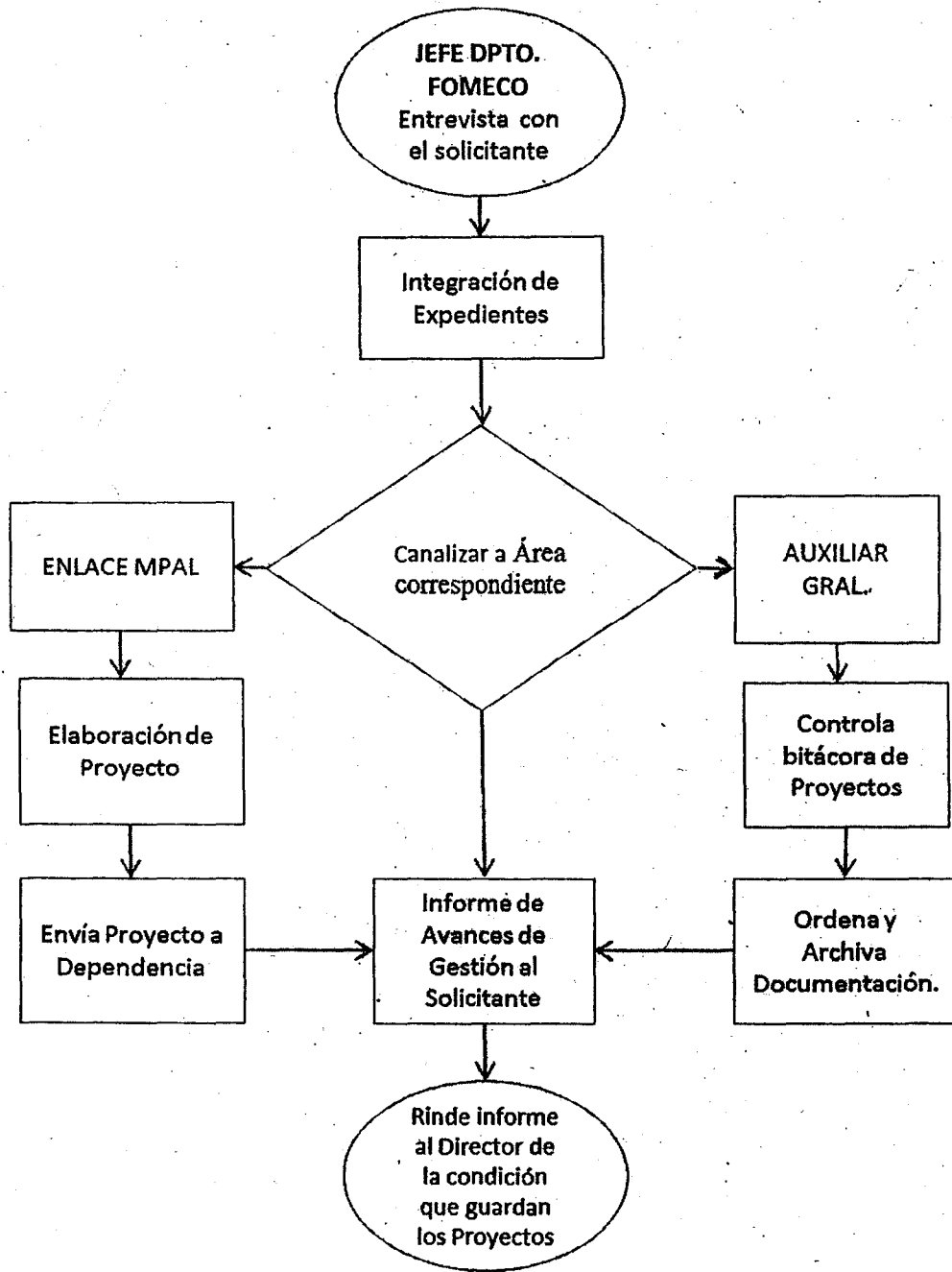
FLUJOGRAMA DEL DIRECTOR



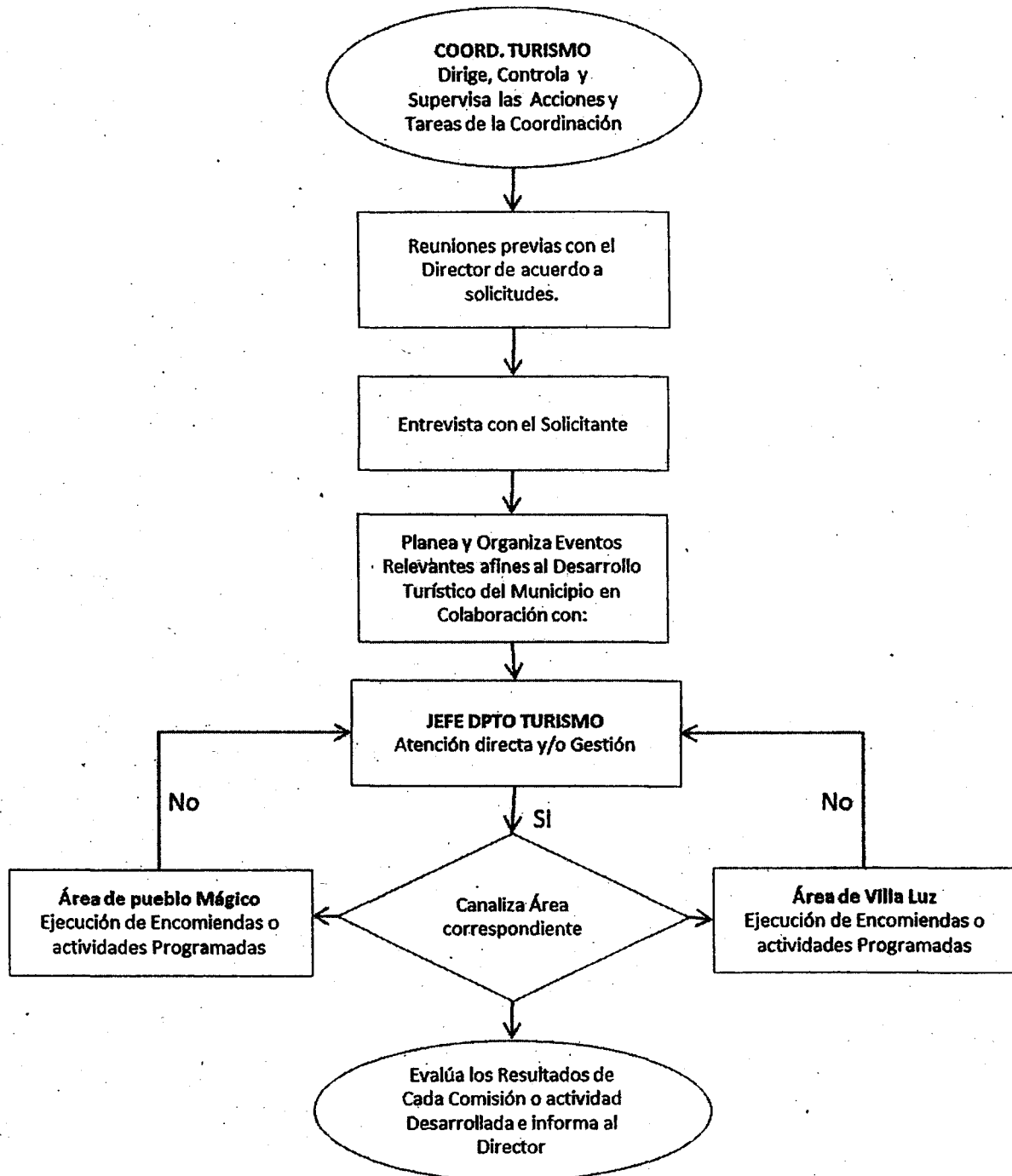
FLUJOGRAMA DE LA SECRETARIA



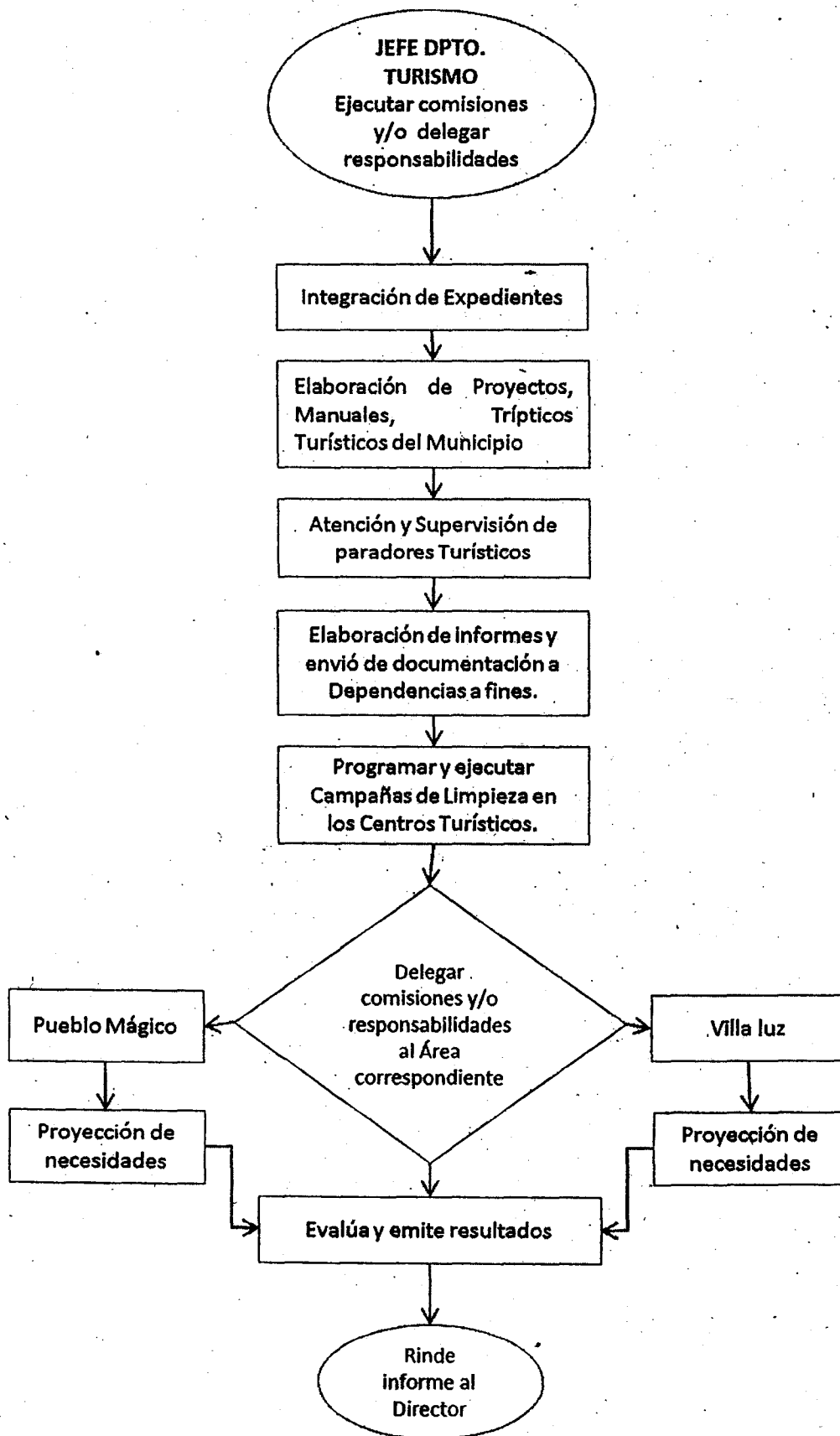
FLUJOGRAMA DEL DEPTO DE FOMECO



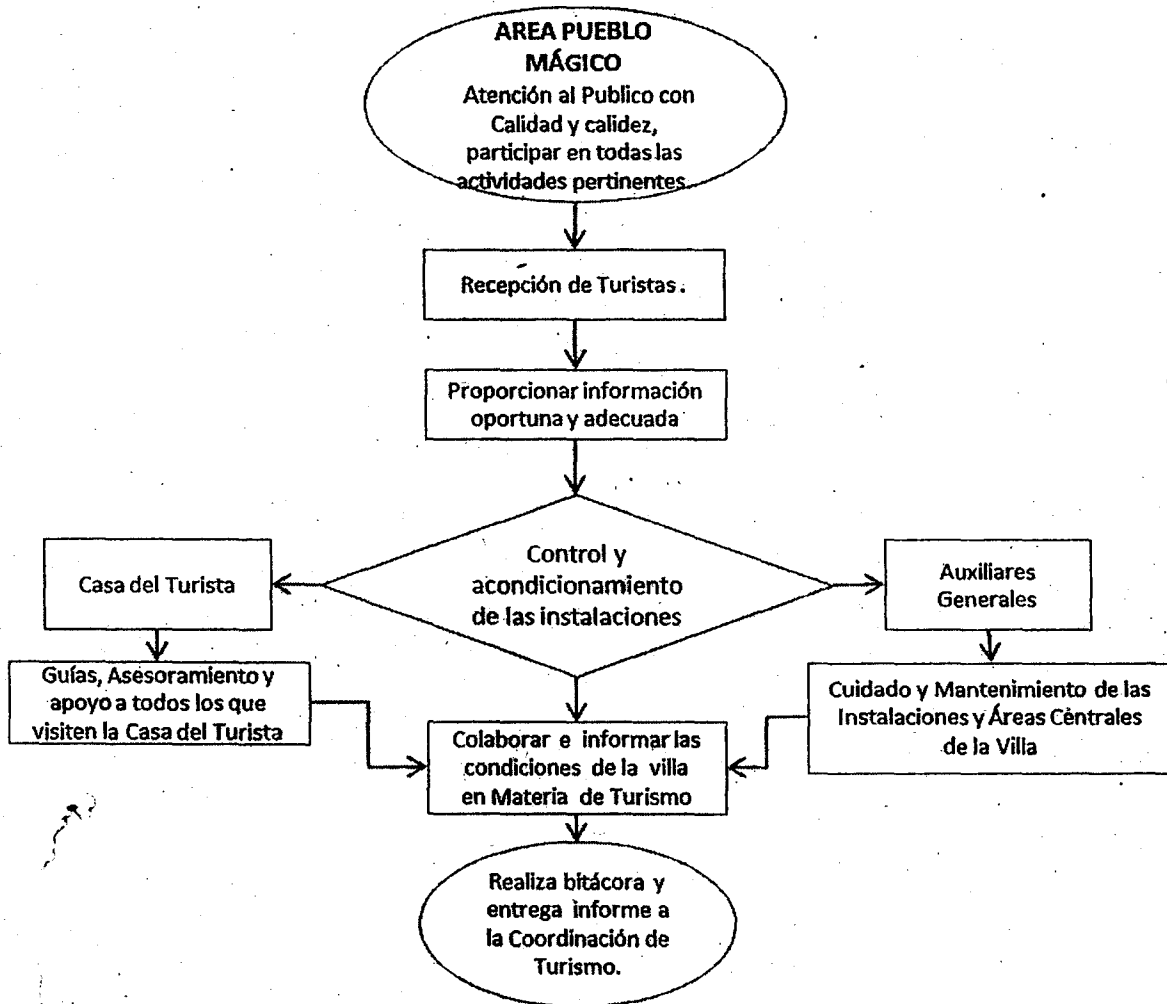
FLUJOGRAMA COORDINADOR DE TURISMO



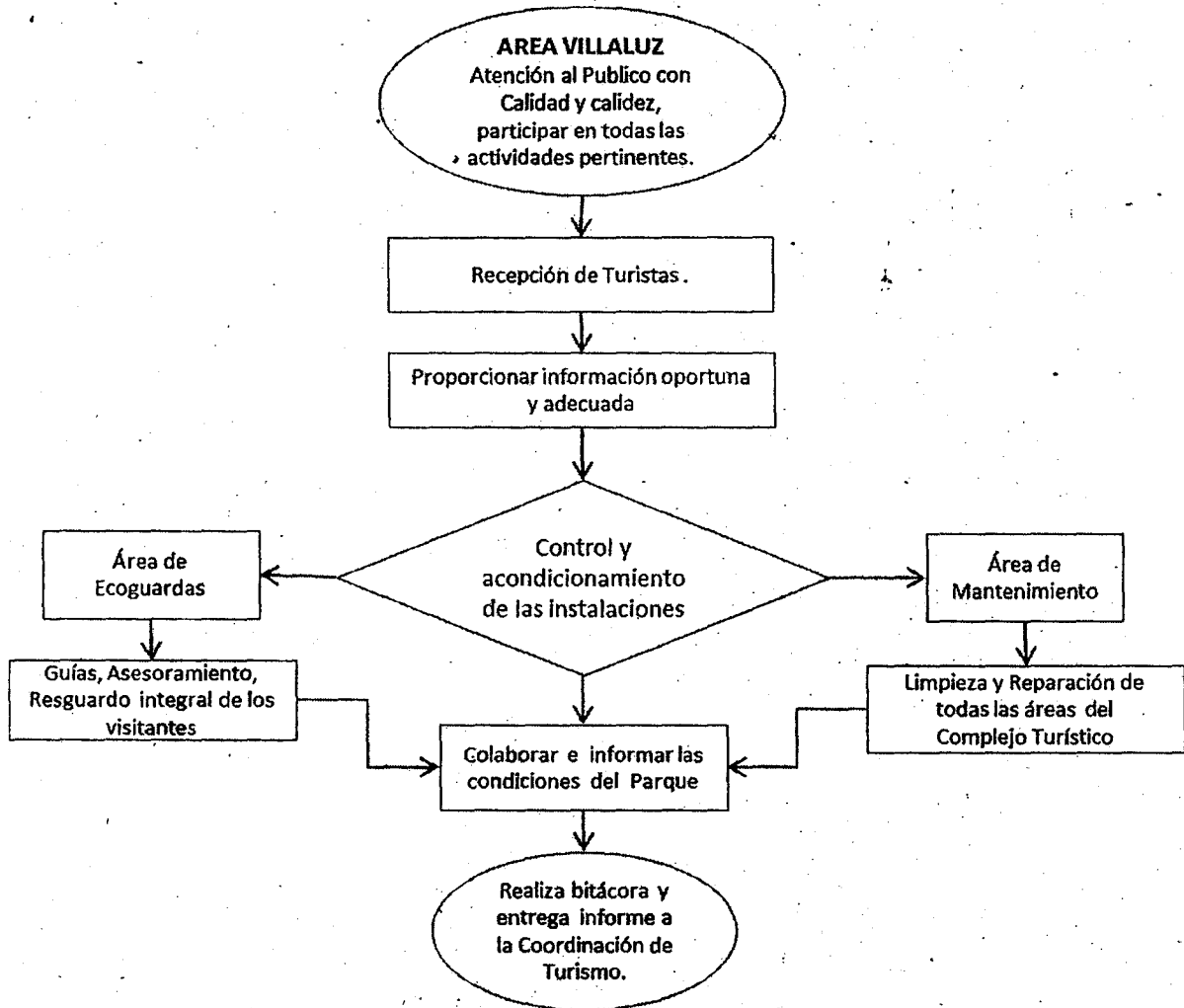
FLUJOGRAMA DEL JEFE DEL DEPTO. TURISMO



FLUJOGRAMA DEL AREA DE PUEBLO MAGICO



FLUJOGRAMA DEL AREA DE VILLA LUZ



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción VI, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintinueve del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA



TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR



PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS

QUINTO REGIDOR



L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR



C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR



DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

OCTAVO REGIDOR

[Handwritten signature]

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA

NOVENO REGIDOR

[Handwritten signature]

