



# 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	10 DE AGOSTO DE 2011	Suplemento 7192 B
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No.- 28277



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tacotalpa, Tabasco



## I.- INTRODUCCION

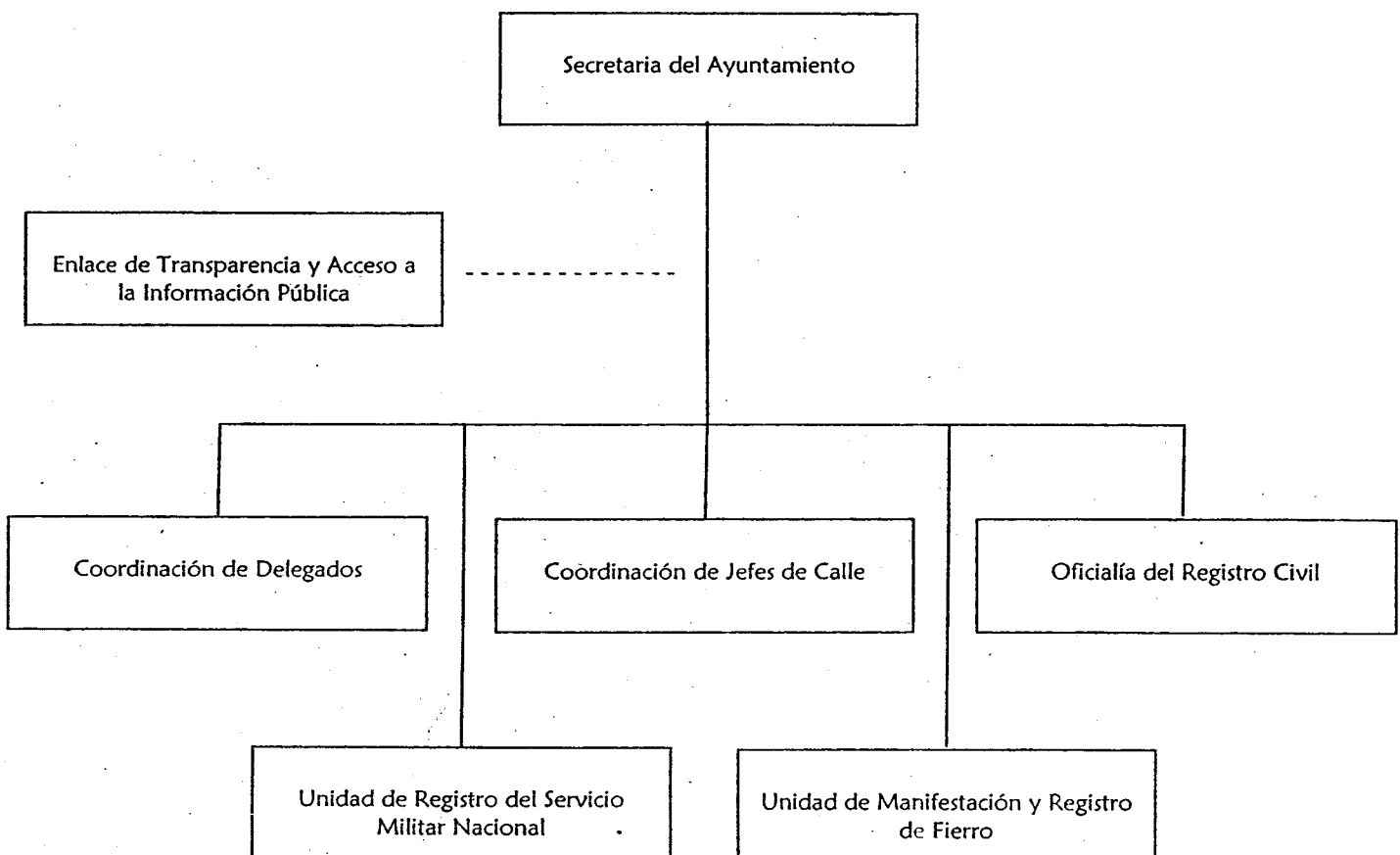
El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de brindar Información, en forma específica, acerca de los procedimientos que realizan las distintas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo general, organigrama general, Índice de procedimientos, desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, descripción de procedimientos, diagramas de flujo y las formas que se utilizan para su desarrollo.

## II.- OBJETIVO

Facilitar el desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de Adscripción.

## III.- ORGANIGRAMA GENERAL



#### **IV.- INDICE DE PROCEDIMIENTOS**

##### **Secretaría del Ayuntamiento**

1. Atención a la ciudadanía (Audiencia con el Secretario)
2. Sesiones de Cabildo
3. Certificación de Acuerdos de Cabildo
4. Certificación de Documentos
5. Informe de Actas de Cabildo

##### **Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

1. Respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Actualización de la Información Mínima de Oficio.

##### **Coordinación de Delegados**

1. Reuniones con Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y de Sección.
2. Expedición de constancia de residencia
3. Expedición de constancia de unión libre
4. Expedición de constancia de dependencia económica
5. Expedición de constancia de abandono del domicilio conyugal

##### **Coordinación de Jefes de Calle**

1. Reuniones con Jefes de calle
2. Expedición de constancia de residencia
3. Expedición de constancia de unión libre
4. Expedición de constancia de dependencia económica
5. Expedición de constancia de abandono del domicilio conyugal

##### **Oficialía del Registro Civil**

1. Certificación de actas
2. Inscripción de acta de nacimiento
3. Inscripción de acta de matrimonio
4. Inscripción de acta de defunción
5. Inscripción de acta de divorcio
6. Inscripción de acta de reconocimiento
7. Inscripción de acta de adopción
8. Inscripción de actas de:

##### **Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.**

1. Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
2. Informe mensual a la 30/a Zona Militar.

##### **Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.**

3. Manifestación de fierro para marcar ganado
4. Certificación de fierro

## Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

**Descripción del Procedimiento:** Atención a la ciudadanía (Audiencia con el Secretario)

### Objetivo del Procedimiento

Proporcionar atención personalizada a los ciudadanos que así lo requieran

### Normas de Operación

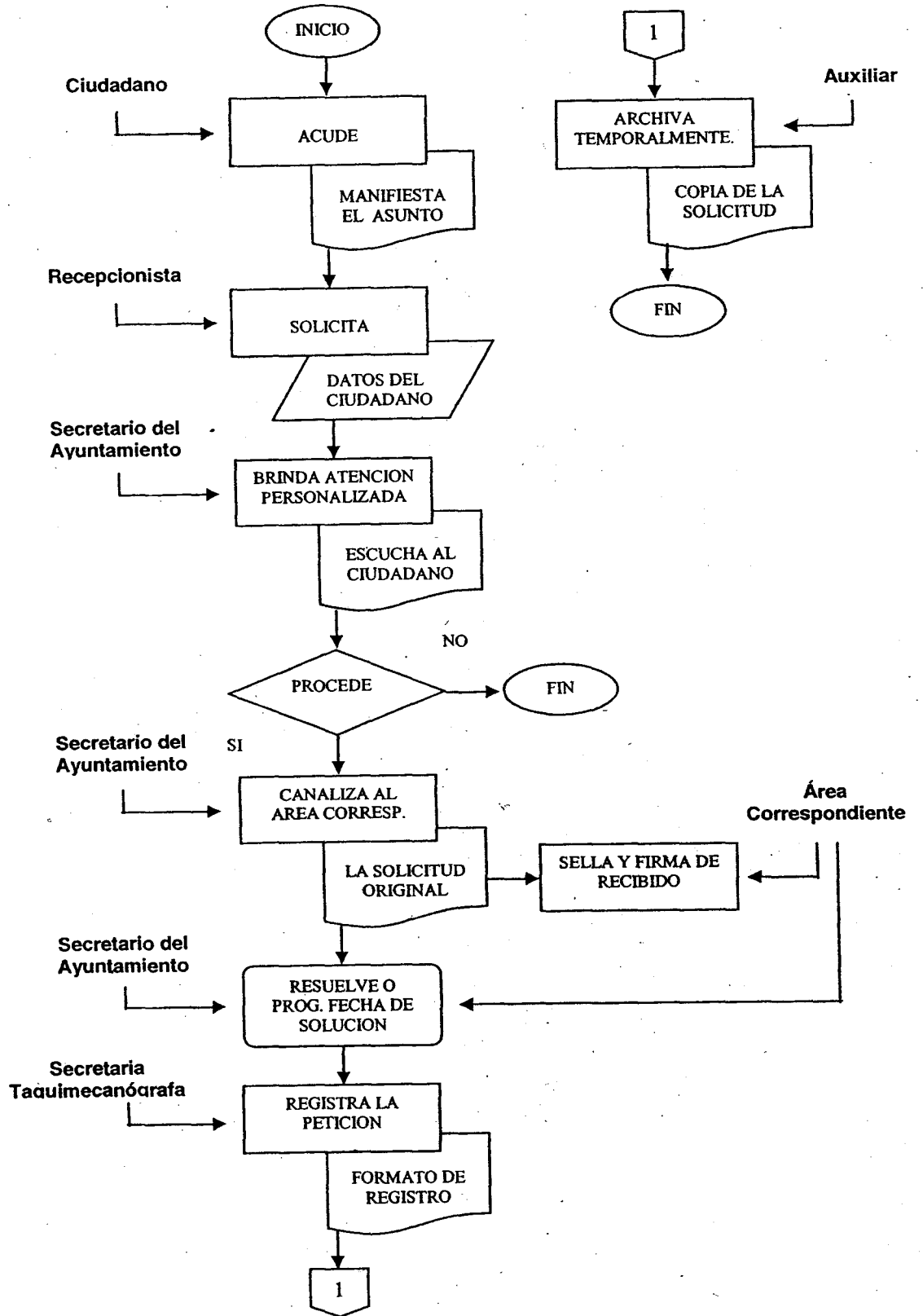
El ciudadano acude al palacio municipal para solicitar audiencia con el Secretario del Ayuntamiento, se recepciona y dependiendo de la solicitud se le da trámite ante el área correspondiente.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

### Desarrollo del Procedimiento

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaria del Ayuntamiento	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a la ciudadanía (Audiencia con el Secretario del Ayuntamiento)			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Acude y manifiesta el asunto a tratar.		
Recepcionista	Solicita datos del ciudadano para el registro de control de audiencias.		
Secretario del Ayuntamiento	Brinda atención personalizada a la petición del ciudadano (Escucha)	Solicitud por escrito	
Secretario del Ayuntamiento	Si es procedente, canaliza la solicitud al área que corresponda.	Original de la solicitud	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Secretario del Ayuntamiento	Resuelve o programa fecha de solución a la petición.		
Secretaria Taquimecanógrafa	Registra la solicitud para el control de su seguimiento.	Formato de registro y seguimiento de las solicitudes.	
Auxiliar	Archiva temporalmente el escrito.	Copia de la solicitud	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:** Sesiones de Cabildo**Objetivo del Procedimiento**

Oportuno despacho de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

**Normas de Operación**

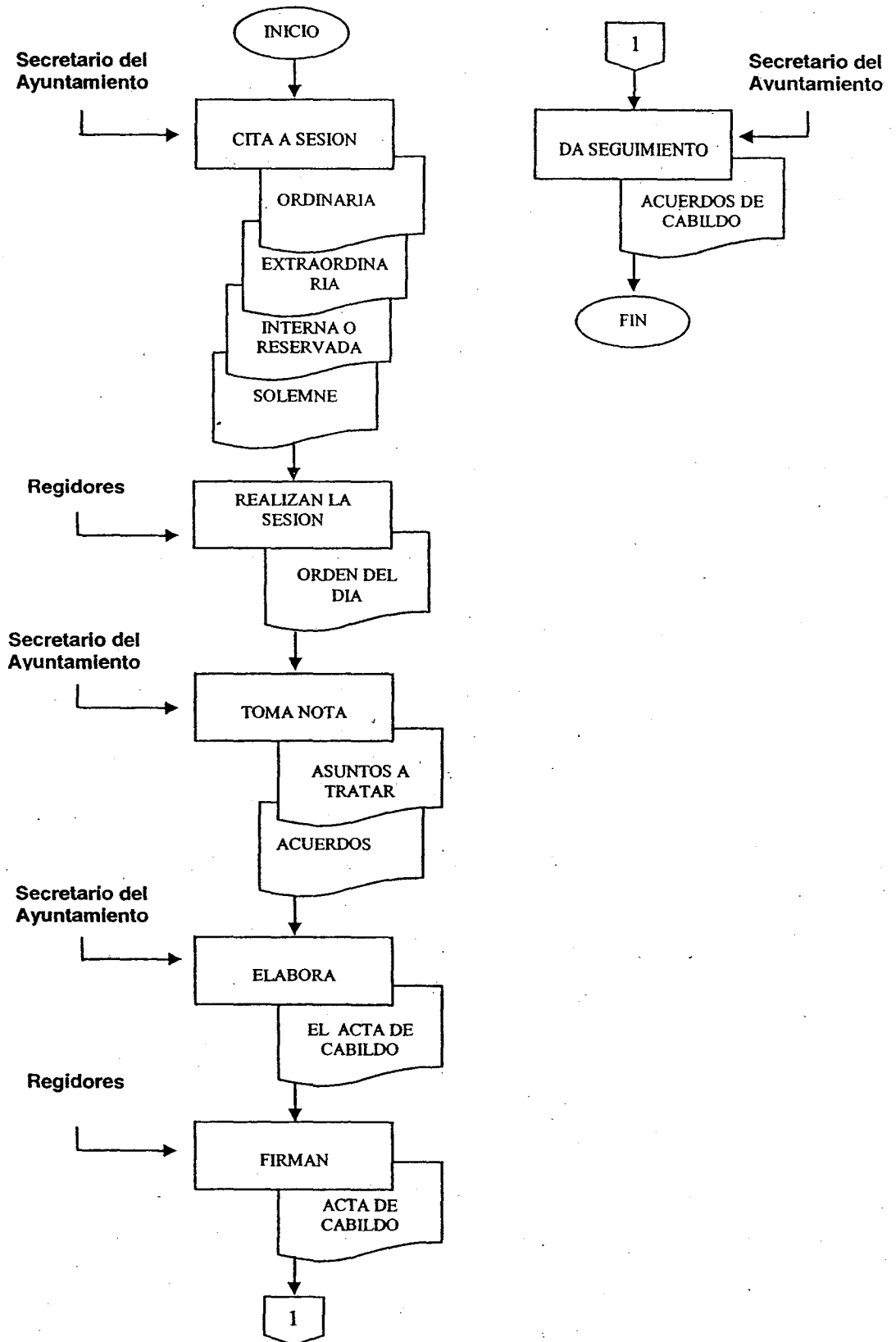
Las sesiones del Ayuntamiento pueden realizarse a petición del presidente municipal o de dos de sus miembros.

Las sesiones de Cabildo podrán ser Ordinaria, Extraordinaria, Interna o Reservada o Solemne.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Sesiones de cabildo			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Secretario del Ayuntamiento	Cita a Sesión	Oficio	Ordinaria, Extraordinaria, interna o reservada, solemne.
Regidores	Realizan la Sesión	De acuerdo al orden del día.	En Sala de Cabildo o Recinto Oficial autorizado.
Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los asuntos tratados y de los acuerdos.	Libro de actas	Funge como secretario de Actas
Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de Cabildo.	Original	
Regidores	Firman el Acta de Cabildo		
Secretario del Ayuntamiento	Da seguimiento a los acuerdos de cabildo	Oficio	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:** Certificación de acuerdo de cabildo

**Objetivo del Procedimiento**

Certificar el acuerdo de cabildo asentado en acta, al interesado que así lo solicite para el trámite a que haya lugar.

**Normas de Operación**

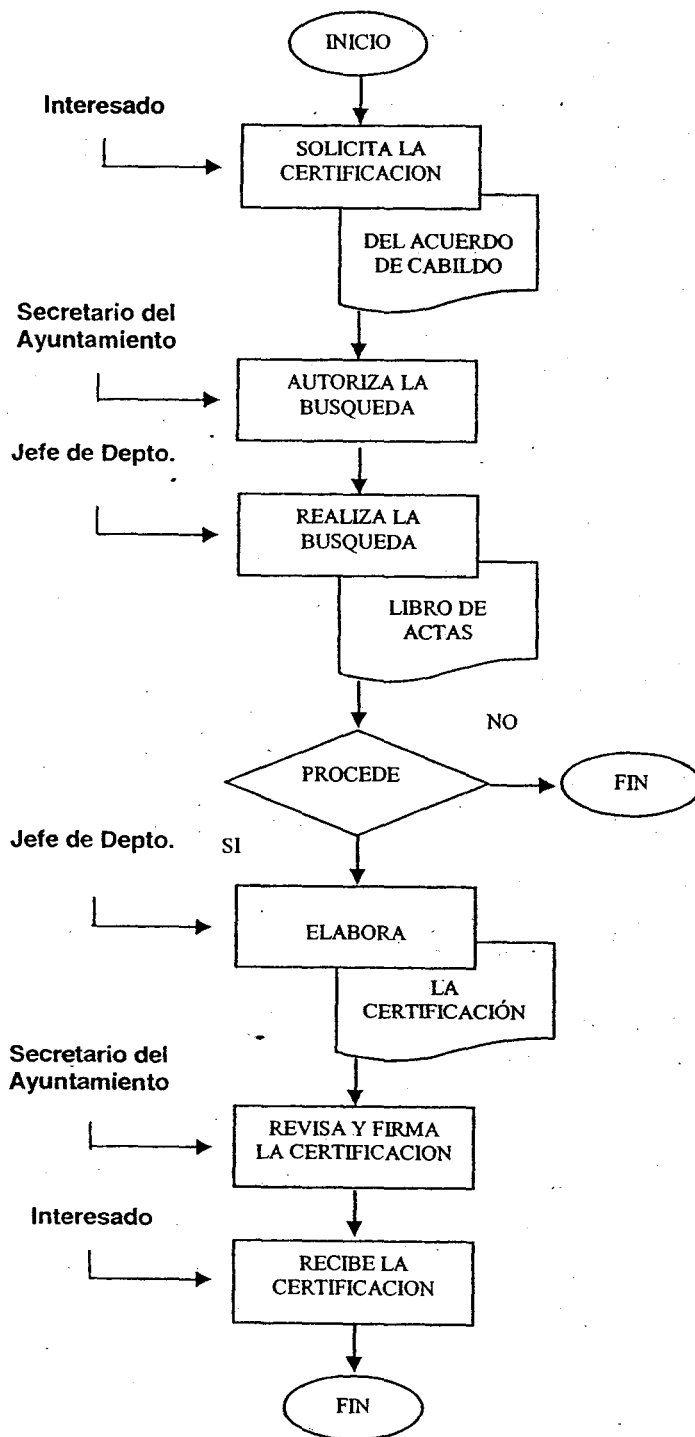
El Secretario del Ayuntamiento, expedirá la certificación del acuerdo, en el texto original que conste en acta de cabildo.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Certificación de Acuerdo de Cabildo.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Interesado	Solicita la certificación del acuerdo.	Oficio	
Secretario del Ayuntamiento	Autoriza la búsqueda del acuerdo de cabildo.		
Jefe de Departamento	Realiza la búsqueda del acuerdo de cabildo.	En el libro de actas correspondiente.	
Jefe de Departamento	Elabora la certificación	Original y copia	
Secretario del Ayuntamiento	Revisa y Firma la certificación		
Interesado	Recibe la certificación	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:** Certificación de Documento.