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ

DECIMO REGIDOR

[Handwritten signature]

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA

UNDÉCIMO REGIDOR

[Handwritten signature]

C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ

DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

[Handwritten signature]

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRÉSIDENTE MUNICIPAL



[Handwritten signature]

C. JAVIER CURIEL GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]

L.C.P. GILBERTO SOSA VIAL

CONTRALOR MUNICIPAL



[Handwritten signature]

GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco



ÍNDICE**Introducción** _____**Objetivo** _____**Marco jurídico** _____**Misión** _____**Visión** _____**Organigrama** _____**Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo** _____**I. INTRODUCCIÓN**

El Presente Manual General de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, tiene como propósito fundamental dar a conocer los diferentes procesos de la misma.

Este manual es un documento normativo y de observancia general, como instrumento de información y a disposición de todo el personal, posee carácter oficial y deberá formar parte del acervo documental de ésta Dirección, así como de la entrega-recepción de la misma.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que conforma la Dirección de Programación y Presupuesto, con la finalidad de coadyuvar a su integración y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos. Su consulta permite identificar con claridad los diferentes procesos, funciones y responsabilidades de cada uno de las áreas que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada tres años o cuando exista algún cambio en los diferentes procesos al interior de ésta Dirección, siendo responsabilidad de la misma, por lo que cada una de las áreas que integran esta Unidad Administrativa, deberán aportar la información necesaria para este fin.

II. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Programación y Presupuesto, con el fin de dar a conocer los diferentes procesos y niveles de responsabilidad que atañen a cada una de las áreas que integran ésta Unidad Administrativa.

III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Programación Municipal es el organismo encargado de todas las programaciones de recursos, de las Participaciones Municipales, Recaudación Propia, convenios Estatales y Federales, Ramo 20 así como de los Fondos III y IV del Ramo 33 y mantener actualizado el programa operativo anual, así mismo, todos aquellos movimientos presupuestales habidos en el ejercicio fiscal correspondiente.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación se encuentran establecidas en las siguientes Leyes y Reglamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Federal de Trabajo

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

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

Plan Municipal de Desarrollo 2010 – 2012.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

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

Reglamento de la Ley de 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 de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Carpeta Básica para la Normatividad Emitida por el OSFE. Así como todas las demás Leyes y Normas aplicables a esta dirección.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

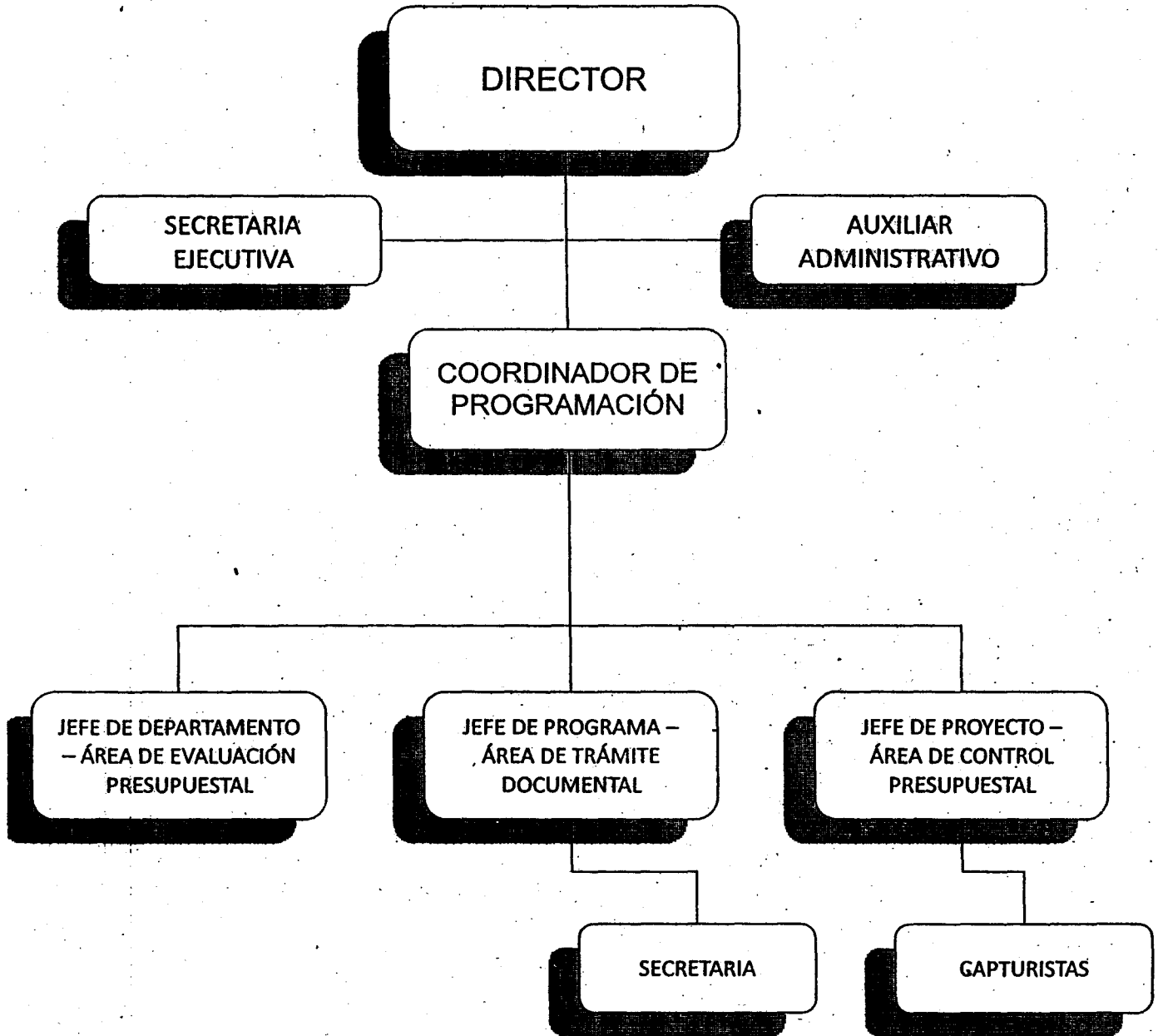
Misión

Generar procesos programáticos-presupuestales, analíticos, específicos, oportunos y transparentes, que permitan la formulación del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, dirigido a coadyuvar con eficiencia la Administración Pública.

Visión

Ser una Dirección del H. Ayuntamiento Constitucional, altamente funcional, que garantice la asignación y aplicación de los recursos financieros, en función de las necesidades de cada una de las direcciones, áreas, programas y proyectos; eficientando los procesos a través de sistemas y/o programas competitivos ágiles y confiables para la toma de decisiones, dirigidas hacia una mejor administración pública municipal.

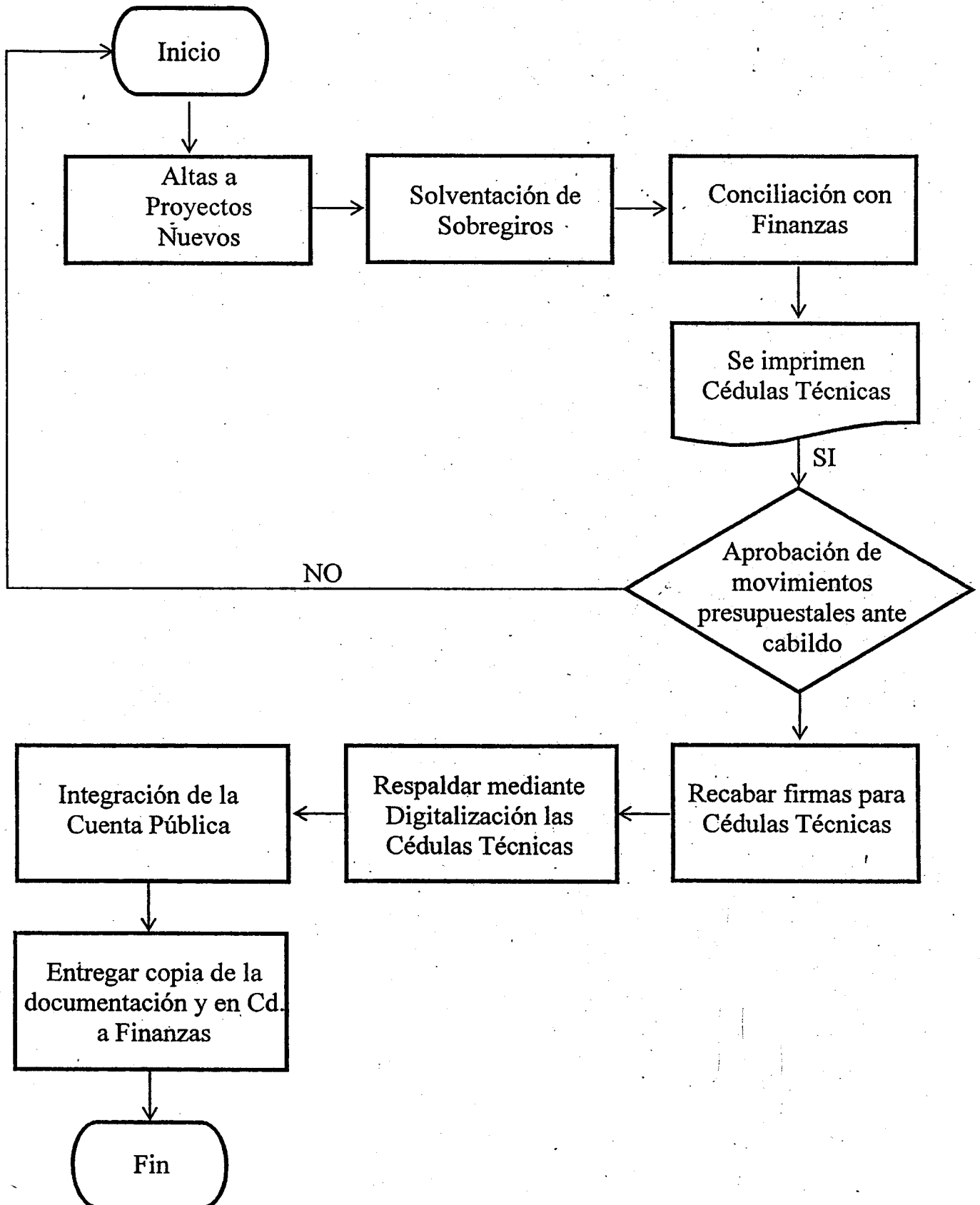
V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