**Objetivo del Procedimiento**

Certificar la existencia del documento original.

**Normas de Operación**

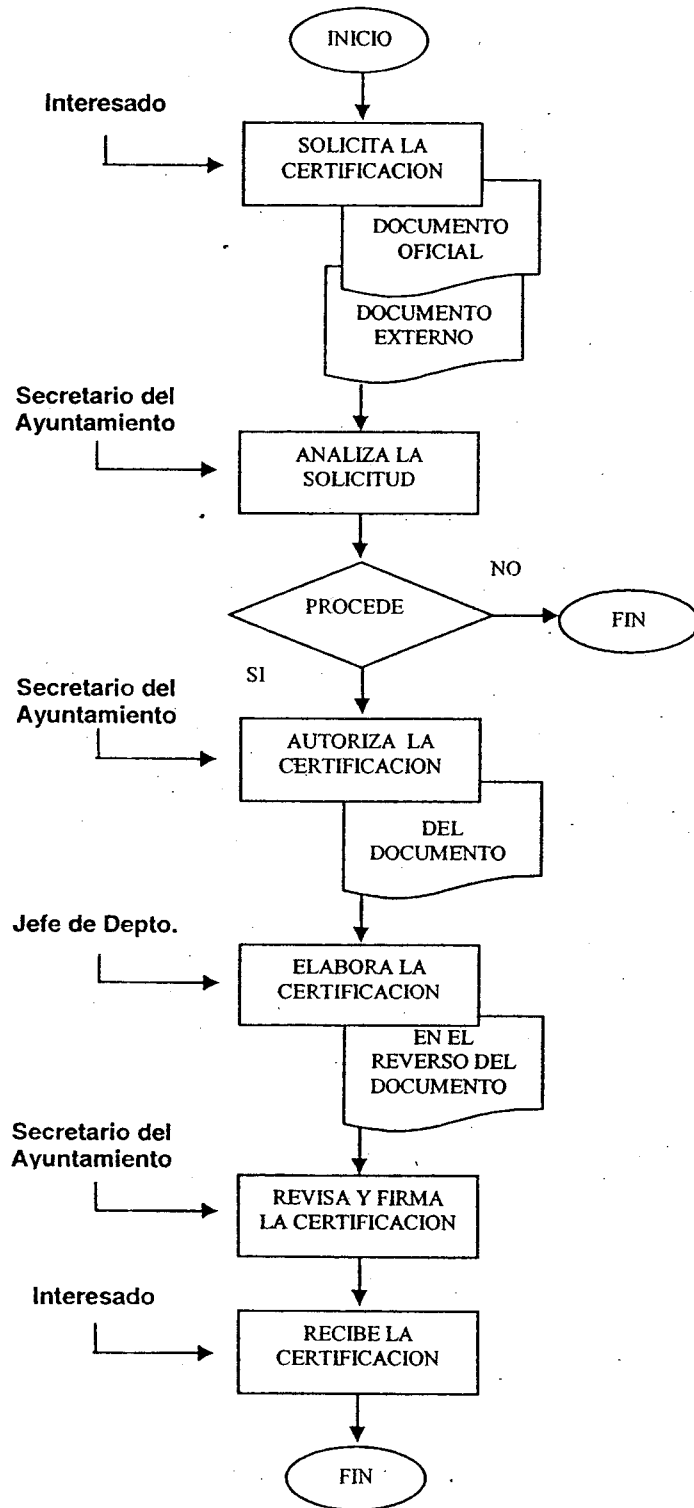
El Secretario del Ayuntamiento, expedirá la certificación del documento, si el original obra físicamente en alguna unidad administrativa del Ayuntamiento, o cuando se trate de algún documento que no sea del Ayuntamiento, si este, lo ha tenido a la vista.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Certificación de Documento.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Interesado	Solicita la certificación del documento.	Oficio	
Secretario del Ayuntamiento	Analiza la solicitud		
Secretario del Ayuntamiento	Autoriza la elaboración si es procedente		
Jefe de Departamento	Elabora la certificación en el reverso del documento	Copia	
Secretario del Ayuntamiento	Revisa y Firma la certificación.		
Interesado	Recibe la certificación		
	Termina el procedimiento.		

**Flujograma**



**Descripción del Procedimiento:** Informe de Actas de Cabildo**Objetivo del Procedimiento**

Informar trimestralmente las sesiones que el Honorable Cabildo haya celebrado.

**Normas de Operación**

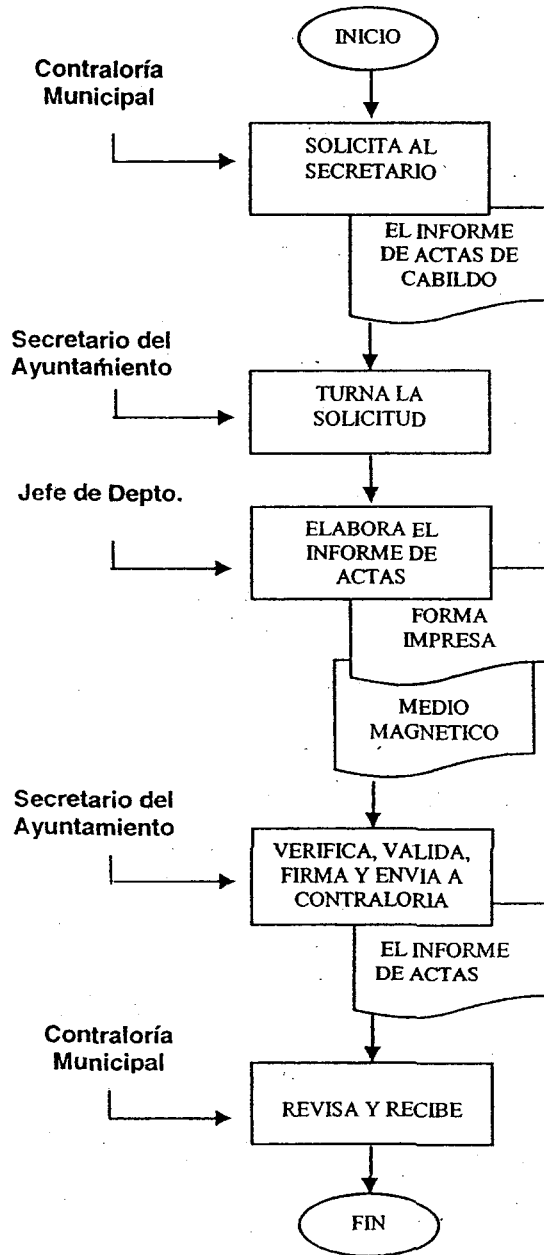
La información se elabora en el formato que para tal efecto establezca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y se envía debidamente validada a la Contraloría Municipal, para que esta, a la vez, la integre a la Autoevaluación presupuestal-financiera del trimestre que corresponda.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Informe de Actas de Cabildo.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Contraloría Municipal	Solicita el Informe de Acta de Cabildo	Oficio	Trimestralmente.
Secretario del Ayuntamiento	Turna la solicitud		
Jefe de Depto.	Elabora el Informe de Actas del trimestre que corresponda en forma impresa y medio magnético.	Formato establecido por el OSFE.	Tres tantos impresos y en CD.
Secretario del Ayuntamiento	Verifica, Valida, Firma y envía la información a Contraloría Municipal	Oficio	Rubricar en todas las hojas
Contraloría Municipal	Revisa y recibe	Dos tantos impresos y en CD.	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



## Procedimientos de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Descripción del Procedimiento:

Respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

### Objetivo del Procedimiento

Cumplir en tiempo y forma en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, corresponda a la Secretaría del Ayuntamiento.

### Normas de Operación

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP) es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y darle seguimiento hasta la entrega en la forma en que la haya solicitado el interesado.

La respuesta a las solicitudes de las personas, sobre información pública generada o en posesión de la Secretaria del Ayuntamiento, se hará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

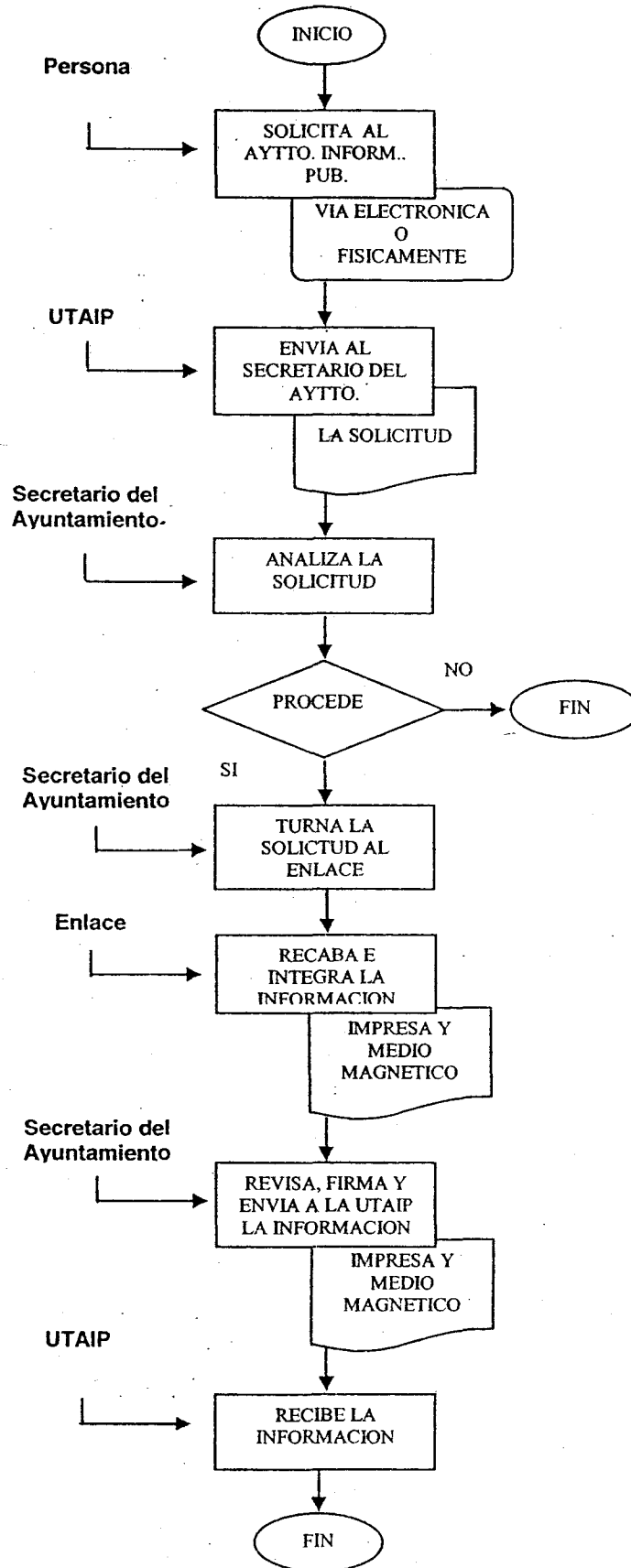
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

### Desarrollo del Procedimiento

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Persona	Solicita al Ayuntamiento información pública.	Vía electrónica o Físicamente.	A través de la UTAIP
UTAIP	Envía la solicitud a la Secretaria del Ayuntamiento.	Por oficio, anexando la solicitud de la persona	
Secretario del Ayuntamiento	Analiza la solicitud		
Secretario del Ayuntamiento	Si la solicitud es clara y precisa, la turna para su seguimiento al Enlace de la Secretaría.	Oficio	
Enlace	Recaba e integra la información	Impresa y en medio magnético	En términos de la Ley de Transparencia y su Reglamento.

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría del Ayuntamiento.	
Secretario del Ayuntamiento	Revisa, firma y envía la información a la UTAIP	Por oficio en forma impresa y medio magnético.	
UTAIP	Recibe la información.		
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento**

Actualización de la Información Mínima de Oficio.

**Objetivo del Procedimiento**

Mantener actualizada la información mínima de oficio, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, que la Secretaría del Ayuntamiento, pone a disposición del público, sin que medie solicitud alguna.

**Normas de Operación**

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento enviar trimestralmente la actualización de la información mínima de oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP).

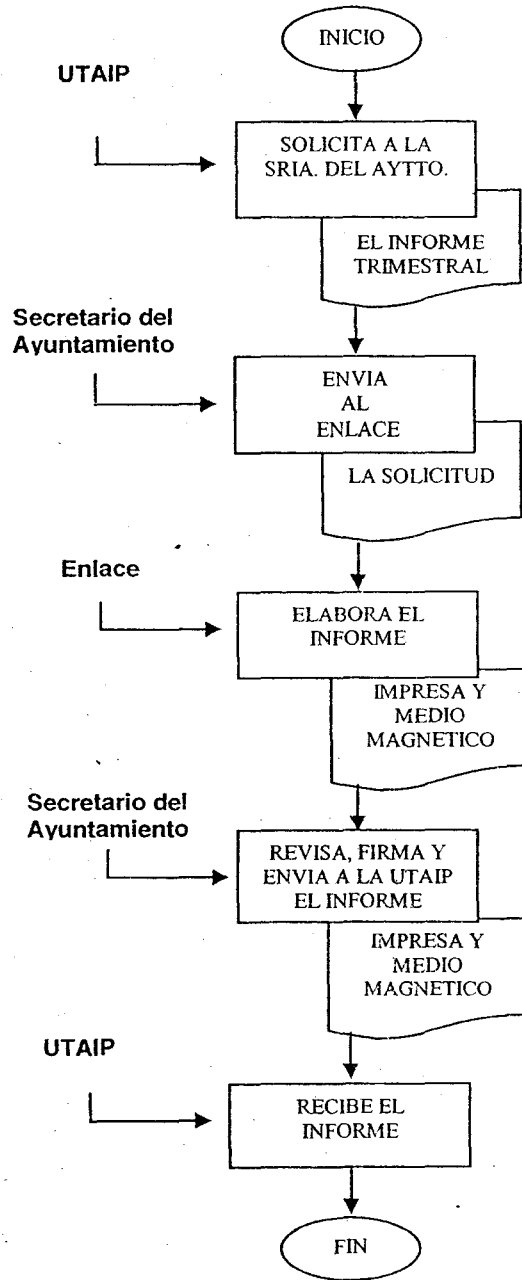
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP) es la encargada de recabar y poner a disposición del público a través del portal de transparencia del Municipio de Tacotalpa, las actualizaciones de la información mínima de oficio que le envíe la Secretaría del Ayuntamiento.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Enlace de Transparencia y Acceso a la Información	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Actualización de la Información Mínima de Oficio.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
UTAIP	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento el informe trimestral de las actualizaciones de la información mínima de oficio.	Por oficio	En términos de la Ley de Transparencia y de Los lineamientos Generales de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
Secretario del Ayuntamiento	Envía la solicitud al Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Por oficio	
Enlace	Elabora el Informe	Impresa y en medio magnético	En términos de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
Secretario del Ayuntamiento	Revisa, firma y envía el informe a la UTAIP	Por oficio en forma impresa y medio magnético.	
UTAIP	Recibe el Informe.		
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



## Procedimientos de la Coordinación de Delegados

### Descripción del Procedimiento:

Reuniones con Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.

### Objetivo del Procedimiento

Realizar reuniones periódicas, a fin de mantener comunicación y estrechas relaciones de trabajo y de colaboración con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, con la finalidad de buscar alternativas de solución que permitan dar respuestas oportunas a la demanda ciudadana.

### Normas de Operación

Las reuniones con Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, se realizarán mensualmente, y estas serán de trabajo o capacitación, en el horario y fecha que se acuerde con la Secretaría del Ayuntamiento.

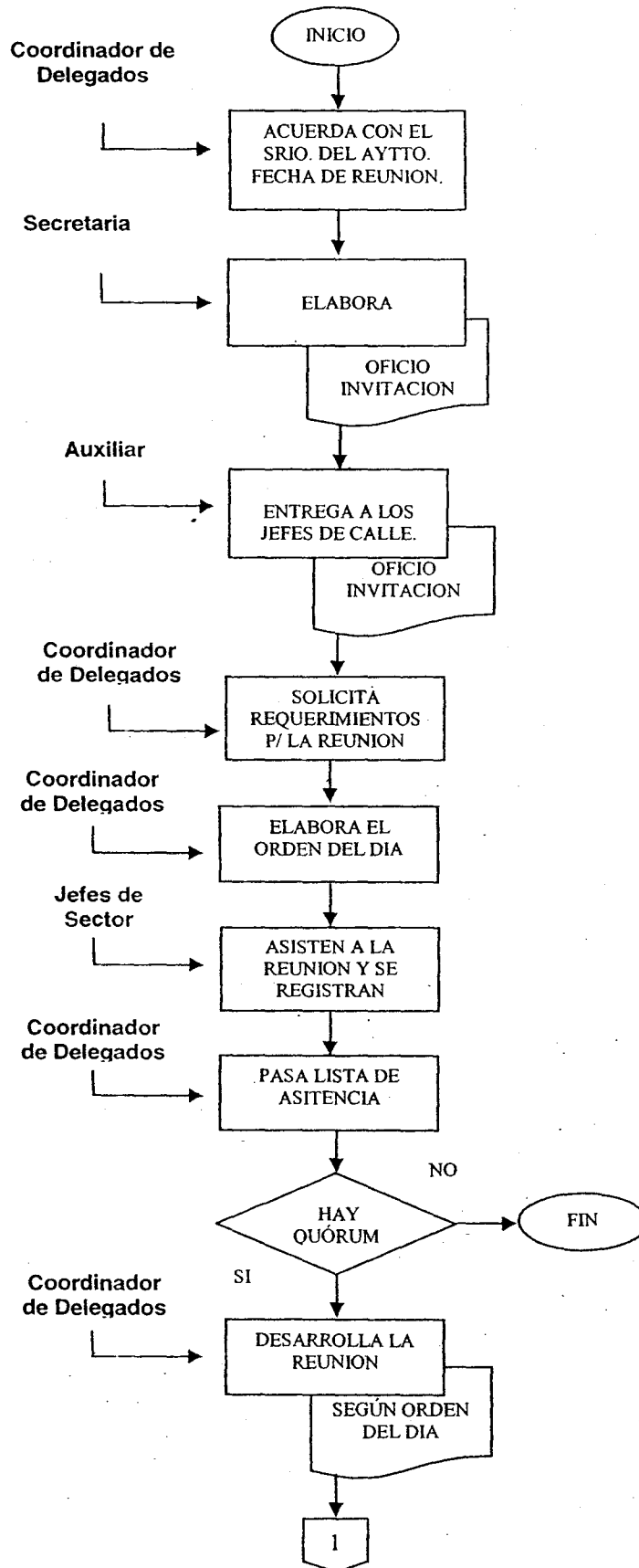
### Desarrollo del Procedimiento:

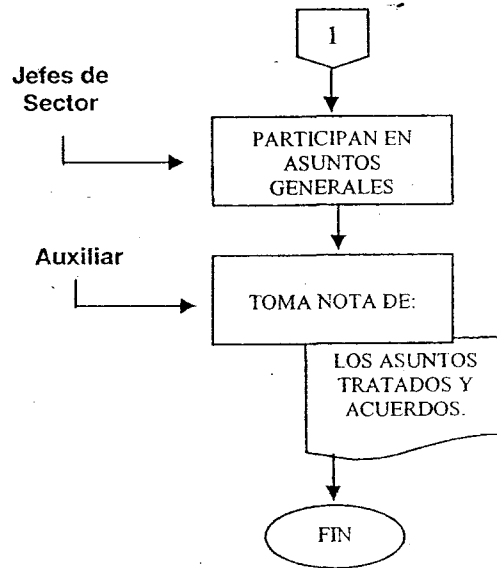
<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Delegados.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Reuniones con Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Coordinador de Delegados	Acuerda con el Secretario del Ayuntamiento la fecha de reunión	Verbalmente	Según Agenda del Presidente Municipal.
Secretaria	Elabora la invitación para la reunión.	Oficio	
Auxiliar	Realiza la entrega de la invitación a cada Jefe de Sector.	Original	
Coordinador de Delegados	Solicita los requerimientos para la reunión. (Auditorio, Alimentación, Mobiliario, Sonido, etc).	Por oficio	
Coordinador de Delegados	Elabora el Orden del día.		Con el Vo.Bo. del Secretario del Ayuntamiento.
Jefes de Sector	Asisten a la reunión y se registran	Formato de Registro	
Coordinador de Delegados	Pasa lista de Asistencia y Verifica si existe quórum		
Coordinador de Delegados	Desarrolla la reunión con Jefes de Sector	Según el orden del día.	La reunión la preside el Presidente Mpal. y/o Secretario del Aytto.

---

Dependencia: Secretaria del Ayuntamiento		Unidad Responsable: Coordinación de Delegados.	
Delegados	Participan en Asuntos Generales.		Realizan comentarios, propuestas o entregan solicitudes
Auxiliar	Toma nota de los asuntos tratados y/o acuerdos.		
	Termina el procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de residencia.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar la residencia del ciudadano que así lo solicite.

**Normas de Operación**

Las personas que radiquen en las comunidades de esta municipalidad, interesadas en obtener la constancia de residencia, deberán acudir a la coordinación de Delegados.

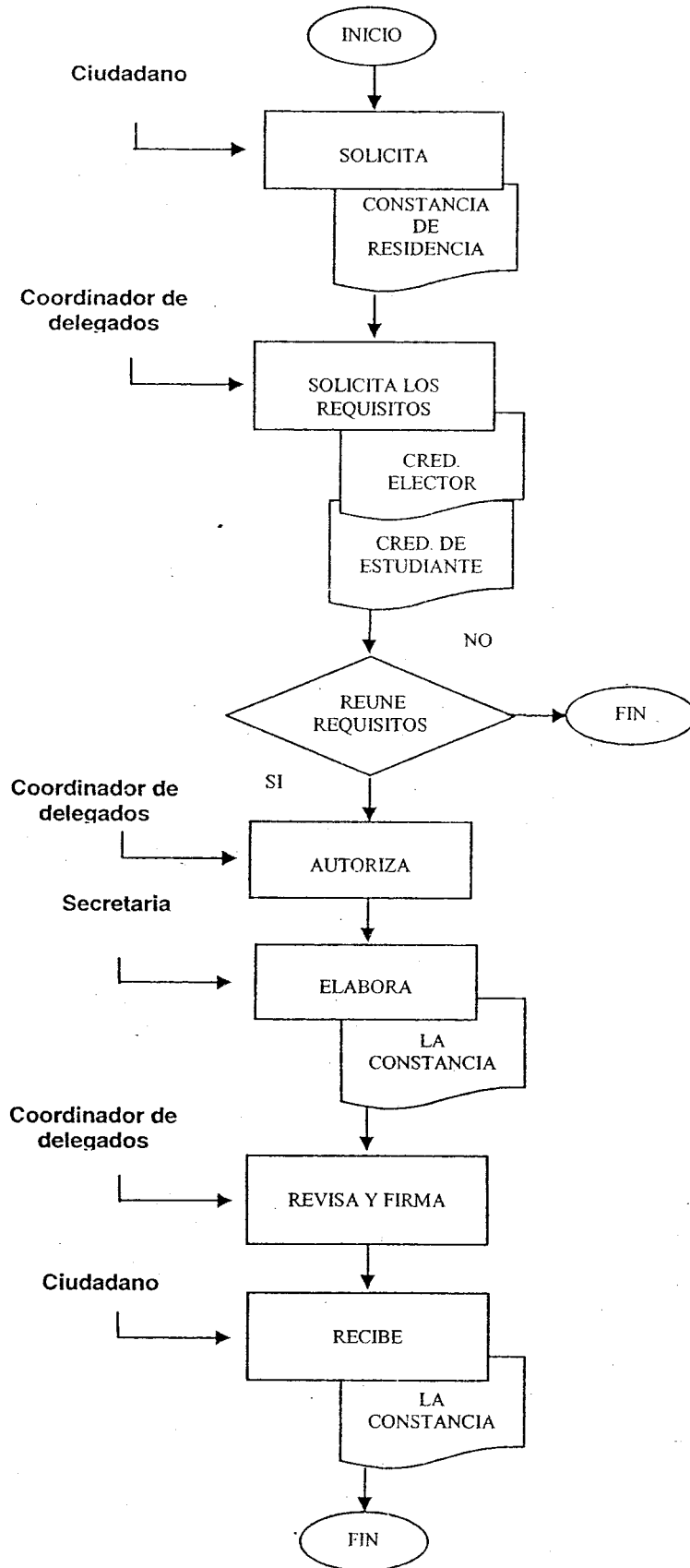
Esta constancia también la podrá expedir el Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de sección.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Delegados.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de residencia.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Delegados	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, cuando se trate de un menor de edad credencial de estudiante.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Delegados	Si reúne los requisitos, autoriza la constancia		
Secretaria	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Delegados	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de unión libre.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar la unión libre de la pareja que así lo solicite.

**Normas de Operación**

Las personas que radiquen en las comunidades de esta municipalidad, interesadas en obtener la constancia de unión libre, deberán acudir a la coordinación de Delegados.

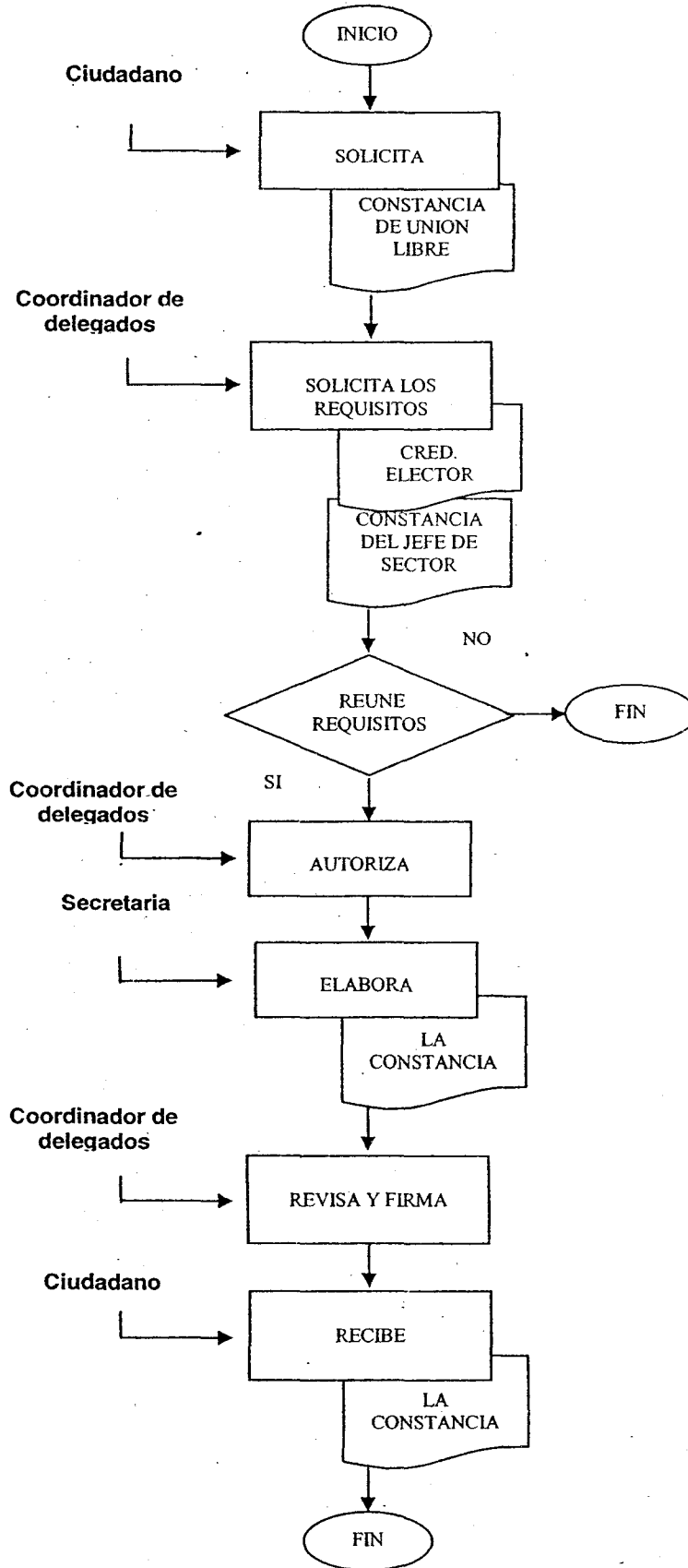
Esta constancia también la expide el Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de sección.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Delegados.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de unión libre.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Delegados	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, constancia expedida por el jefe de sector que acredite la unión libre de la pareja y el domicilio conyugal.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Delegados	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaria	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Delegados	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de dependencia económica.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar que una persona depende económicamente de otra.

**Normas de Operación**

Las personas que radiquen en las comunidades de esta municipalidad, interesadas en obtener la constancia de dependencia económica, deberán acudir a la coordinación de Delegados.

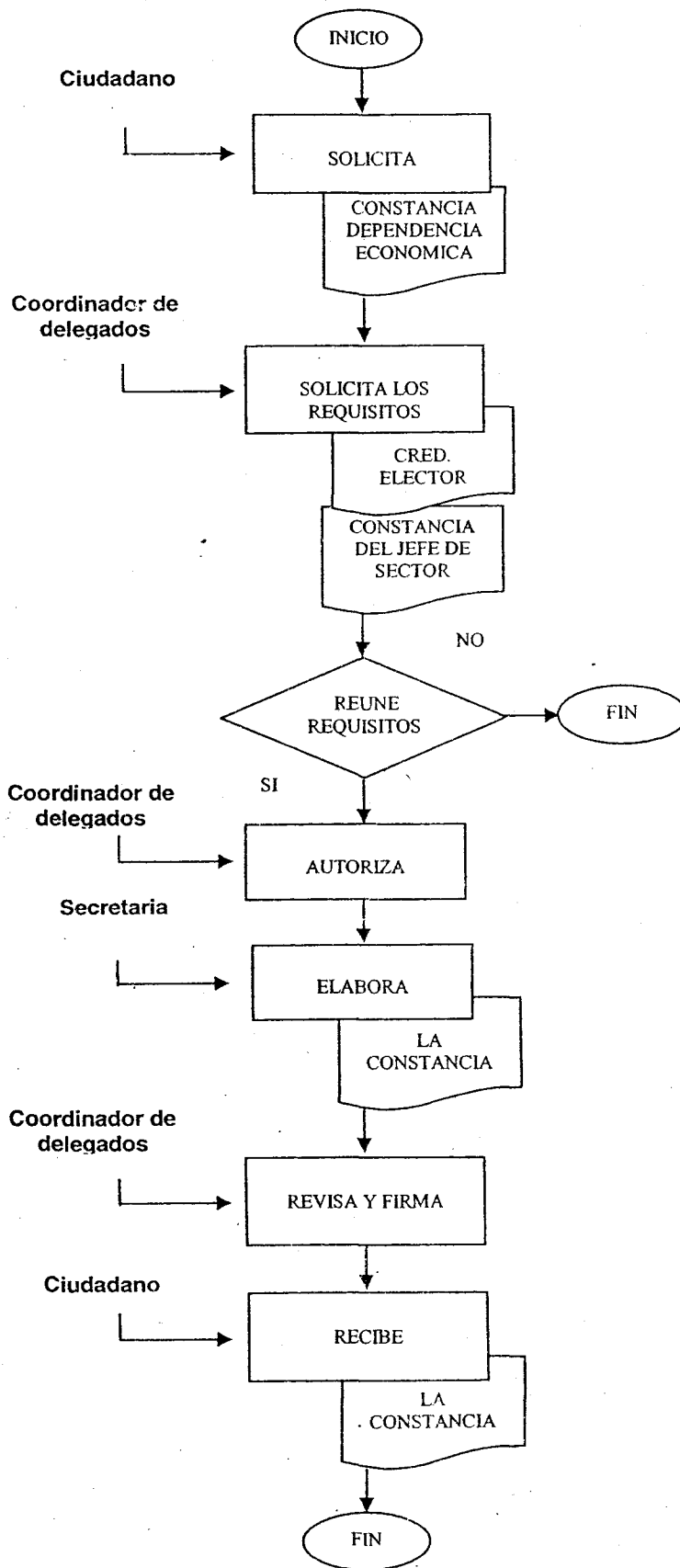
Esta constancia también la expide el Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de sección.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Delegados.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de dependencia económica.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Delegados	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, constancia expedida por el jefe de sector que acredite la dependencia económica y el domicilio de quien lo solicite.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Delegados	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaría	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Delegados	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de abandono del domicilio conyugal.

**Objetivo del Procedimiento**

Haacer constar que uno de las partes ha abandonado el domicilio conyugal.

**Normas de Operación**

Las personas que radiquen en las comunidades de esta municipalidad, interesadas en obtener la constancia de abandono de domicilio conyugal, deberán acudir a la Coordinación de Delegados.

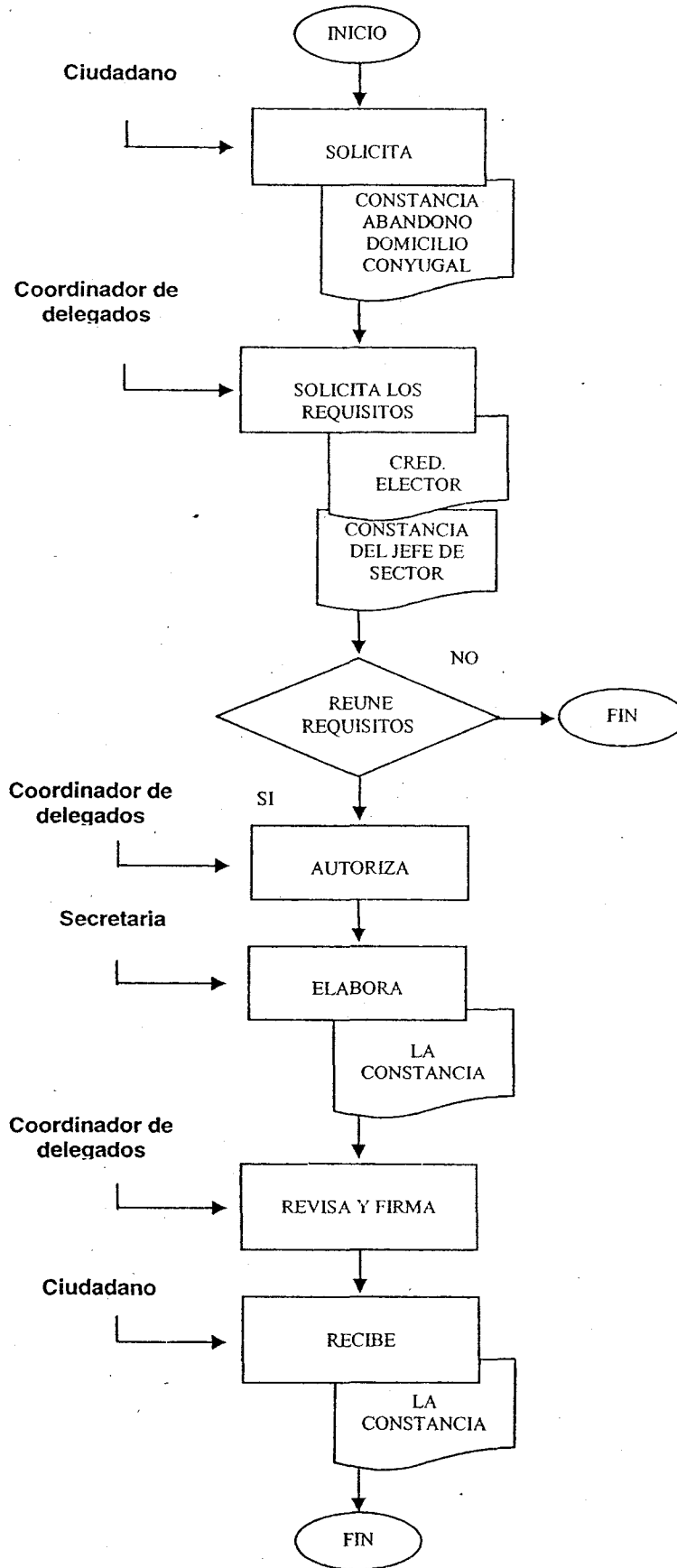
Esta constancia también la expide el Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de sección.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Delegados.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de abandono del domicilio conyugal.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Delegados	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, constancia expedida por el jefe de sector que acredite que uno de los conyugues salió del domicilio de los mismos.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Delegados	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaria	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Delegados	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



## Procedimientos de la Coordinación de Jefes de Calle

### Descripción del Procedimiento:

Reuniones con Jefes de Calle.

### Objetivo del Procedimiento

Realizar reuniones periódicas, a fin de mantener comunicación y estrechas relaciones de trabajo y de colaboración con los Jefes de calle, con la finalidad de buscar alternativas de solución que permitan dar respuestas oportunas a la demanda ciudadana.

### Normas de Operación

Las reuniones con Jefes de calle, se realizaran periódicamente, y estas serán de trabajo o capacitación.