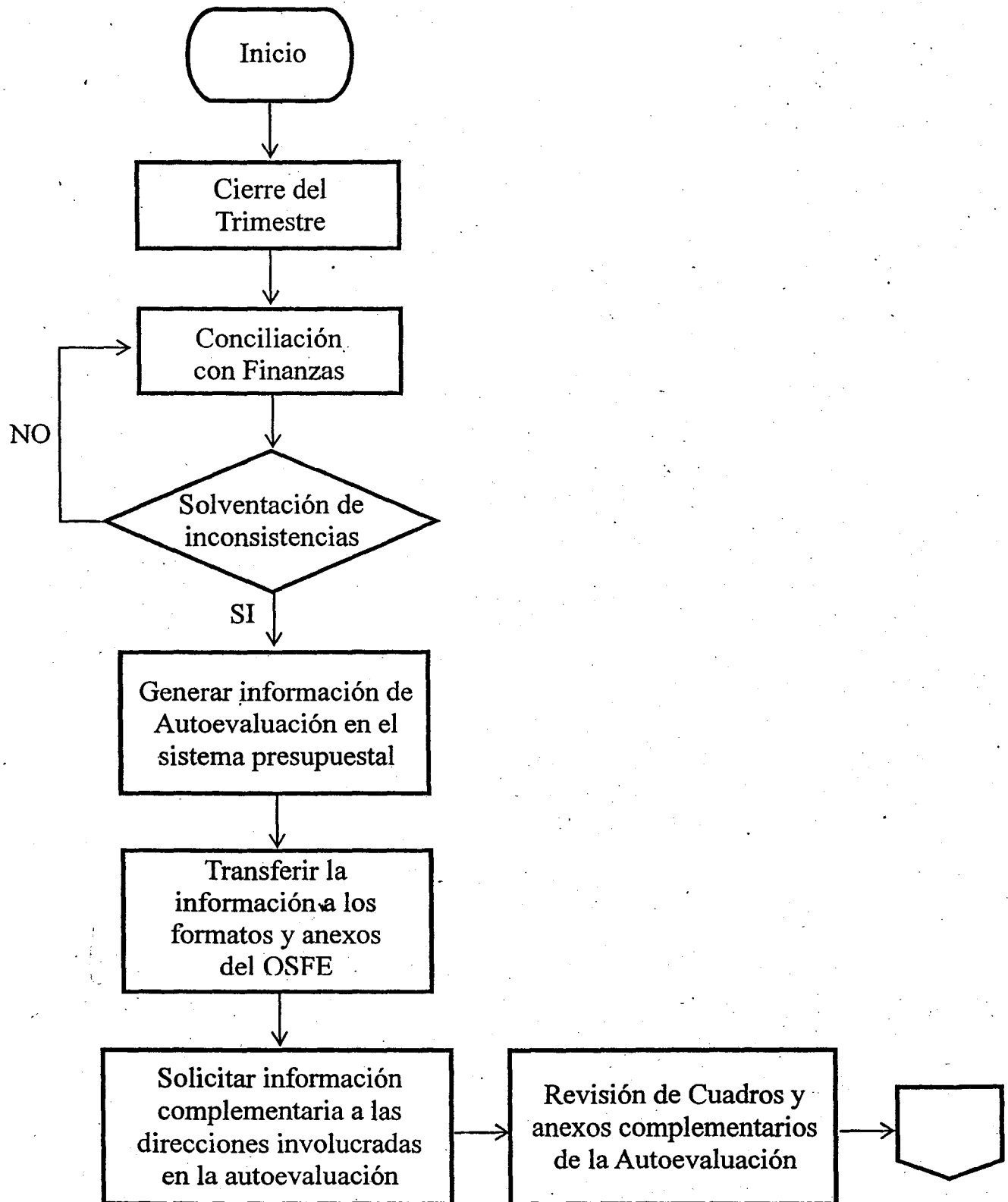
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CUENTA PÚBLICA.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Dar de alta a Proyectos nuevos.	Cuenta Pública
	2	Solventar los sobregiros.	
	3	Se realizan Conciliaciones Programación - Finanzas.	
	4	Posteriormente se lleva a cabo la impresión de Células Técnicas	
	5	Presentación de información y aprobación de movimientos presupuestales ante el Cabildo.	
	6	Se recaban firmas de las Células Técnicas	
	7	Respaldo mediante digitalización las Células Técnicas	
	8	Integrar la Cuenta Pública, debidamente foliada.	
	9	Entregar copia de la documentación a Finanzas y respaldo en Cd.	

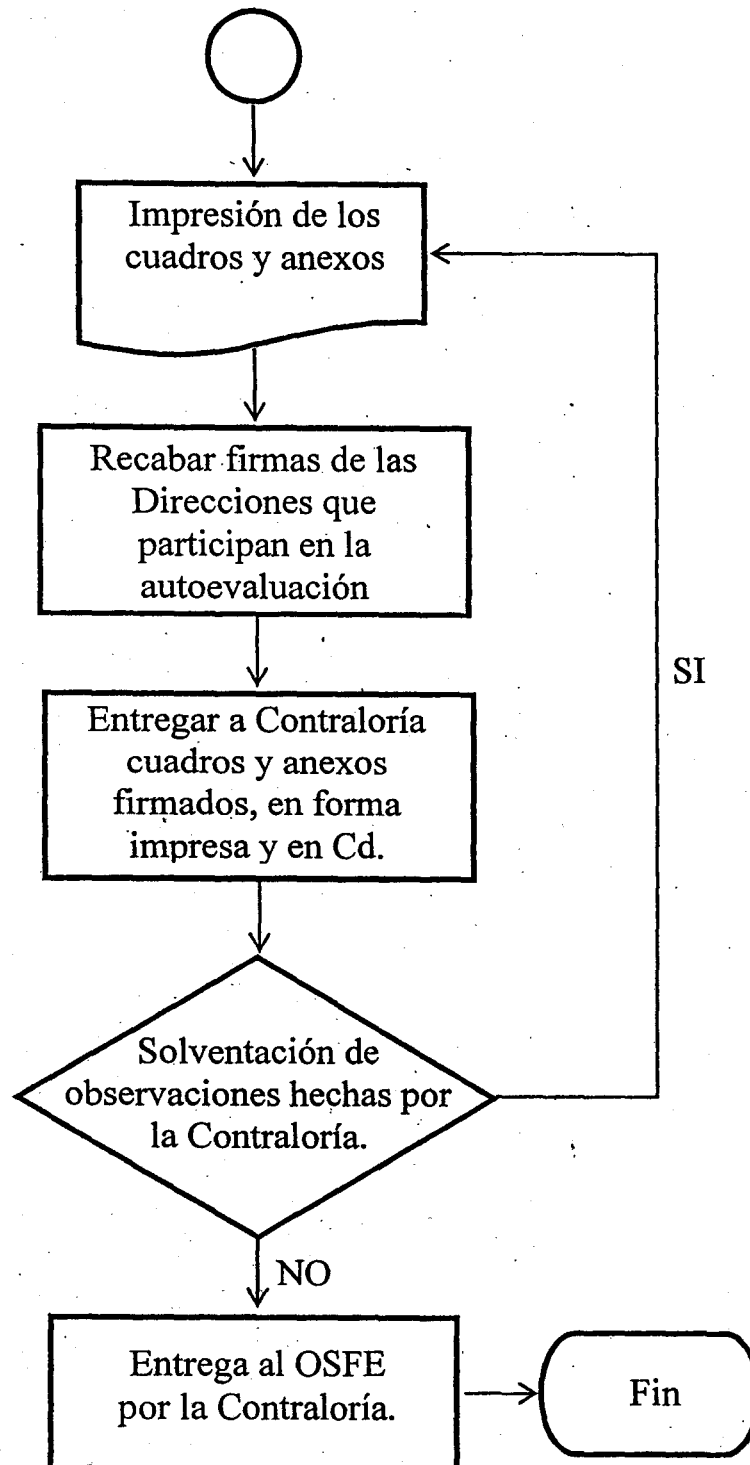
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CUENTA PÚBLICA



ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Se realiza el cierre trimestral.	Autoevaluación
	2	Se realizan Conciliaciones Programación - Finanzas.	
	3	Se solventan las inconsistencias.	
	4	Se genera la información de la Autoevaluación en el Sistema Presupuestal.	
	5	Se transfiere la información a los formatos y anexos del OSFE.	
	6	Se solicita información complementaria a las Direcciones involucradas en la Autoevaluación.	
	7	Se lleva a cabo la revisión de cuadros y anexos complementarios de la Autoevaluación.	
	8	Se imprimen los cuadros y anexos.	
	9	Se recaban las firmas de las Direcciones participantes en la Autoevaluación.	
	10	Se entrega a Contraloría los cuadros y anexos firmados en forma impresa y en Cd.	
	11	Si hay observaciones hechas por la Contraloría, se realizarán las solventaciones.	
	12	La Contraloría entrega la información al OSFE.	

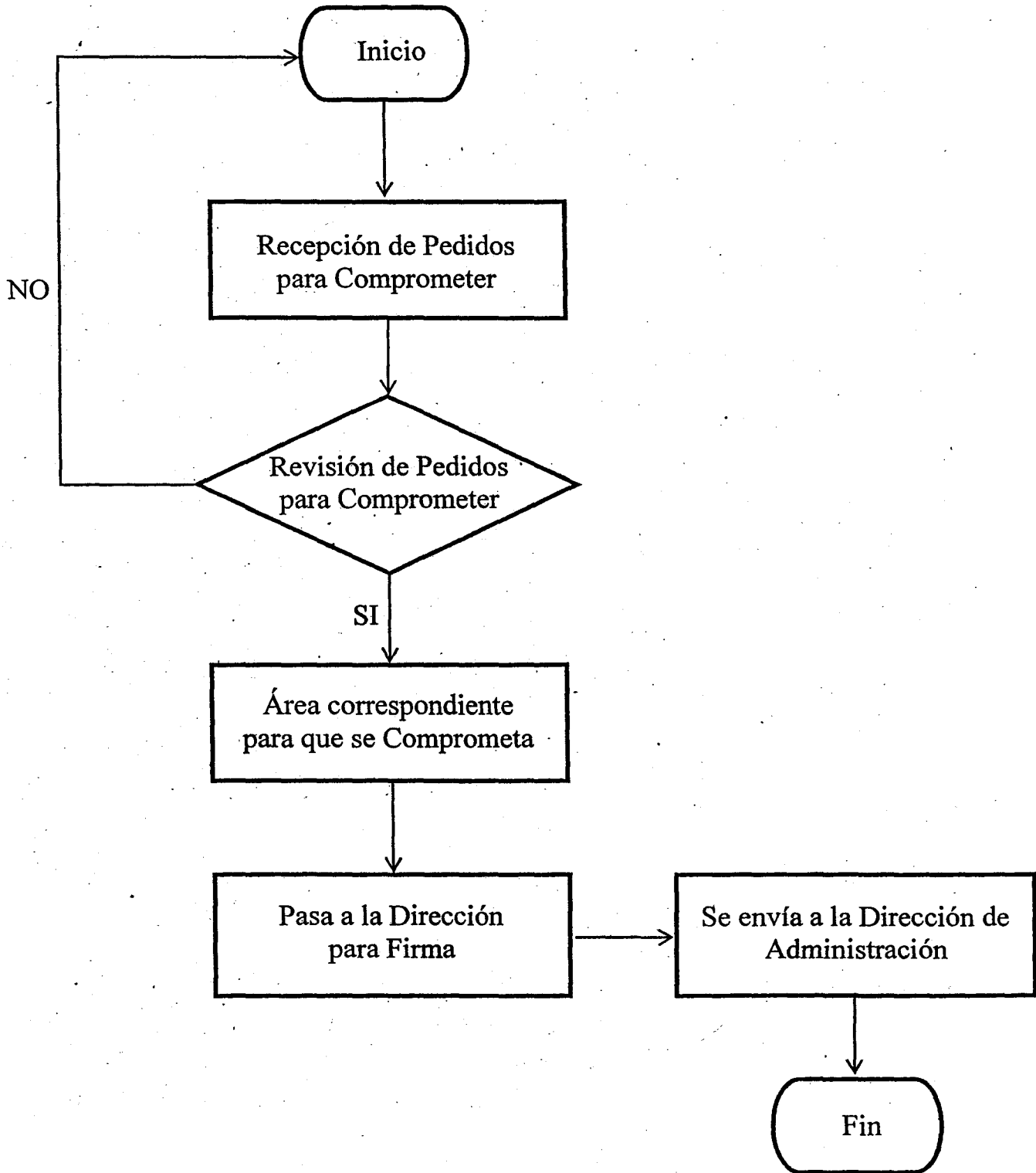
FLUJOGRAMA DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL





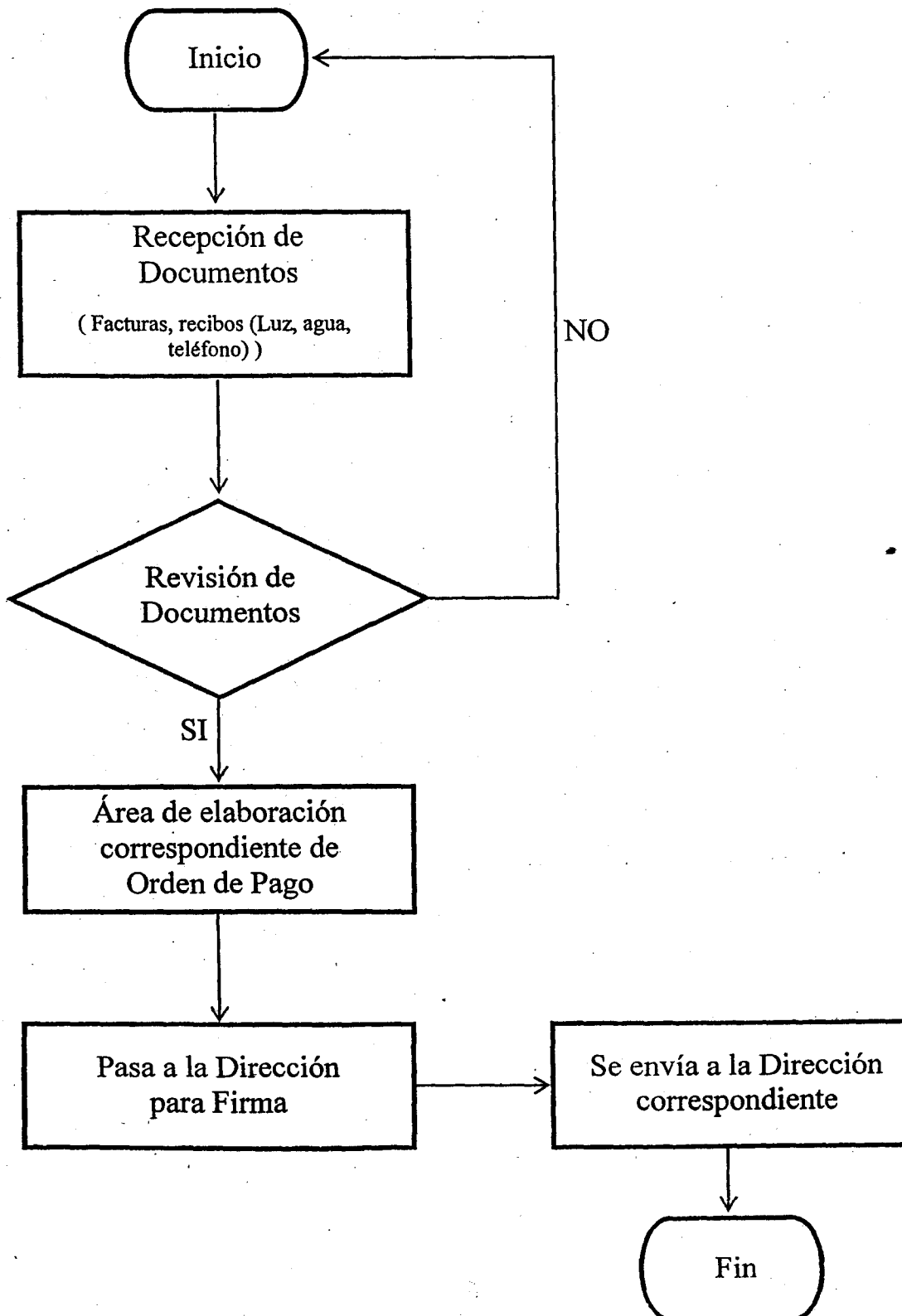
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
CONTROL PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMPROMISO.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Se reciben los Pedidos para comprometerse.	Pedidos
	2	Se lleva a cabo la revisión de los Pedidos (proyecto, partida y concepto) para comprometerse.	
	3	Pasa al área correspondiente para que se comprometa.	
	4	Una vez comprometido el pedido pasa a firma a la Dirección.	
	5	Finalmente se envía a la Dirección de Administración.	

FLUJOGRAMA DE COMPROMISO



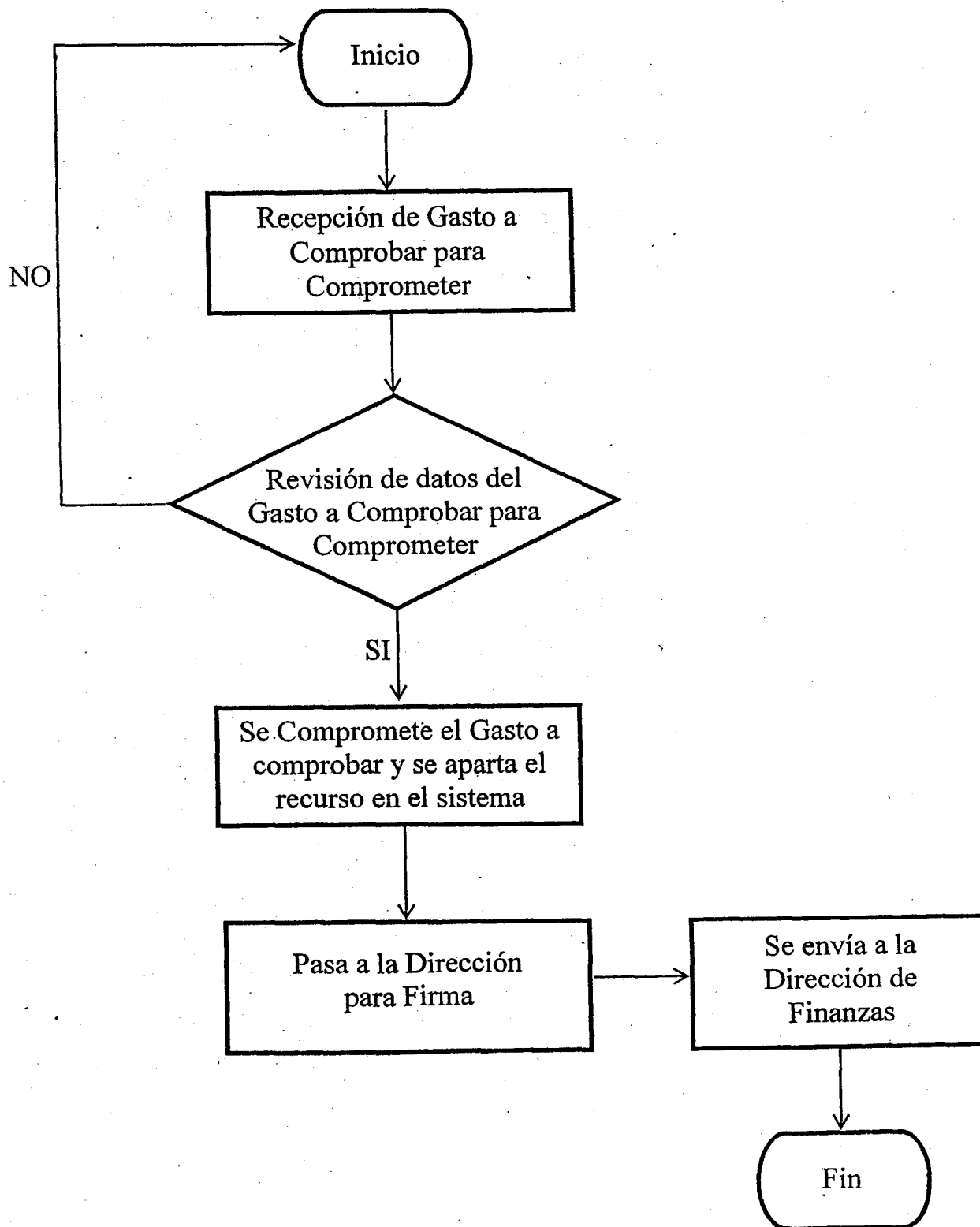
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
CONTROL PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Se reciben las facturas de proveedores y recibos de servicios generales (luz, agua, teléfono e internet) para la elaboración de órdenes de pago.	Facturas y Recibos
	2	Se lleva a cabo la revisión de las facturas y recibos de los servicios generales para la elaboración de órdenes de pago.	
	3	Pasa al área correspondiente para que se elaboren las órdenes de pago.	
	4	Una vez elaborada la orden de pago pasa a firma a la Dirección.	
	5	Finalmente se envía a la Dirección correspondiente.	