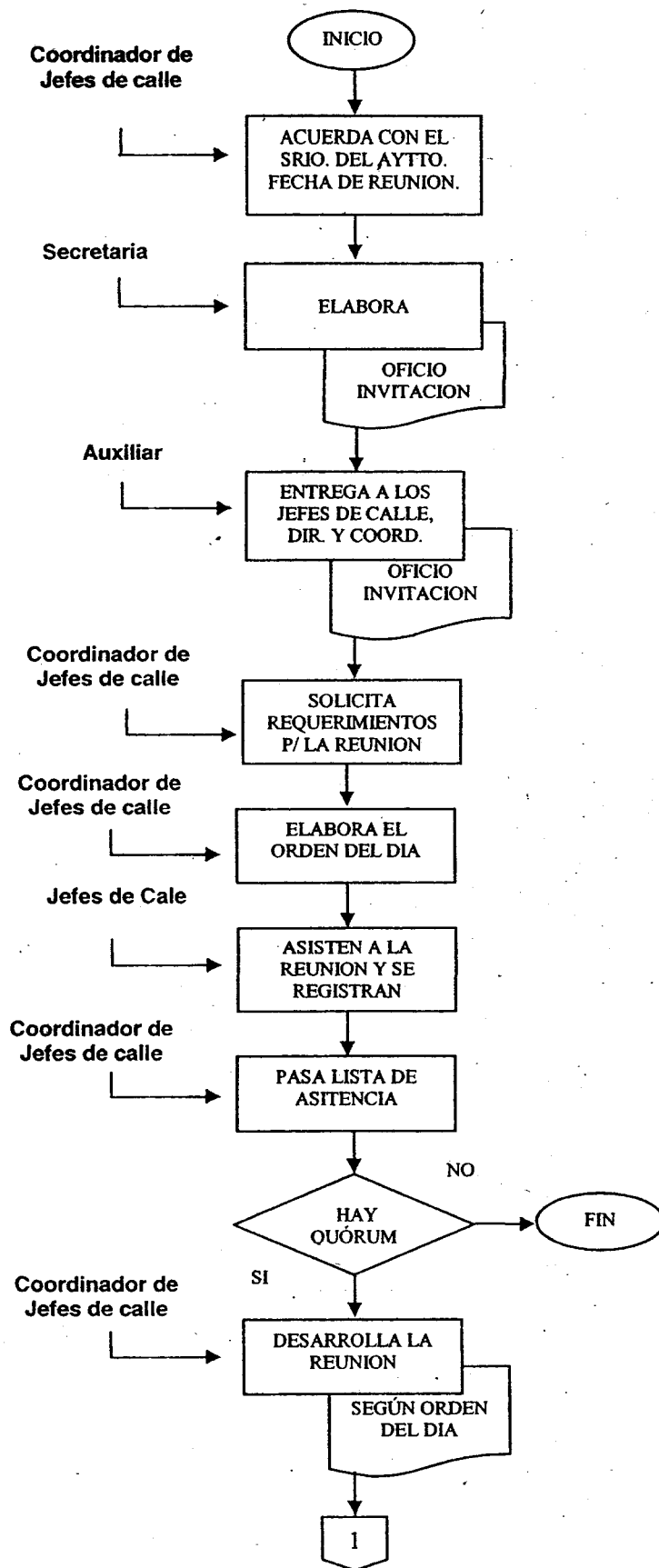
En la fecha y hora que se establezca en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento.

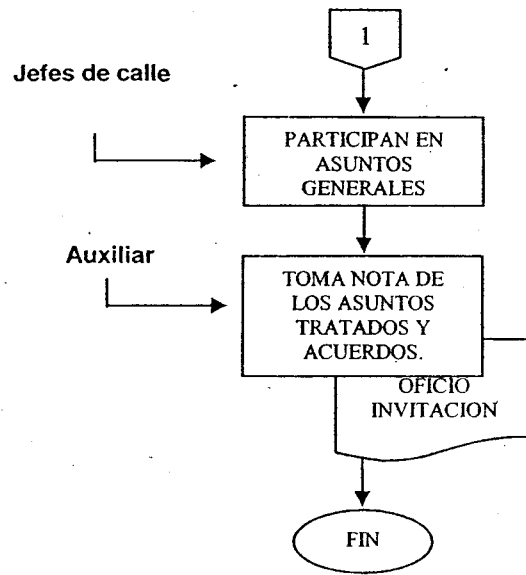
### Desarrollo del Procedimiento

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Jefes de Calle.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Reuniones con Jefes de Calle.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Coordinador de Jefes de Calle	Acuerda con el Secretario del Ayuntamiento la fecha y hora y lugar de reunión	Verbalmente	Según Agenda del Presidente Municipal.
Secretaria	Elabora la invitación para la reunión.	Oficio	La invitación es personalizada para cada jefe de calle
Auxiliar	Realiza la entrega de la invitación a cada Jefe de calle Directores y Coordinadores	Original	
Coordinador de Jefes de Calle	Solicita los requerimientos para la reunión. (Auditorio, Alimentación, Mobiliario, Sonido, etc).	Por oficio	
Coordinador de Jefes de Calle	Elabora el Orden del día.		Con el Vo.Bo. del Secretario del Ayuntamiento.
Jefes de calle	Asisten a la reunión y se registran	Formato de Registro	
Coordinador de Jefes de Calle	Pasa lista de Asistencia y Verifica si existe quórum		

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Coordinador de Jefes de Calle	Desarrolla la reunión con Jefes de calle	Según el orden del día.	La reunión la preside el Secretario del Aytto.
Jefes de calle	Participan en Asuntos Generales.		Realizan comentarios, propuestas o entregan solicitudes
Auxiliar	Toma nota de los asuntos tratados y/o acuerdos.		
	Termina el procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de residencia.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar la residencia del ciudadano que así lo solicite.

**Normas de Operación**

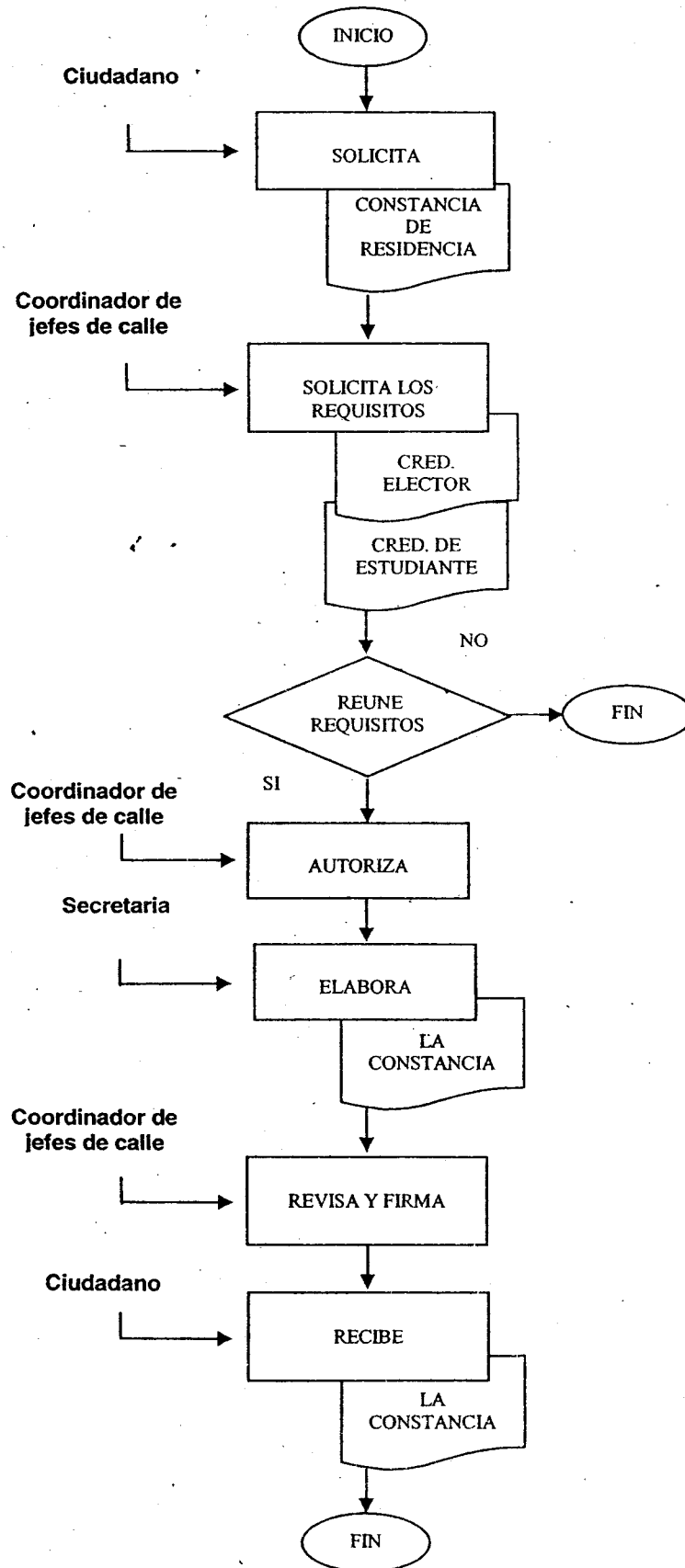
Las personas que radiquen en la cabecera municipal, interesadas en obtener la constancia de residencia, deberán acudir a la Coordinación de Jefes de Calle.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Jefes de Calle.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de residencia.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Jefes de Calle	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, cuando se trate de un menor de edad credencial de estudiante.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Jefes de Calle	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaria	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Jefes de Calle	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de unión libre.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar la unión libre de la pareja que así lo solicite.

**Normas de Operación**

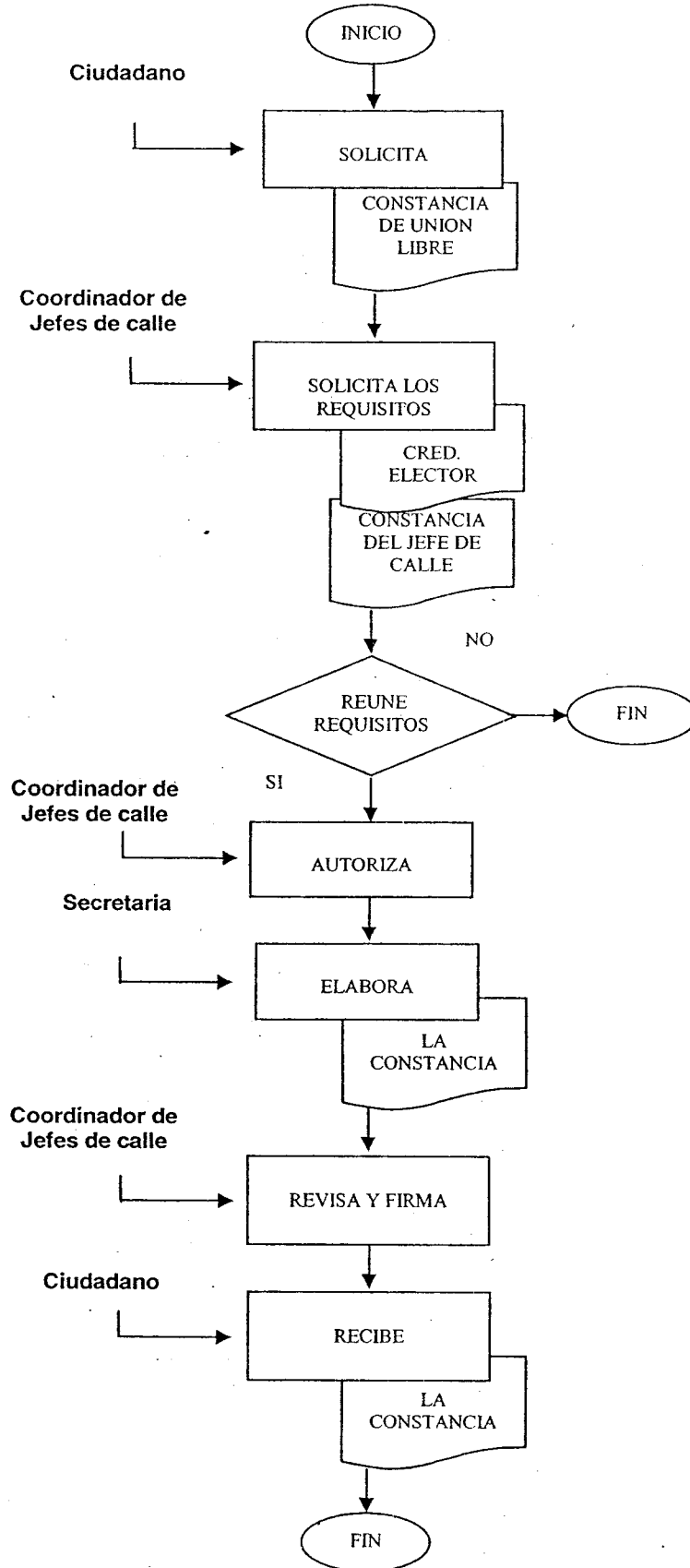
Las personas que radiquen en la cabecera municipal, interesadas en obtener la constancia de unión libre, deberán acudir a la Coordinación de Jefes de Calle.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Jefes de Calle.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de unión libre.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Jefes de Calle	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, Constancia expedida por el jefe de calle que acredite la unión libre de la pareja y el domicilio conyugal.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Jefes de Calle	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaria	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Jefes de Calle	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de dependencia económica.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar que una persona depende económicamente de otra.

**Normas de Operación**

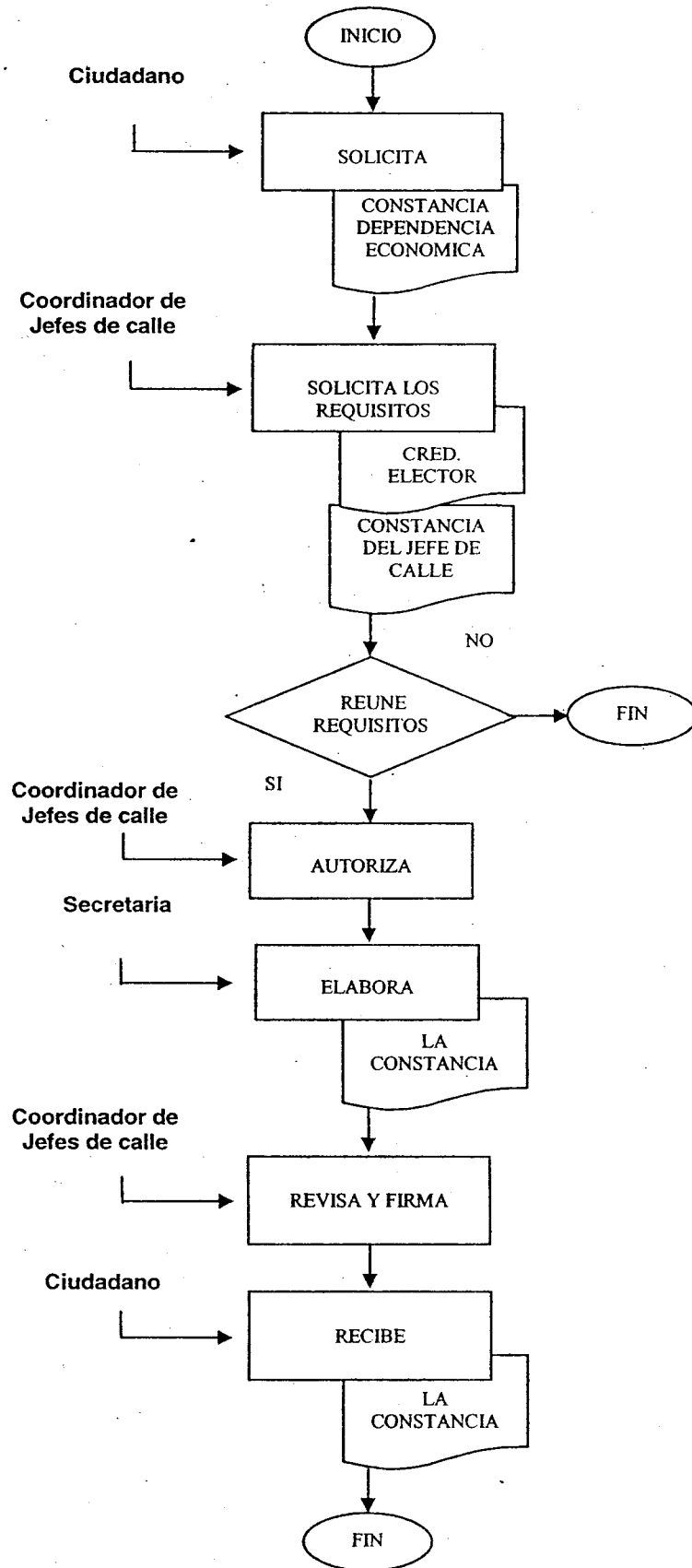
Las personas que radiquen en la cabecera municipal, interesadas en obtener la constancia de dependencia económica, deberán acudir a la Coordinación de Jefes de Calle.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Jefes de Calle.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de dependencia económica.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Jefes de Calle	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, Constancia expedida por el jefe de calle que acredite la dependencia económica y el domicilio de quien lo solicite.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Jefes de Calle	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaria	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Jefes de Calle	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:**

Expedición de constancia de abandono del domicilio conyugal.

**Objetivo del Procedimiento**

Hacer constar que uno de las partes ha abandonado el domicilio conyugal.

**Normas de Operación**

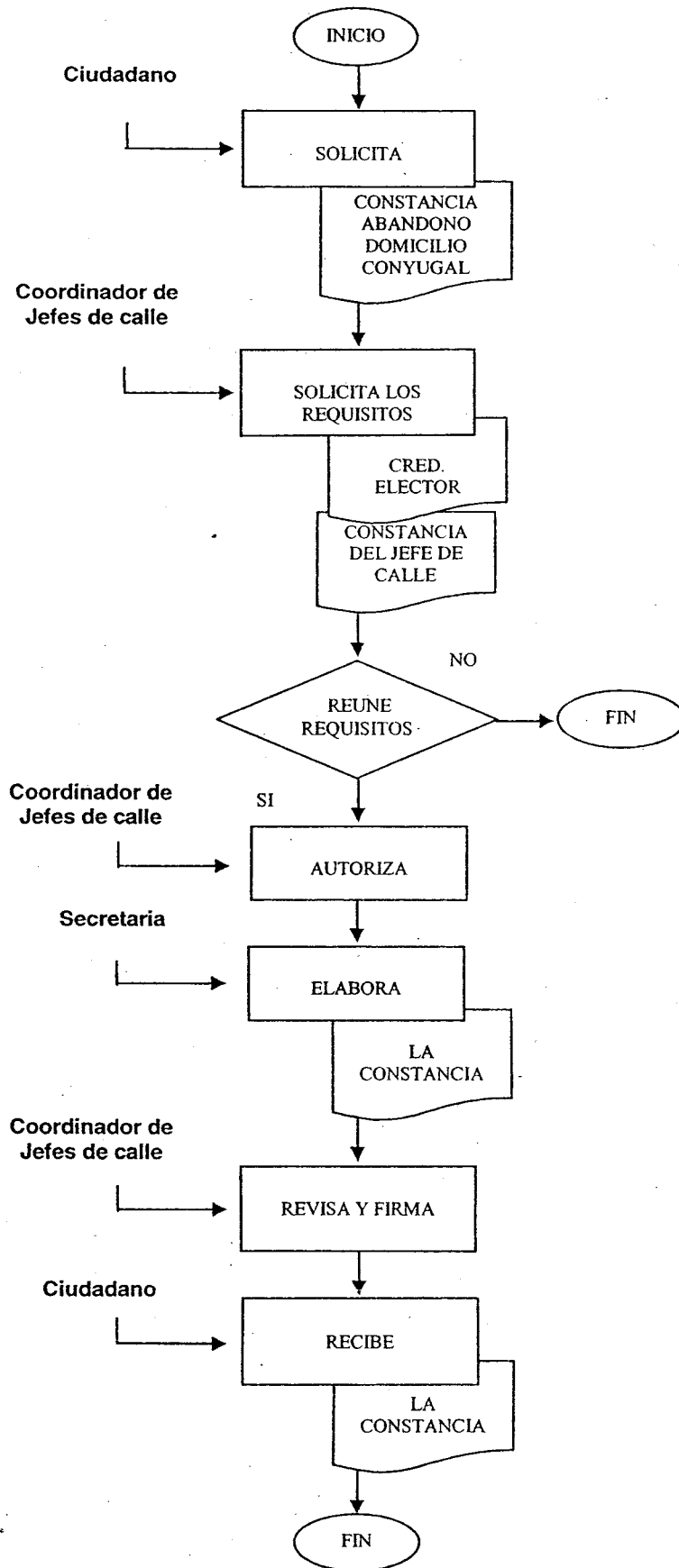
Las personas que radiquen en la cabecera municipal, interesadas en obtener la constancia de abandono de domicilio conyugal, deberán acudir a la Coordinación de Jefes de Calle.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Jefes de Calle.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de constancia de abandono del domicilio conyugal.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Acude a solicitar la constancia	Verbalmente	
Coordinador de Jefes de Calle	Solicita los requisitos	Credencial de elector o comprobante de domicilio, Constancia expedida por el jefe de calle que acredite que uno de los conyugues salió del domicilio de los mismos.	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador de Jefes de Calle	Si es procedente, autoriza la constancia		
Secretaría	Elabora la constancia	Original y copia	
Coordinador de Delegado Coordinador de Jefes de Calle s	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe la constancia	Original	
	Termina el procedimiento.		

Flujograma



## Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil

### Descripción del Procedimiento

Certificación de Actas.

### Objetivo del Procedimiento

Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran en el archivo de la oficialía.

### Normas de Operación

El ciudadano acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar la certificación del Acta (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio), debiendo pagar en la Dirección de Finanzas Municipal el costo del trámite.

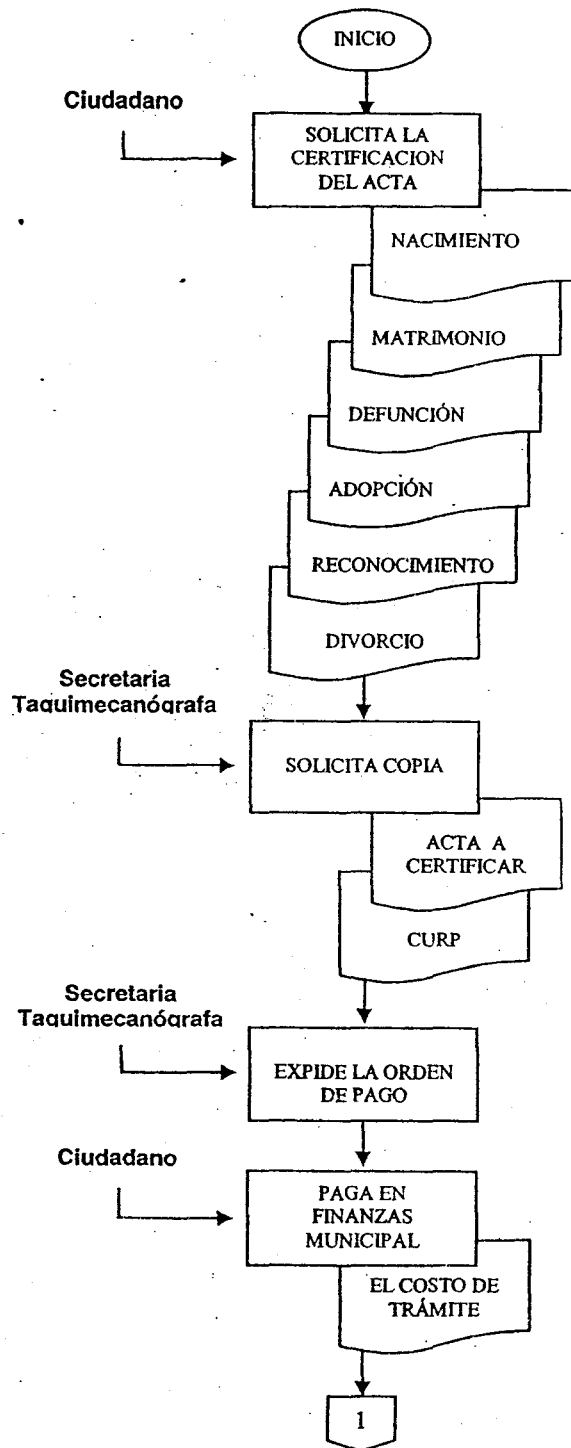
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

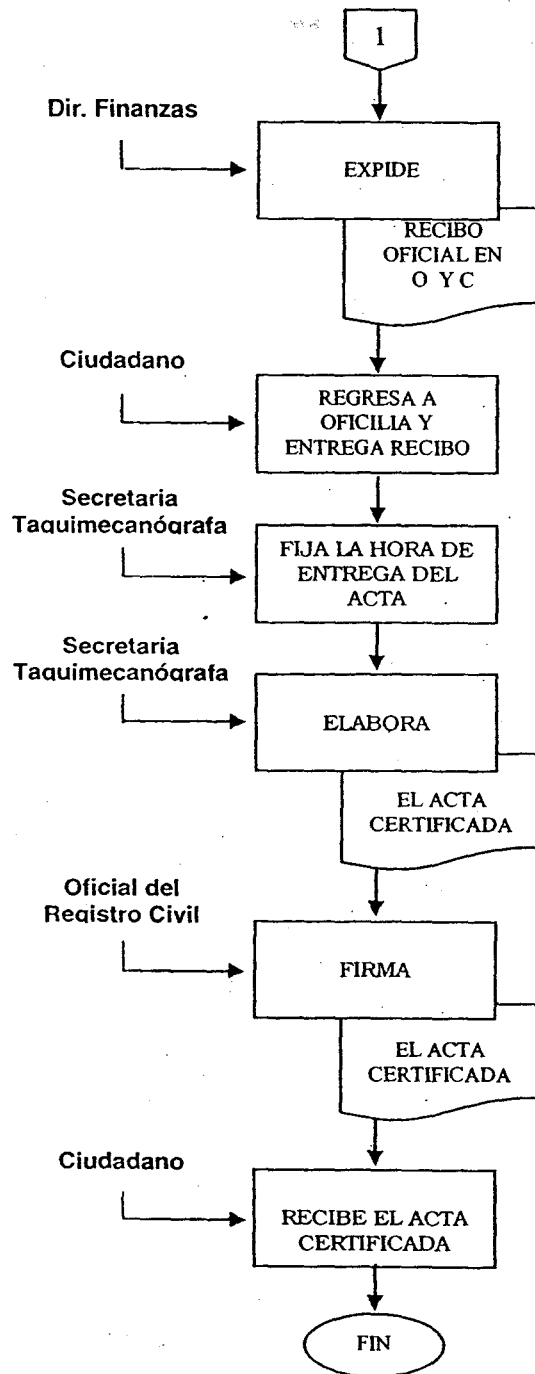
### Desarrollo del Procedimiento

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Certificación de Actas			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Solicita la certificación (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio)	Verbal	
Secretaria	Solicita al ciudadano copia del acta a certificar o copia de la CURP cuando se trate del acta de nacimiento (en el caso de no tener la copia del acta de nacimiento).	Copia	
Secretaria	Expide la orden de pago	Original y copia	
Ciudadano	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del tramite	Original y copia	
Ciudadano	Regresa a la oficialía y entrega el recibo oficial	Original y copia	
Secretaria	Comunica al ciudadano el horario de entrega del Acta solicitada	Verbal	Generalmente es de 2 a 3 hrs.
Secretaria	Elabora el Acta	Original	

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
	certificada		
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta Certificada	Documento Original	
	Termina el Procedimiento.		

**Flujograma**





**Descripción del Procedimiento**

Inscripción de acta de nacimiento.

**Objetivo del Procedimiento**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco.

**Normas de Operación**

El padre, la madre o ambos acuden a la Oficialía del Registro Civil a solicitar la Inscripción del Nacimiento, el registro de niños menores de un año y los registros extemporáneos administrativos de personas mayores de 60 años son gratis. Sin embargo por el registro de niños mayores de un año se paga multa al igual que los registros extemporáneos de vía judicial.

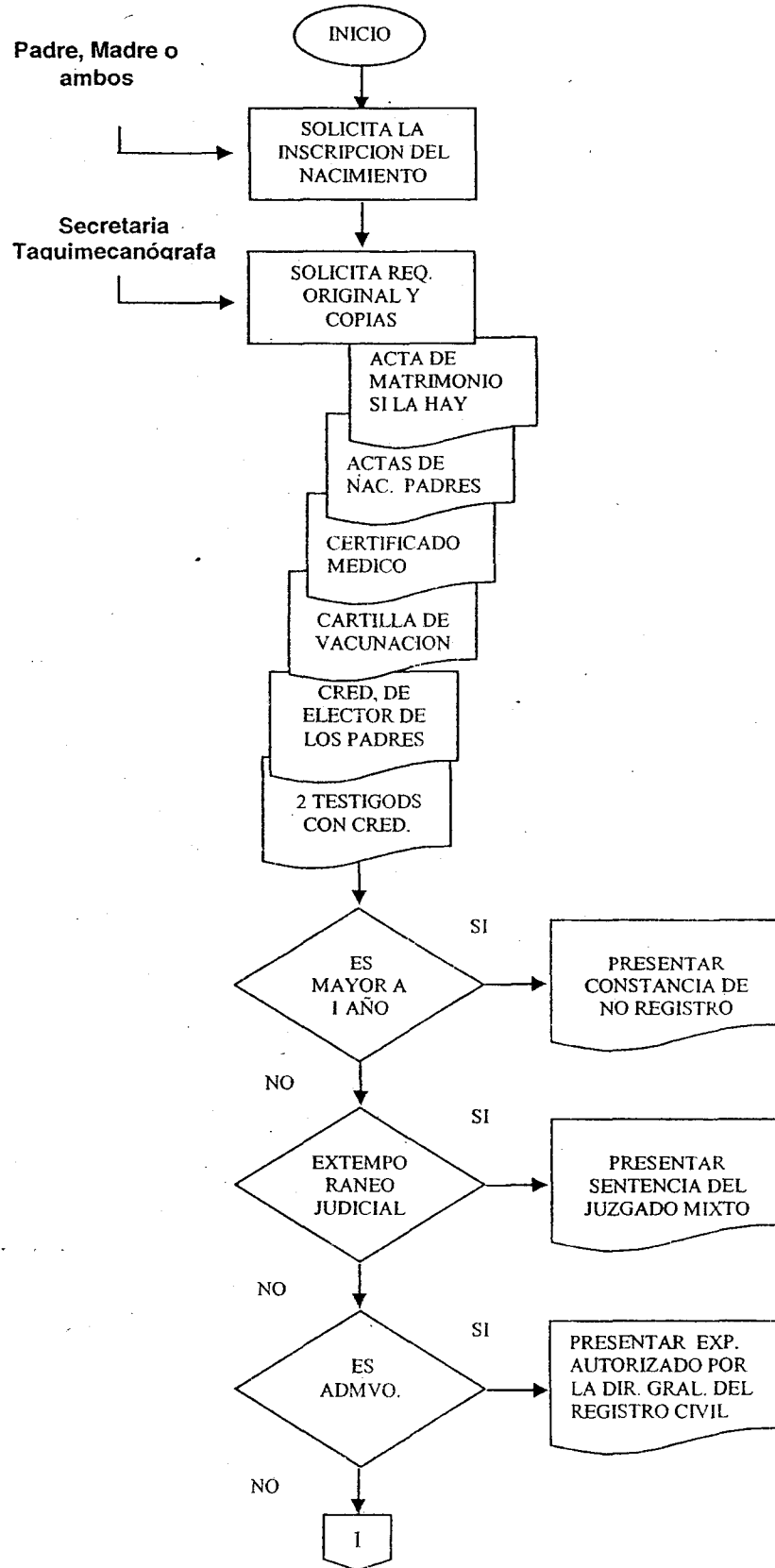
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

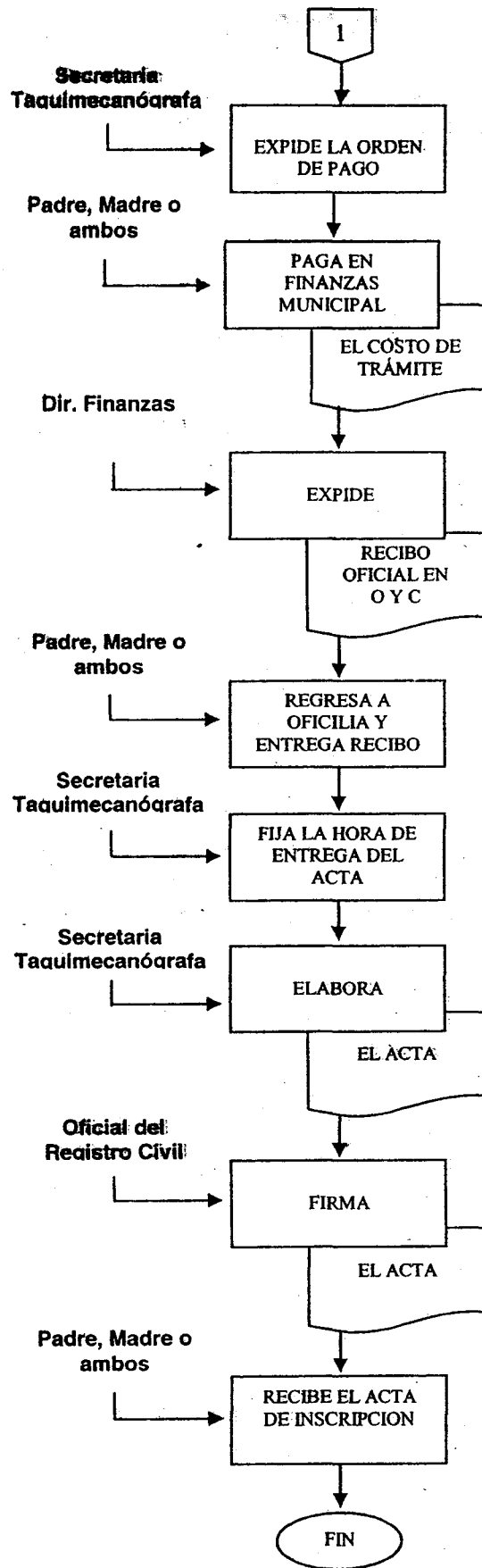
**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de acta de nacimiento.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Padre, Madre o Ambos	Solicita la inscripción de nacimiento en el caso de menores de 1 a 13 años de edad.	Acta de matrimonio si la hay, Actas de nacimiento, certificado médico, cartilla de vacunación, credencial de elector de ambos padres o en su defecto constancia de radicación con fotografía, 2 testigos con credencial de elector, todos los documentos con 2 copias, cartilla de vacunación y certificado médico originales y copias, si es más de un año deberá presentar constancia de no registro. Si es registro extemporáneo	Deberán de presentarse los dos padres si no son casados, si son casados solo con uno que se presente con el acta de matrimonio y demás requisitos, deberá de presentarse la persona a registrar y los testigos y el menor para la huella.

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
		judicial deberán presentar la sentencia del Juzgado Mixto y dos testigos con credencial de elector, si es administrativo deberán presentar el expediente autorizado por la Dirección General del Registro Civil y dos testigos.	
Secretaria	Solicita al ciudadano los requisitos dados con anterioridad, y se procede al asentamiento.	Copia y original	
Padre, Madre o Ambos	Acuden a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite. Si es necesario	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del trámite	Original y copia	
Padre, Madre o Ambos	Regresa a la oficialía y entrega el recibo oficial	Original y copia	
Secretaria	Comunica al ciudadano el horario de entrega del Acta solicitada	Verbal	15 minutos
Oficial	Firma el Acta		
Padre, Madre o Ambos	Recibe el Acta de inscripción	Documento Original	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:** Inscripción de acta de matrimonio.

**Objetivo del Procedimiento:**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco.

**Normas de Operación**

El o los contrayentes acuden a la Oficialía del Registro Civil a solicitar la inscripción de matrimonio, debiendo pagar en la Dirección de Finanzas Municipal el costo del trámite.

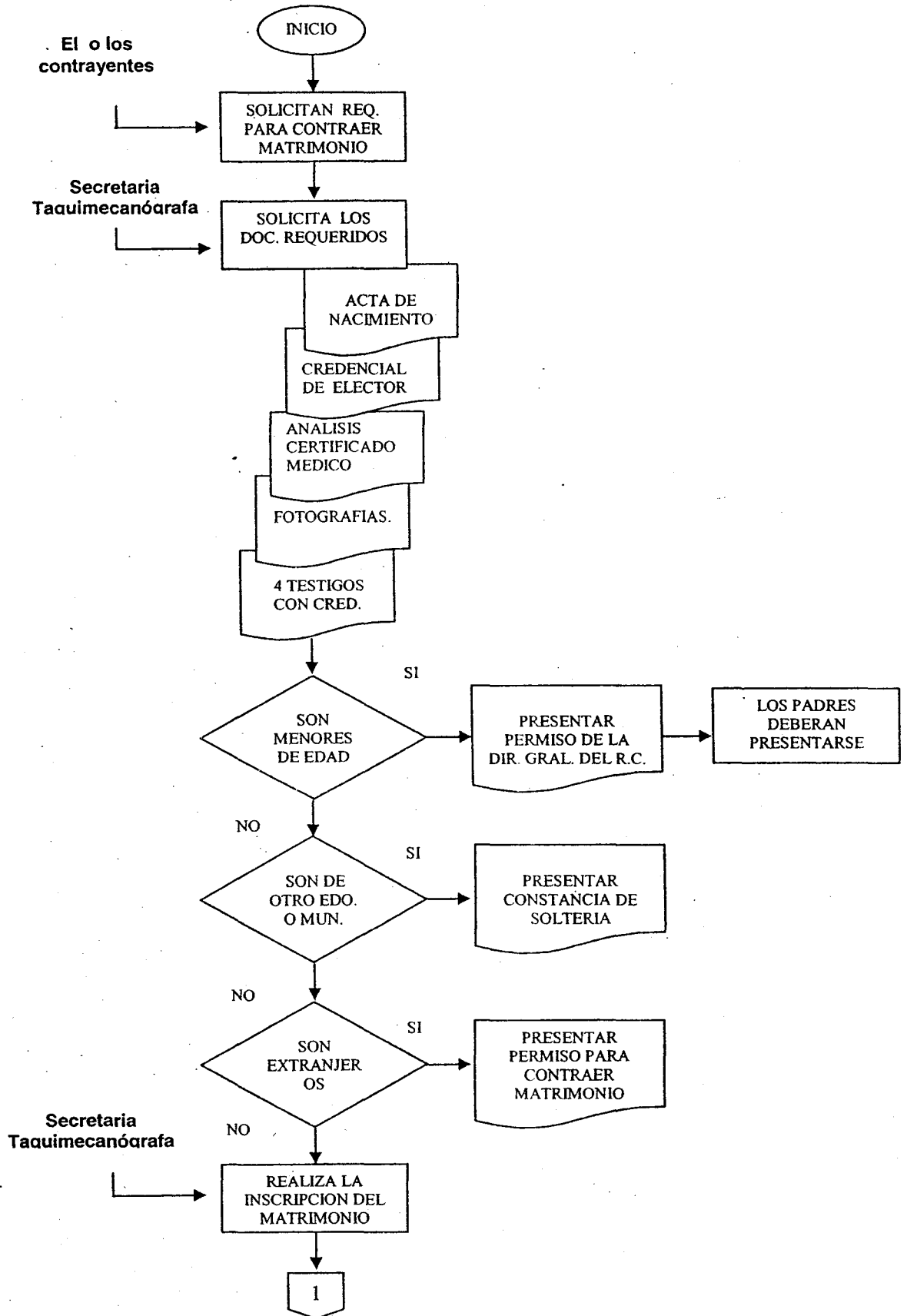
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