FLUJOGRAMA DE ÓRDENES DE PAGO



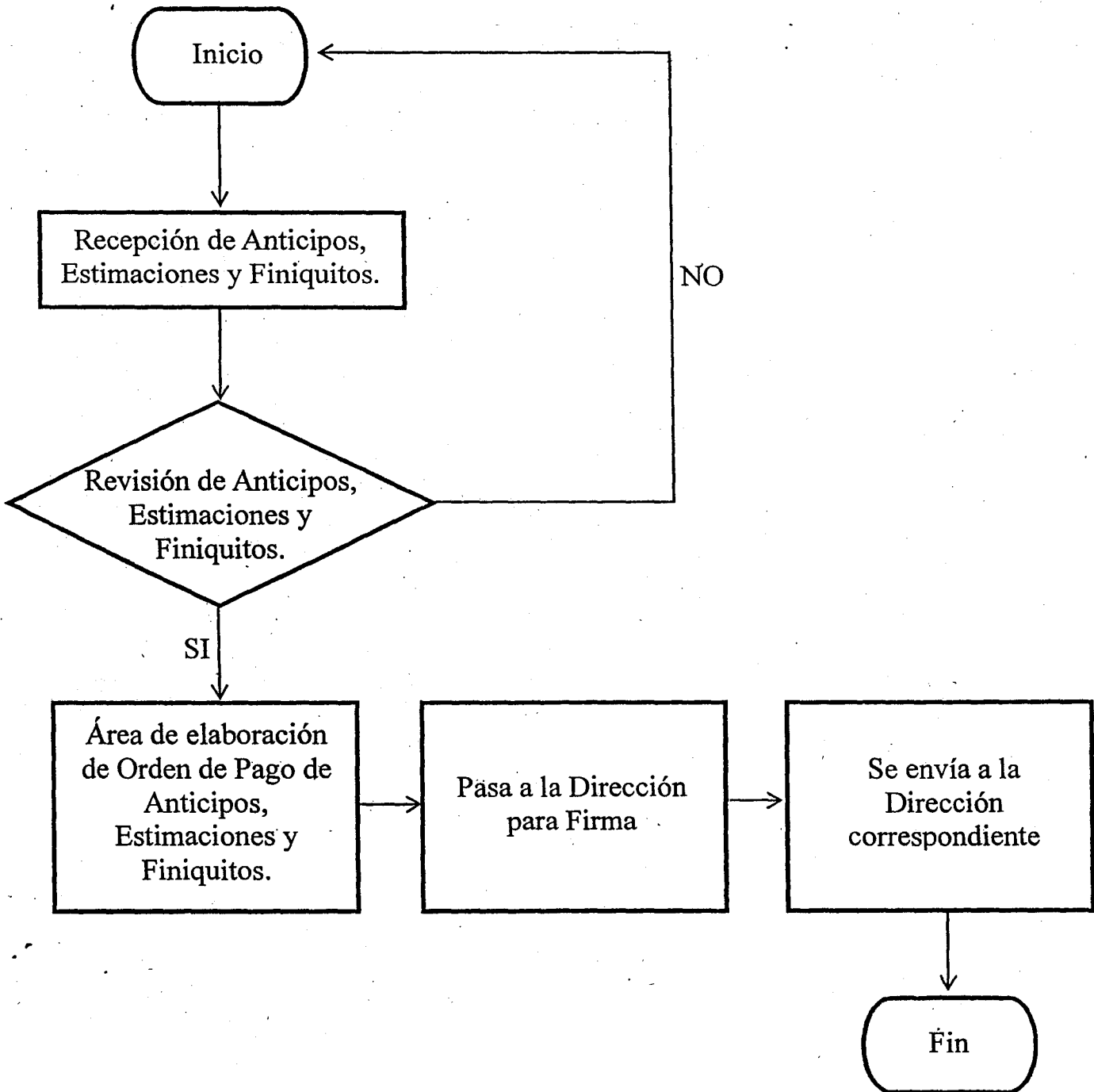
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
CONTROL PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GASTO A COMPROBAR	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Se recepcióna el formato del Gasto a Comprobar para comprometerse.	Formato de Gasto a Comprobar
	2	Se lleva a cabo la revisión del formato de Gasto a Comprobar para comprometerse.	
	3	Posteriormente se compromete el Gasto a Comprobar y se aparta el recurso en el sistema.	
	4	Se pasa a la Dirección para firma.	
	5	Finalmente se envía a la Dirección de Finanzas.	

FLUJOGRAMA DE GASTO A COMPROBAR




ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
TRÁMITE DOCUMENTAL – ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS.		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Se reciben Anticipos, Estimaciones y Finiquitos.	Anticipos, Estimaciones y Finiquitos.
	2	Se lleva a cabo la revisión de los Anticipos, Estimaciones y Finiquitos.	
	3	Pasa al área correspondiente para que se elaboren las ordenes de pago.	
	4	Una vez elaborada la orden de pago pasa a firma a la Dirección.	
	5	Finalmente se envía a la Dirección correspondiente.	

FLUJOGRAMA DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS





En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción III, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Taqotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintinueve del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.


DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL


PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA


TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR

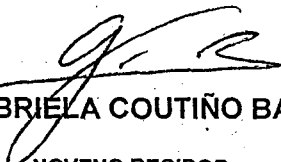

PROFR. JOSE CECILIO LOPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

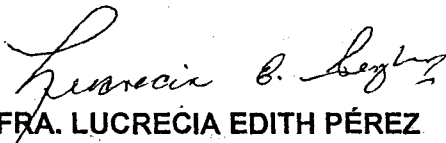

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ CAMPOS
QUINTO REGIDOR


L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR

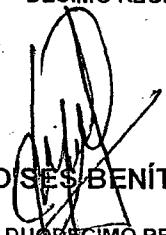

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR


DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
OCTAVO REGIDOR

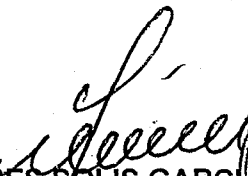

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
 NOVENO REGIDOR



PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
 DECIMO REGIDOR

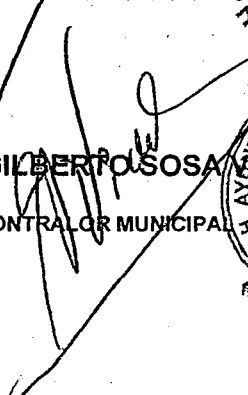

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
 UNDÉCIMO REGIDOR

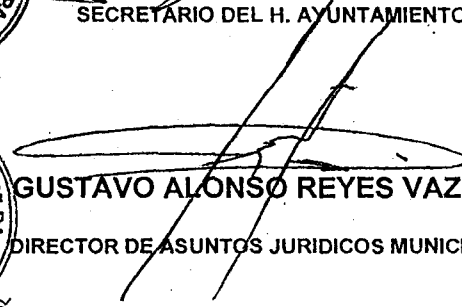

C. MOSES BENÍTES LÓPEZ
 DUODÉCIMO REGIDOR


EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.



DR. ULISES SOLIS GARCIA
 PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JAVIER CUÑIEL GONZALEZ
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
 CONTRALOR MUNICIPAL


GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL


 H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PRESIDENCIA


 H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 CONTRALORIA MUNICIPAL



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.