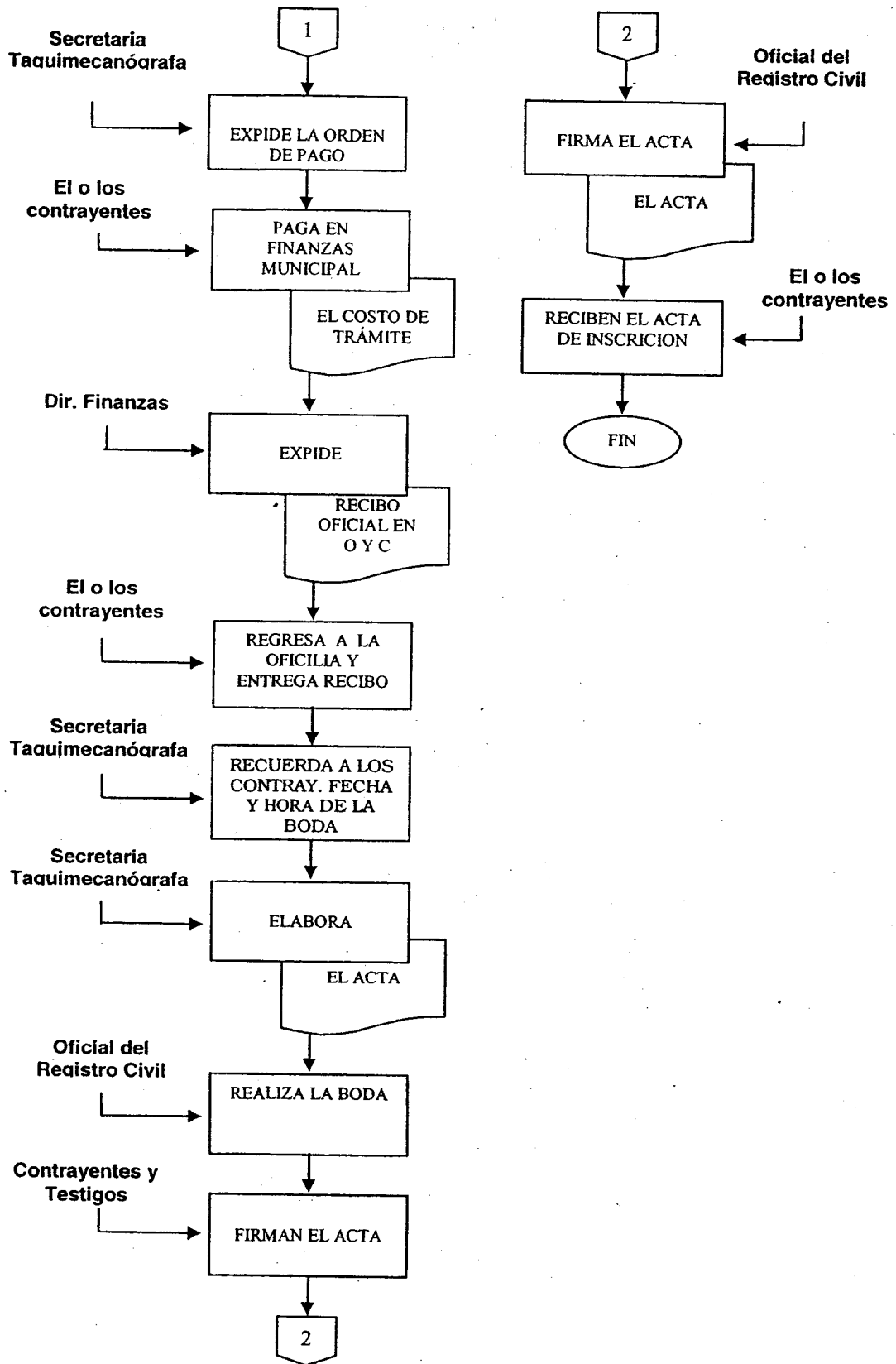
**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de acta de matrimonio			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
El o los contrayentes	Solicitan los requisitos para contraer matrimonio	Deberán presentar acta de nacimiento, credencial de elector, o constancia de radicación con fotografía análisis y certificados médicos, fotografías y 4 testigos con credencial de elector, si son menores de edad deberá traer permiso de la directora del Reg. Civil y presentarse los padres del o de la menor. Si son de otro estado o municipio deberán traer constancia de soltería, si es extranjero deberá presentar permiso para contraer matrimonio.	Se presentan para firmar los contrayentes, los testigos y los padres si fuere el caso, para firmar y poner huella
Secretaría	Solicita la documentación requerida con anticipación y se realiza	Copias y original	Deberá presentarlo 15 días antes de

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
	la inscripción de matrimonio		la fecha de la boda.
Secretaria	Expide la orden de pago	Original y copia	
Contrayentes	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del tramite	Original y copia	
Ciudadano	Regresa a la oficialía y entrega el recibo oficial	Original y copia	
Secretaria	Recuerda a los contrayentes, la fecha y el horario de la boda	Verbal	
Secretaria	Elabora el Acta		
Oficial	Realiza la boda		
Contrayentes y Testigos	Firman el Acta.		
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta de inscripción	Documento Original de inscripción.	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:** Inscripción de acta de defunción.

**Objetivo del Procedimiento:**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco.

**Normas de Operación**

El declarante acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar la inscripción de la Defunción, el trámite es sin costo.

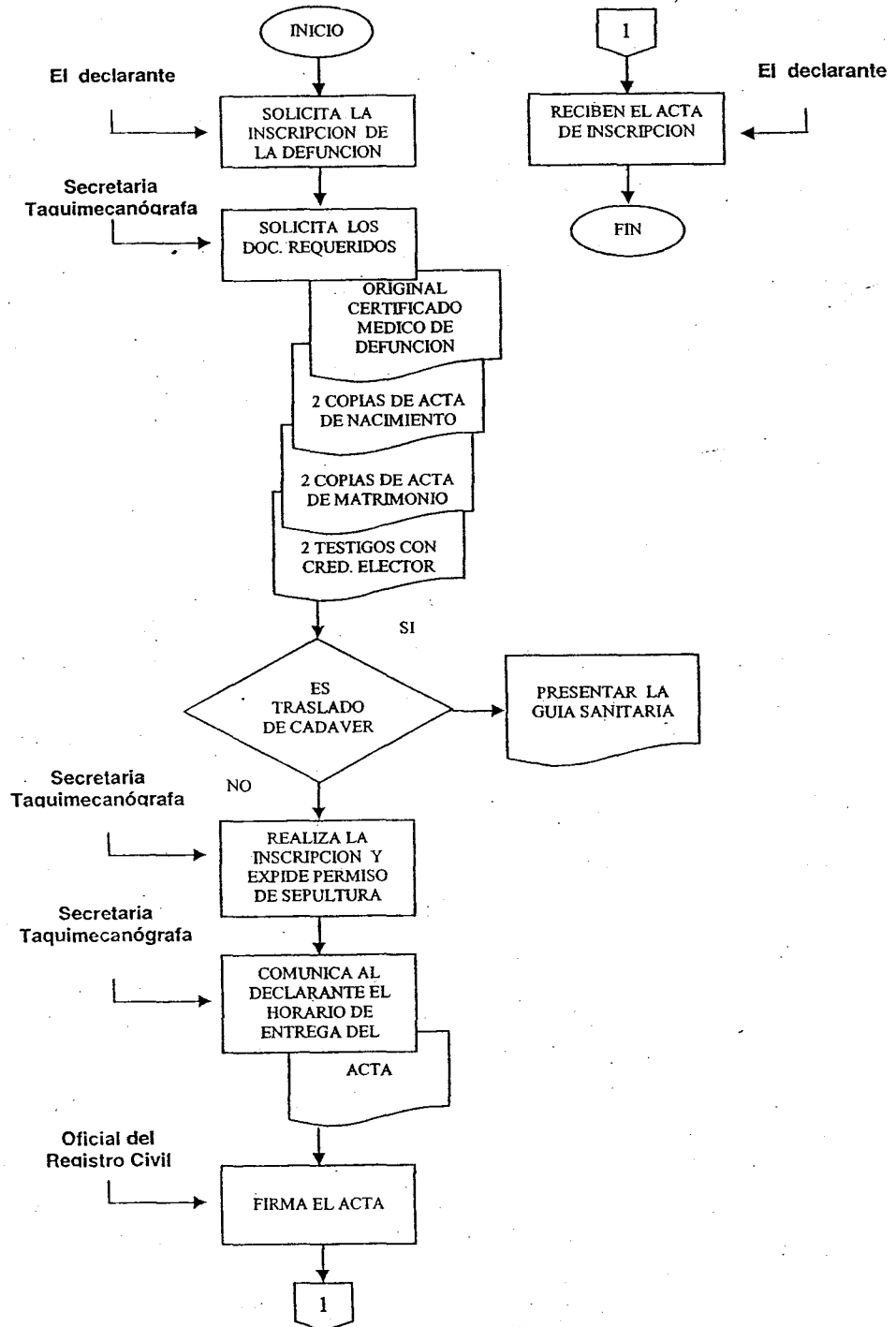
El horario de atención todos los días cualquier horario.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de acta de defunción			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Declarante	Solicita la inscripción del acta de defunción.	Deberá presentar el certificado médico de defunción, acta de nacimiento, o de matrimonio o defunción según el caso, credencial de elector del declarante y dos testigos. El certificado médico deberá ser original. Lo demás 2 copias de cada uno. Si es traslado de cadáver deberá presentar guía sanitaria.	Deberán presentarse el declarante y los testigos para firmar el acta.
Secretaría	Solicita al ciudadano los requisitos dados con anterioridad.	Copia y certificado original.	
Secretaría	Realiza la inscripción y extiende el permiso de sepultura.		
Ciudadano	No se paga		
Dirección de Fianzas	No se paga		
Ciudadano	No se paga		
Secretaría	Comunica al ciudadano el horario de entrega del	Verbal	10 minutos.

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
	Acta solicitada		
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta Certificada	Documento	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma



**Descripción del Procedimiento:** Inscripción de acta de divorcio

**Objetivo del Procedimiento:**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco.

**Normas de Operación**

El ciudadano acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar la inscripción de Divorcio, debiendo pagar en la Dirección de Finanzas Municipal el costo del trámite.

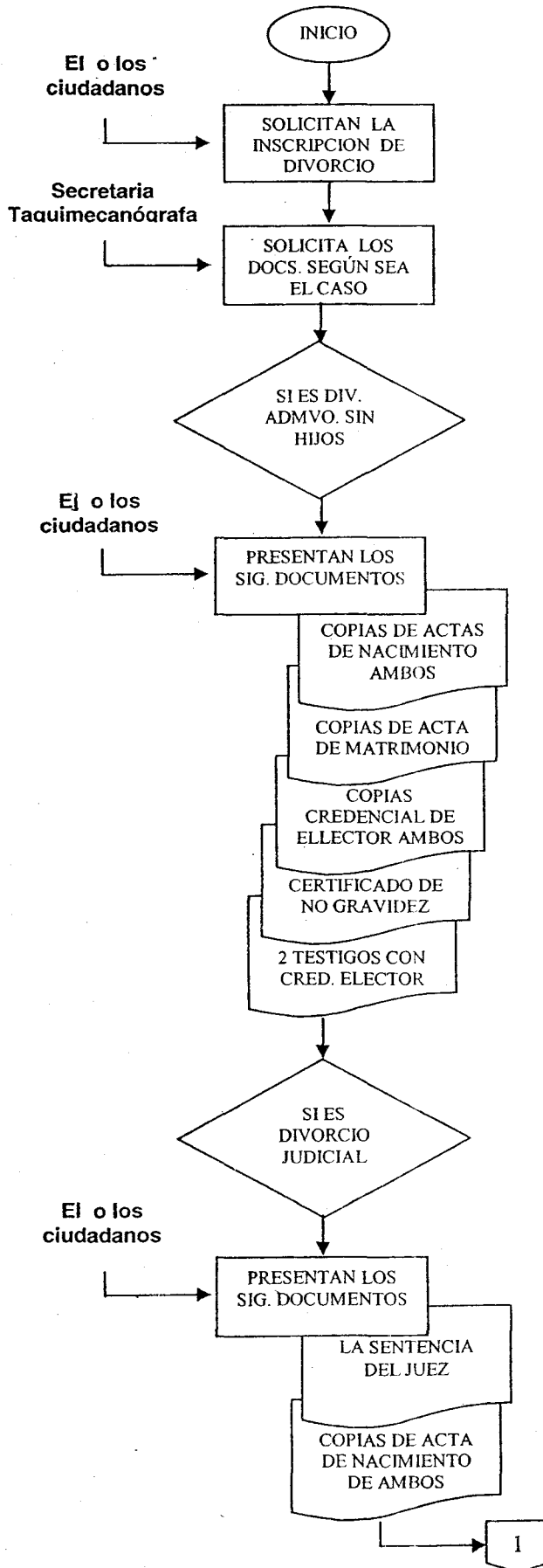
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

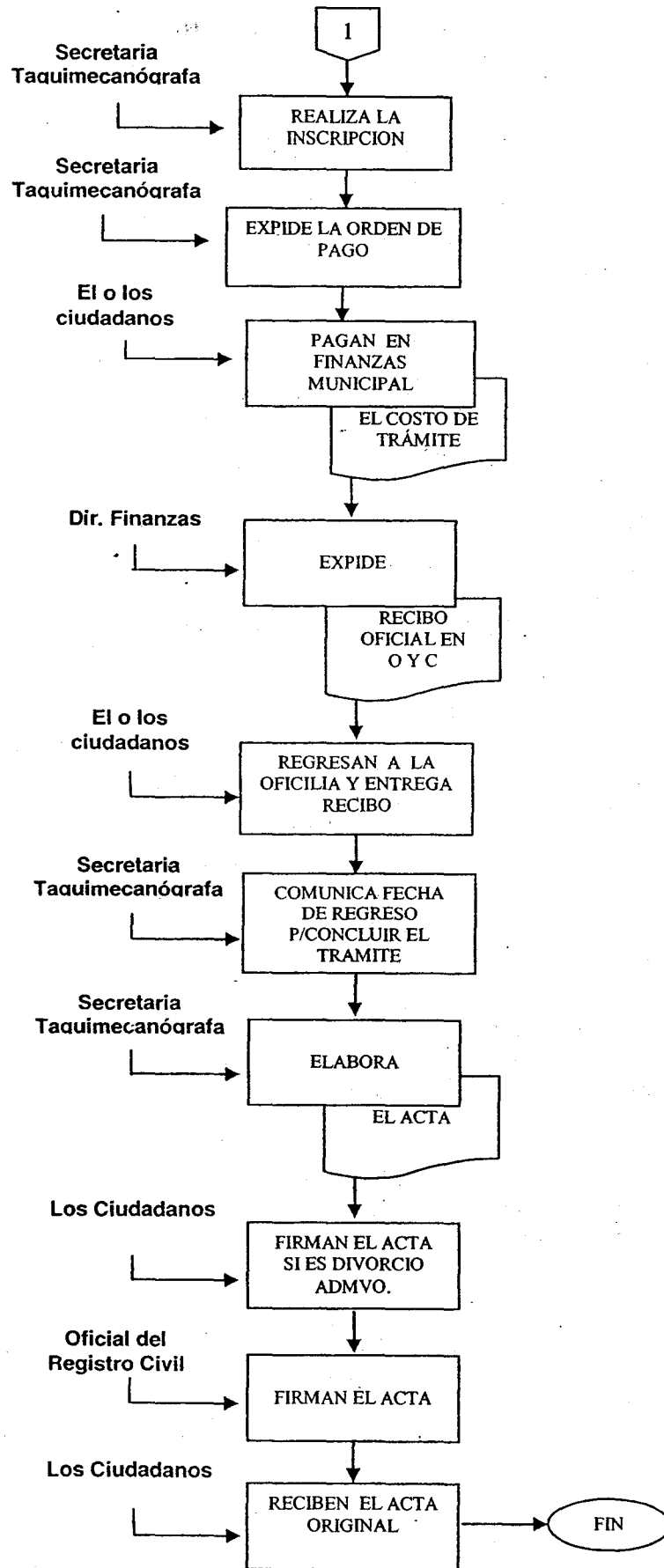
**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento;</b> Inscripción de acta de divorcio.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Solicita la inscripción del acta de divorcio.	Si es divorcio administrativo (Cuando no hay hijos) presentar solicitud, actas de nacimiento, Matrimonio credencial de elector, certificado de no gravidez, 2 testigos con credencial de elector, si es judicial deberá presentar la sentencia y las copias de actas de nacimiento de c/u.	El divorcio administrativo dura 15 días hábiles y deben de presentarse para firmar los interesados y los testigos.  Si es divorcio judicial no firman.
Secretaria	Solicita al ciudadano la documentación según sea el caso, para realizar la inscripción	Copia y original	
Secretaria	Expide la orden de pago	Original y copia	
Ciudadano	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del trámite	Original y copia	
Ciudadano	Regresa a la oficialía y	Original y copia	

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
	entrega el recibo oficial		
Secretaria	Comunica al ciudadano cuando debe regresar para terminar su trámite.	Verbal	
Secretaria	Elabora el Acta se presentan los divorcios administrativos para firmar el acta		
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta	Original	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:** Inscripción de acta de reconocimiento

**Objetivo del Procedimiento:**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco.

**Normas de Operación**

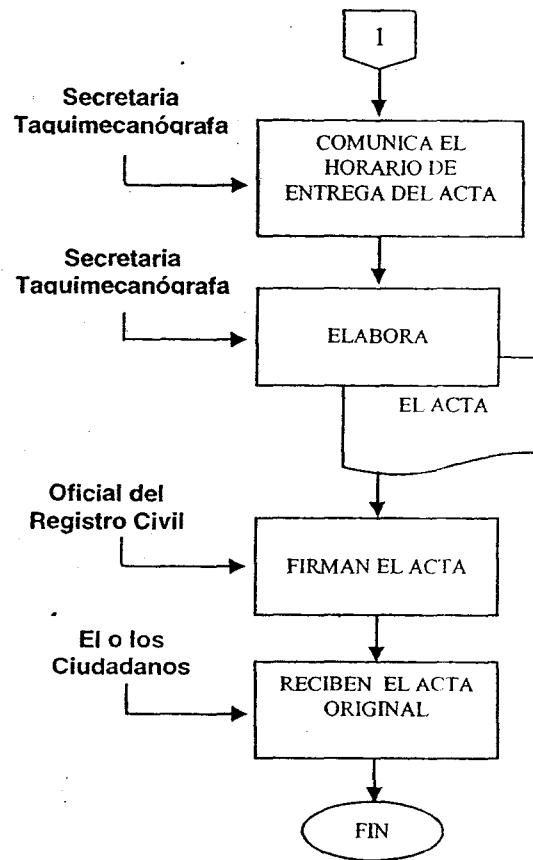
El ciudadano acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar la inscripción de Reconocimiento, debiendo pagar en la Dirección de Finanzas Municipal el costo del trámite.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de acta de reconocimiento.			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Solicita la inscripción de Reconocimiento	Deberá presentar el acta de nacimiento del que se va a reconocer, actas de nacimiento de los padres, credencial de elector o constancia de radicación con fotografía, 2 testigos con credencial de elector.	Deberán presentarse los padres, los testigos y el reconocido para firma y huella.
Secretaria	Solicita al ciudadano los requisitos dados con anticipación. y se procede a la inscripción	Copia	
Secretaria	Expide la orden de pago	Original y copia	
Ciudadano	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del trámite	Original y copia	
Ciudadano	Regresa a la oficialía y entrega el recibo oficial	Original y copia	
Secretaria	Comunica al ciudadano el horario de entrega del Acta solicitada	Verbal	10 minutos
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta de inscripción	Original	
	Termina el Procedimiento.		





**Descripción del Procedimiento:** Inscripción de acta de adopción

**Objetivo del Procedimiento:**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco.

**Normas de Operación**

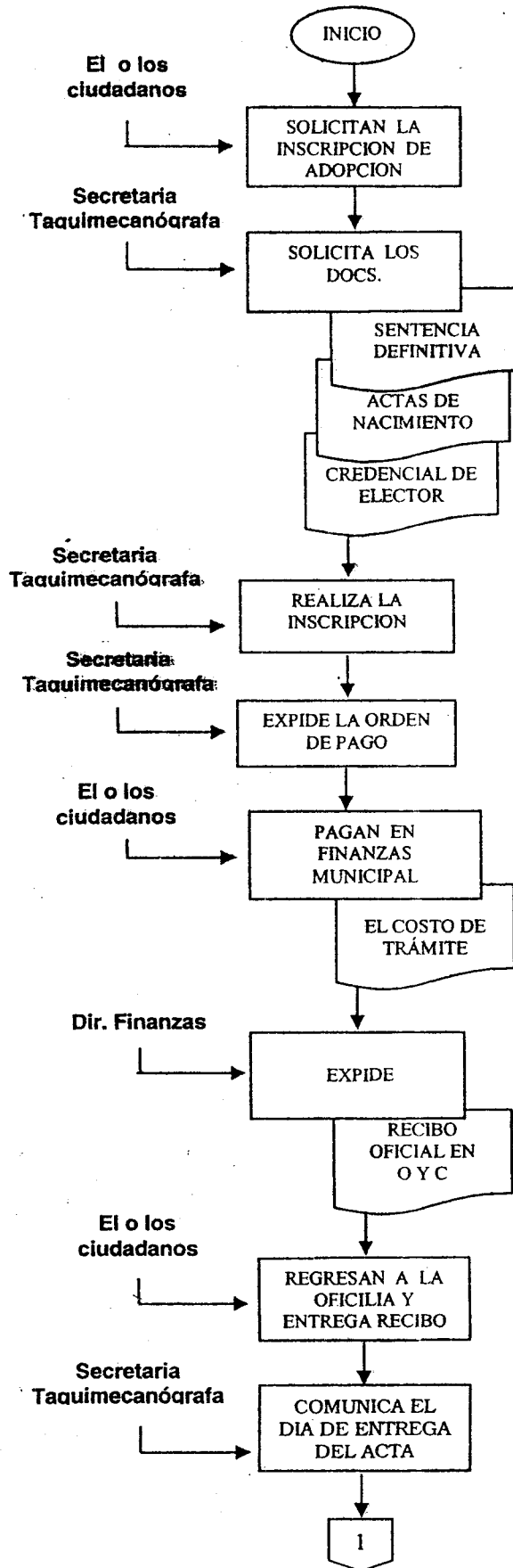
El ciudadano acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar la inscripción de adopción debiendo pagar en la Dirección de Finanzas Municipal el costo del trámite.

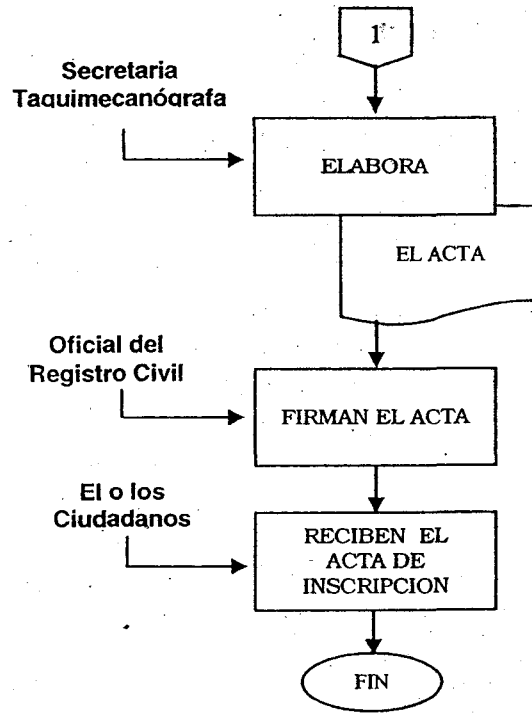
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de acta de adopción			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Solicita la inscripción de adopción	Deberán presentar la sentencia definitiva, actas de nacimiento y credencial de elector.	Deberán presentarse los interesados para firmar.
Secretaría	Solicita al ciudadano el expediente para realizar la inscripción	Original	
Secretaría	Expide la orden de pago	Original y copia	
Ciudadano	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del tramite	Original y copia	
Ciudadano	Regresa a la oficialía y entrega el recibo oficial	Original y copia	
Secretaría	Comunica al ciudadano el día de entrega del Acta solicitada	Verbal	Generalmente es de 2 a 5 días.
Secretaría	Elabora el Acta		
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta de inscripción	Original	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:** Inscripción de actas de:

**Objetivo del Procedimiento:**

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Tabasco que regularizan su nacionalidad en México, previa traducción de Relaciones Exteriores.

**Normas de Operación**

El ciudadano acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar la Inscripción De: debiendo pagar en la Dirección de Finanzas Municipal el costo del trámite.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

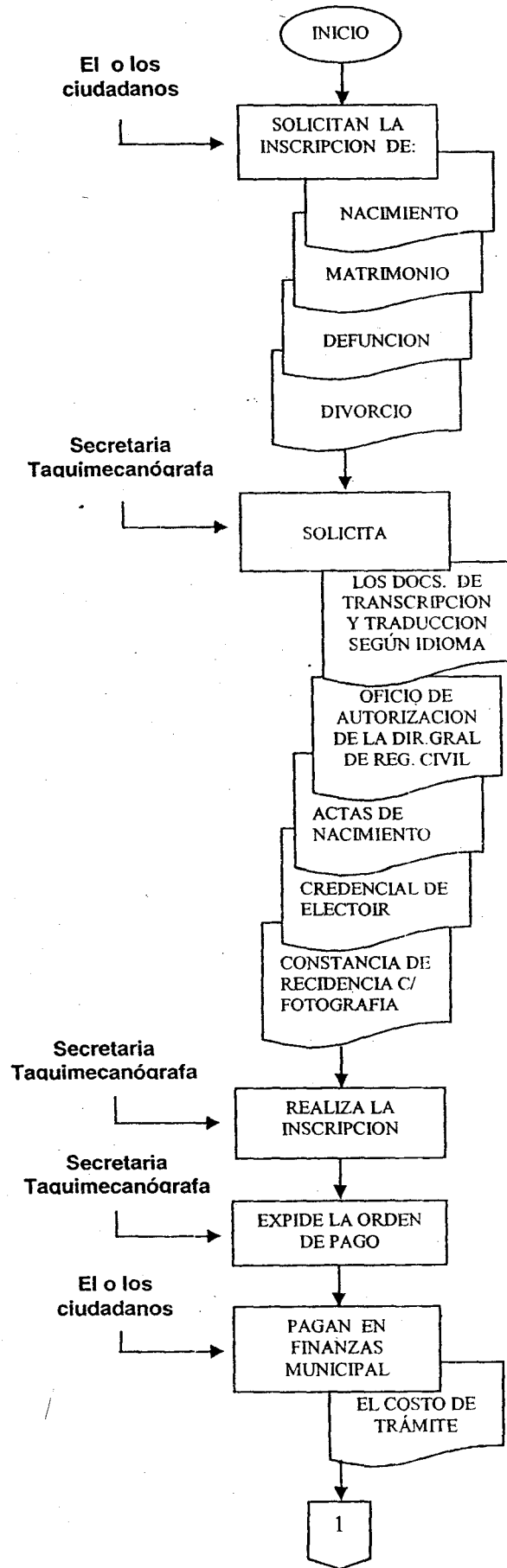
**Desarrollo del Procedimiento**

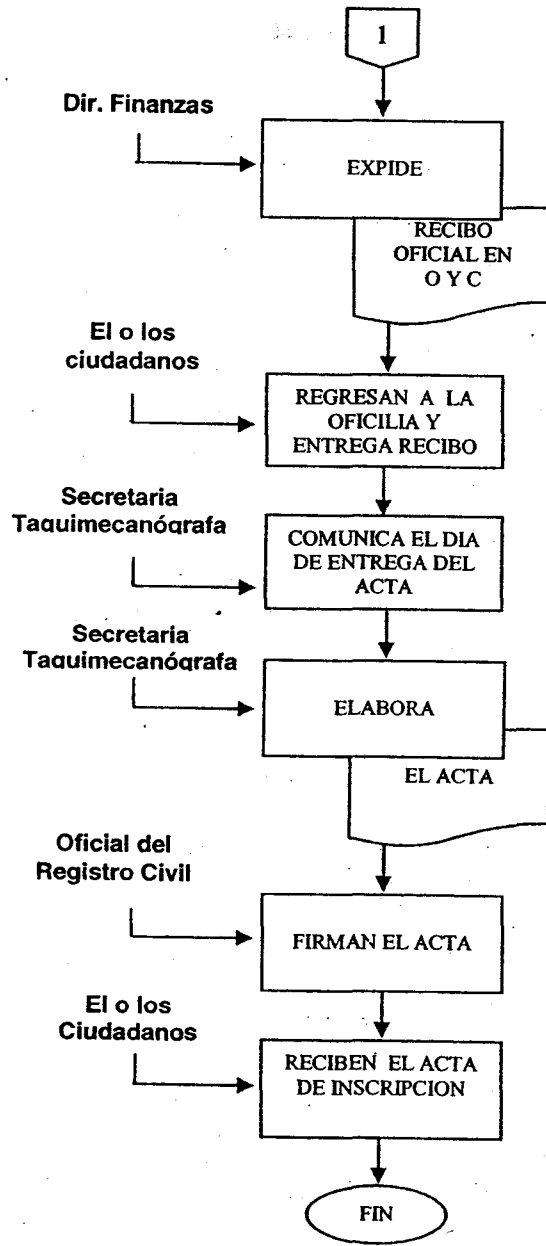
<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Oficialía del Registro Civil	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de actas de:			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Ciudadano	Solicita la inscripción de: (nacimiento, matrimonio, defunción o divorcio etc.)	Deberá presentar la documentación de transcripción y traducción según sea el idioma, y el oficio de autorización de la Directora General del Registro Civil en el Estado. Actas de nacimiento, credencial de elector, constancia de radicación con fotografía.	Original y copias.  Deberán presentarse los interesados para firmar el acta.
Secretaria	Solicita al ciudadano la documentación requerida para realizar la inscripción De:	Copia y original	
Secretaria	Expide la orden de pago	Original y copia	
Ciudadano	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.	Efectivo	
Dirección de Fianzas	Expide recibo oficial por el pago del tramite	Original y copia	
Ciudadano	Regresa a la oficialía y entrega el recibo oficial	Original y copia	
Secretaria	Comunica al ciudadano	Verbal	Generalmente

---

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
	la fecha de entrega del Acta solicitada		es de 2 a 3 días
Secretaria	Elabora el Acta de inscripción		
Oficial	Firma el Acta		
Ciudadano	Recibe el Acta	Original	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





## Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**Descripción del Procedimiento:** Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional

**Objetivo del Procedimiento:**

El alistamiento de los jóvenes mexicanos en edad militar (18 años) anticipados y remisos.

**Normas de Operación**

Los mexicanos, que cumplan los 18 años de edad, sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en las Juntas Municipales de Reclutamiento

Todo mexicano que se aliste en el registro de las Juntas Municipales de Reclutamiento se le hará saber que sus obligaciones militares para con la Nación, terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 38 años de edad.

En caso de que haya cambiado definitivamente el lugar de su residencia dentro del territorio nacional, está en el deber de presentarse ante la Junta Municipal de Reclutamiento del nuevo domicilio.

Todos los mexicanos de edad militar recibirán la Cartilla de identificación en la que consten sus generales, huellas digitales y clase a que pertenezcan, esta tarjeta se expedirá gratuitamente.

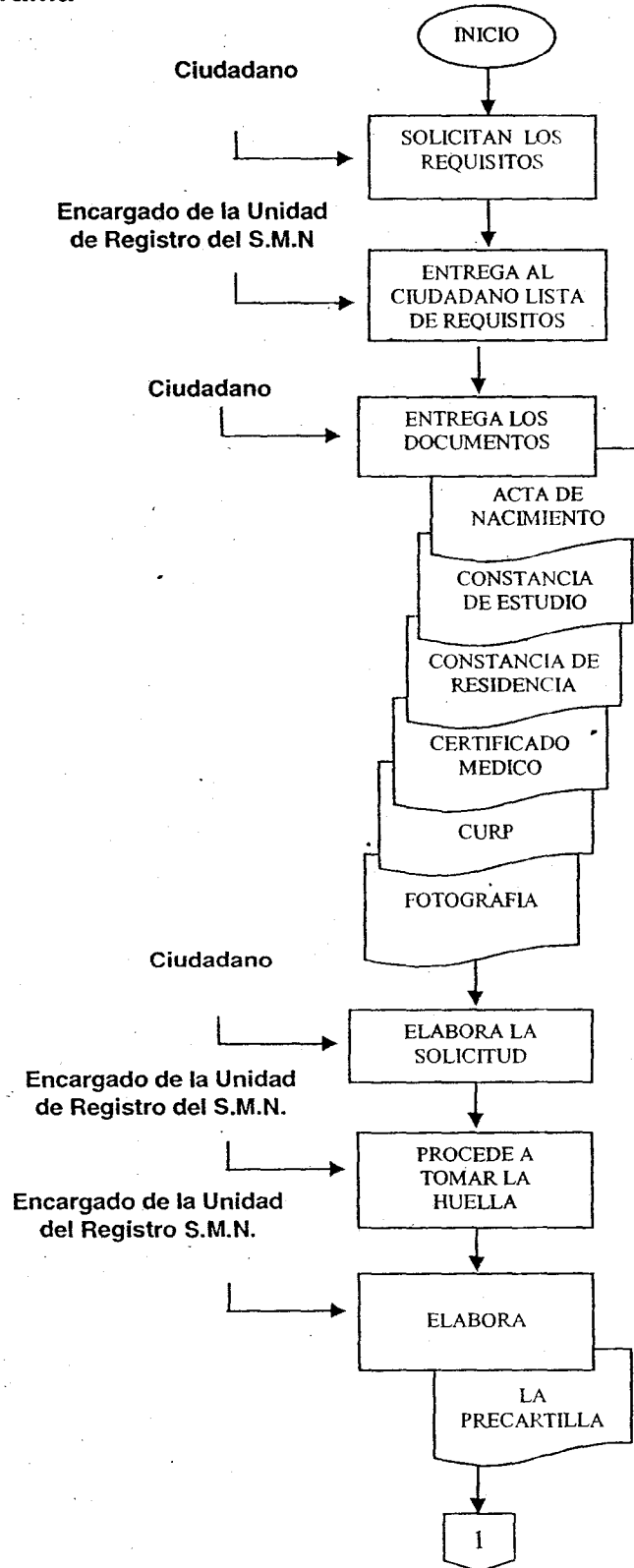
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

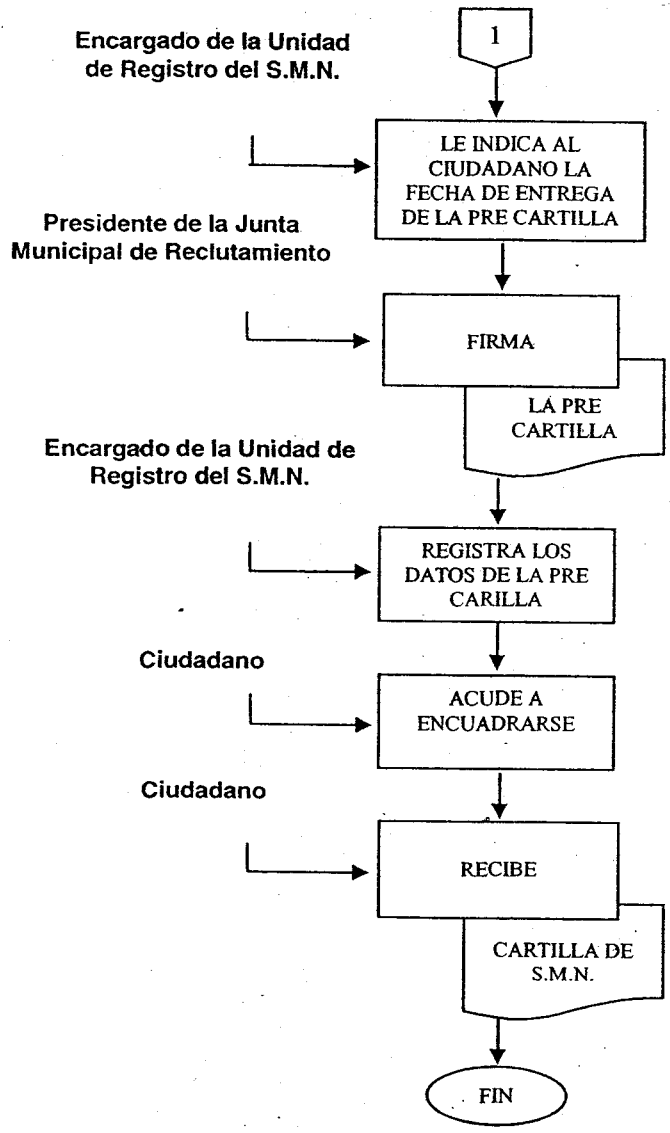
**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Acude a la Unidad de Registro del S.M.N. a solicitar los requisitos para la pre cartilla	Verbal	Se presenta el joven a los 18 años de edad.
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Entrega al ciudadano la lista de los requisitos para la pre cartilla.	Relación de requisitos	
Ciudadano	Entrega los documentos	Acta de Nacimiento, Constancia de Estudios, Constancia de Residencia, CURP, y 4 Fotografías de frente T/Credencial	Original del Acta de Nacimiento y copia de los demás requisitos

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ciudadano	Elabora la solicitud	Formato de solicitud de la Secretaria de la Defensa Nacional	El ciudadano llena el formato con letra de molde y firma.
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Procede a tomar la huella al ciudadano	La huella se plasma en el formato de la pre cartilla	
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Procede a elaborar la pre cartilla con los datos proporcionados en la solicitud	Formato de pre cartilla	
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Le indica al ciudadano la fecha de entrega de la pre cartilla	verbal	Generalmente son 3 días, hábiles, tiempo en que se recaba la firma del Presidente Municipal.
Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma la pre cartilla	Original, Duplicado y Triplicado	
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Procede a registrar los datos de la pre cartilla	Libro de Registro	Para llevar el control de los documentos y las matriculas expedidas.
Ciudadano	Recibe la pre cartilla	Original	
Ciudadano	Acude en el mes de enero a encuadrarse para liberar la cartilla	Acude personalmente.	Los militares atienden a los jóvenes los días sábado y domingo del mes de enero.
La Junta Municipal de Reclutamiento	Expide un acuse	Escrito	
Ciudadano	Recibe la Cartilla del Servicio Militar Nacional	Expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento.	En el mes de Diciembre del mismo año en que se encuadró.
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:** Informe mensual a la 30/a Zona Militar.

**Objetivo del Procedimiento:**

Informar mensualmente a la 30/a Zona Militar, el total de efectivos alistados del Servicio Militar Nacional por clase y nivel de estudio.

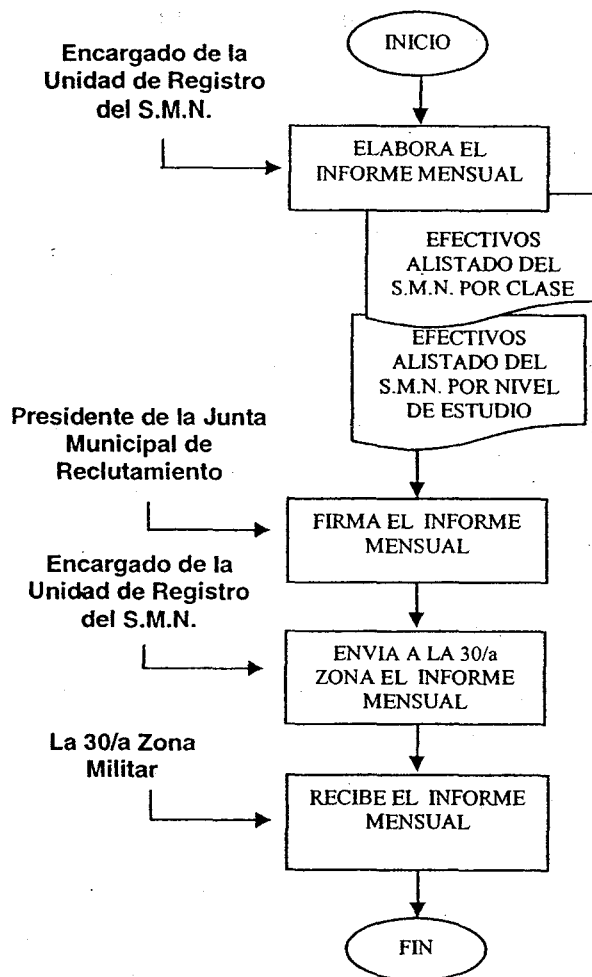
**Normas de Operación**

Enviar mensualmente el informe a la 30/a Zona Militar, los días 25 de cada mes.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Informe mensual a la 30/a Zona Militar			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>	<b>Observación</b>
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Elabora el informe del total de efectivos alistados del Servicio Militar Nacional por clase y nivel de estudio.	Formatos que para tal efecto envía la 30/a Zona a la Junta Municipal de Reclutamiento.	
Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma el informe mensual		
Encargado de la Unidad de Registro del S.M.N.	Envía a la 30/a Zona el informe mensual		
La 30/a Zona Militar	Recibe el informe mensual		
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma



## Procedimientos de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.

**Descripción del Procedimiento:** Manifestación de Fierro para marcar ganado.

### Objetivo del Procedimiento:

Contribuir de manera eficaz para que en los términos de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco y su reglamento, los productores de ganado puedan manifestar y registrar el fierro, marca o tatuaje para herrar ganado.

### Normas de Operación:

El ciudadano interesado en registrar un fierro para marcar ganado, deberá manifestar el dibujo, marca o tatuaje.

El Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro, verifica que el fierro no esté repetido; realiza la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio y lleva el control de los registros en un libro florete

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

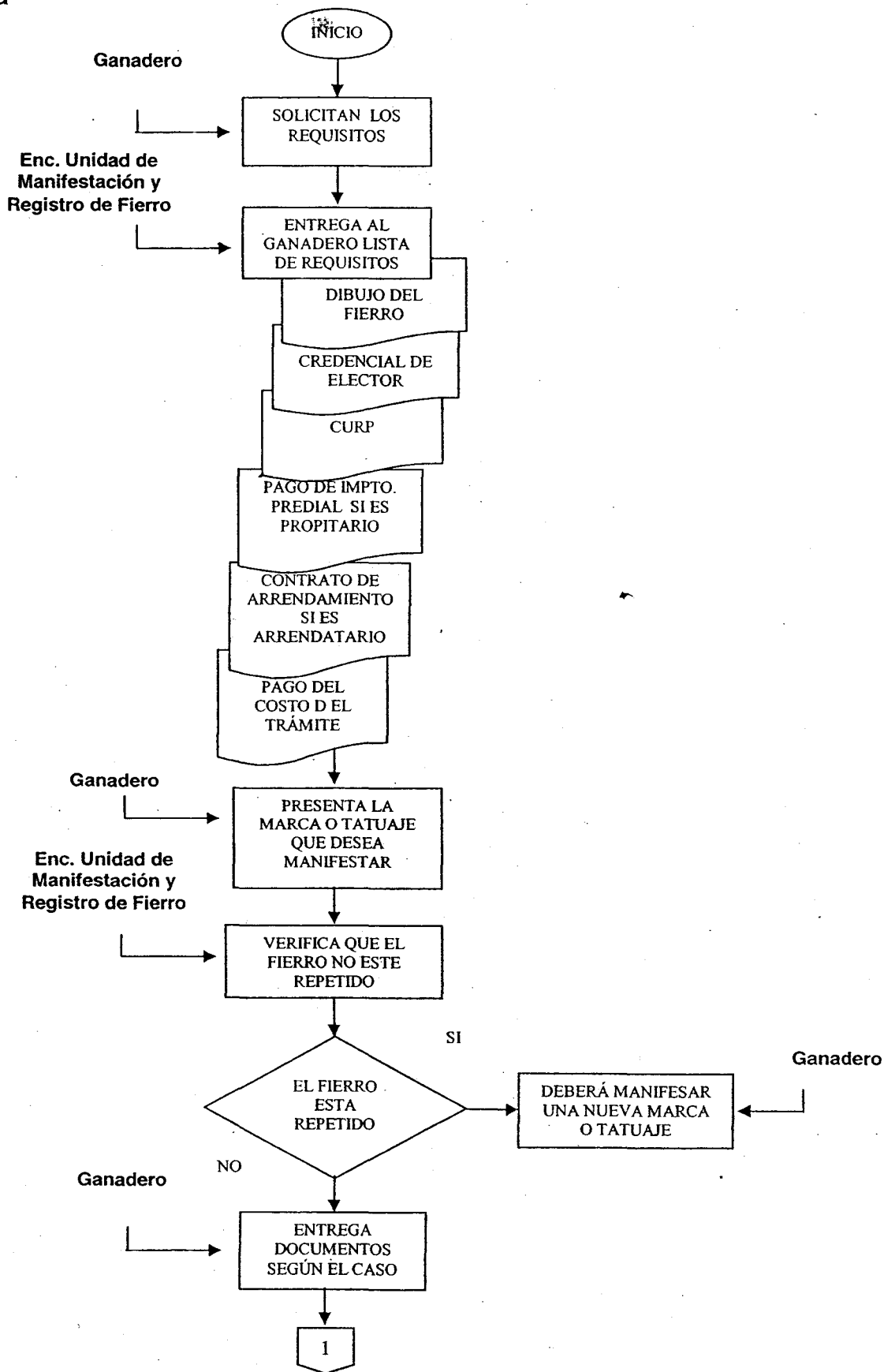
### Desarrollo del Procedimiento

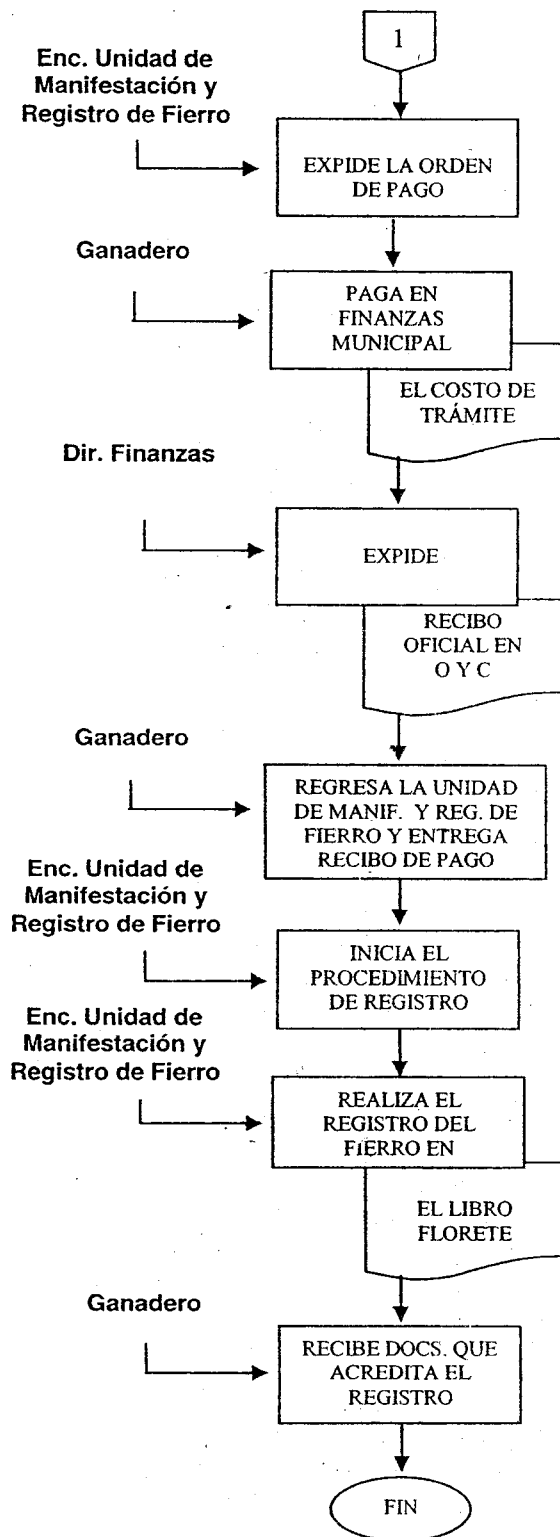
<b>Dependencia:</b> Secretaria del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Manifestación de Fierro para marcar ganado.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ganadero	Acude a solicitar los requisitos.	Verbal	
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Entrega al ganadero la lista de los requisitos	Relación de requisitos: Dibujo del fierro, Credencial de elector, CURP, Pago Impto. predial (si es propietario), Certificado parcelario (si es ejidatario), Contrato de arrendamiento (si es arrendatario), Que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar y Pago de la cuota correspondiente.	Original y copia.
Ganadero	Presenta la Marca o Tatuaje del fierro que desea manifestar.		

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Realiza la búsqueda en los archivos para verificar que el fierro no esté repetido		
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Comunica el resultado de la búsqueda, si el fierro no está repetido se procede a la manifestación y registro y si está repetido, el ganadero debe manifestar una nueva marca o tatuaje.		
Ganadero	Entrega los documentos	Requeridos según sea el caso.	
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Expide la orden de pago	Original y 2 copias	
Ganadero	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.		
Dirección de Finanzas Municipal	Expide el recibo oficial por el pago del trámite.		
Ganadero	Regresa a la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro y entrega el recibo oficial.	Original y copia	
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Inicia el procedimiento de registro	Llena los siguientes documentos: Solicitud de registro (Formato de Registro Nacional de Organismos Ganaderos), Constancia de	

Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
		Registro, dirigido a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca (SEDAFOP), Marcar la forma o tatuaje del fierro en duplicado en hojas blancas.	
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Realiza el Registro del Fierro.	En el libro debidamente foliado, se marca la forma del fierro y se asienta la fecha de registro, el nombre del propietario, la localidad y las Iniciales, marca o tatuaje.	
Ganadero	Recibe los documentos que acreditan el registro del fierro.	Original del recibo de pago, Solicitud de registro (Formato de Registro Nacional de Organismos Ganaderos), Constancia de Registro, dirigido a la SEDAFOF, Marca del fierro en una hoja blanca.	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





**Descripción del Procedimiento:** Certificación de Fierro.

**Objetivo del Procedimiento:**

Certificar el fierro para marcar ganado, al productor que así lo solicite para el trámite a que haya lugar.

**Nórmass de Operación**

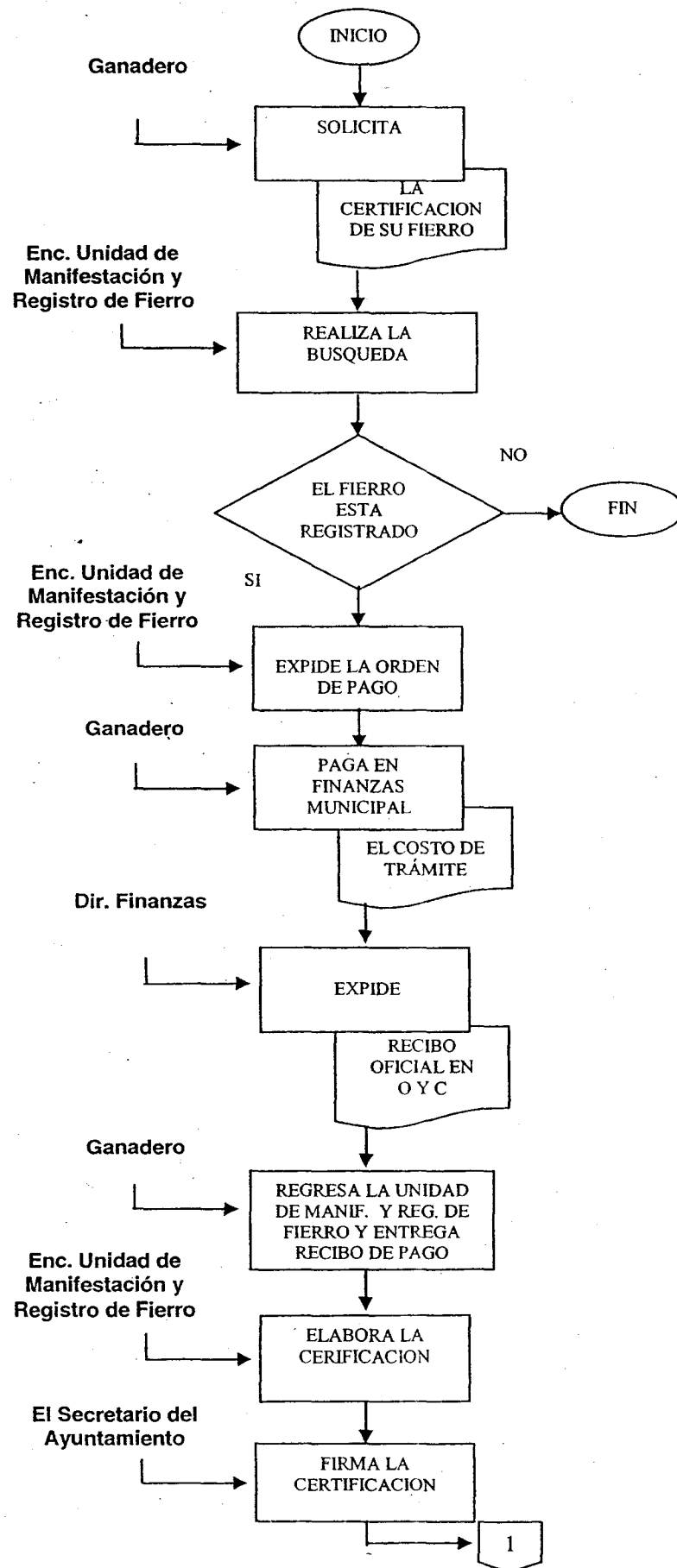
El Secretario del Ayuntamiento, expedirá la certificación del fierro para marcar ganado, si este, se encuentra debidamente registrado.

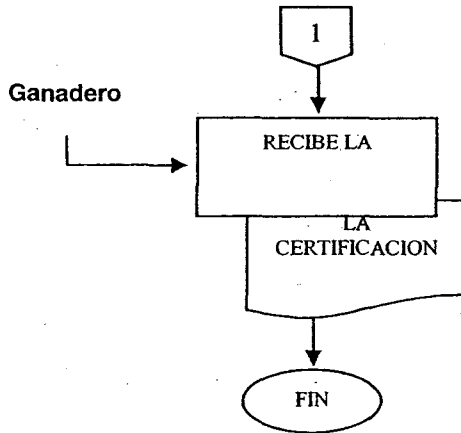
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>Dependencia:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Unidad Responsable:</b> Unidad de Manifestación y Registro de Fierro.	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Manifestación de Fierro para marcar ganado.			
Responsable	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	Observación
Ganadero	Acude a solicitar la certificación de su fierro.	Verbal	
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Realiza la búsqueda en los archivos para verificar si el fierro está debidamente registrado.		
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Expide la orden de pago	Original y 2 copias	
Ganadero	Acude a la caja de la Dirección de Finanzas Municipal a pagar el costo del trámite.		
Dirección de Finanzas Municipal	Expide el recibo oficial por el pago del trámite.		
Ganadero	Regresa a la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro y entrega el recibo oficial.	Original y copia	
Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Procede a elaborar la certificación.	Original y copia.	
El Secretario del Ayuntamiento	Firma la certificación		
Ganadero	Recibe la certificación	Original	
	Termina el Procedimiento.		

Flujograma





En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción I, 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 Secretaria del H. Ayuntamiento, 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.

*[Signature]*  
 DR. ULISÉS SOLÍS GARCÍA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Signature]*  
 TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ  
 TERCER REGIDOR

*[Signature]*  
 PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE  
 RAMOS MÉNDEZ  
 SINDICO DE HACIENDA

*[Signature]*  
 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. 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.

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

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*  
*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA*



*TACOTALPA, TABASCO.*

## INDICE

I.	Introducción.....	
II.	Misión.....	
III.	Visión.....	
IV.	Objetivo.....	
V.	Alcance.....	
VI.	Marco Jurídico y Administrativo.....	
VII.	Valores.....	
VIII.	Organigrama.....	
IX.	Desarrollo del Procedimiento	
	IX.I Centralista.....	
	IX.II Recepción (Secretario y Auxiliar Administrativo).....	
	IX.III Jefe de Departamento Administrativo.....	
	IX.IV Mesa de Guardia.....	
	IX.V Plataforma México.....	
	IX.VI Protección Civil.....	
	IX.VII Enlace Prevención del Delito y Participación Ciudadana.....	
	IX.VIII Otros Servicios que presta la Dirección de Seg. Pública.....	
X.	Descripción de Actividades.	
	X.I Centralista.....	
	X.II Recepción (Secretario y Auxiliar Administrativo).....	
	X.III Jefe de Departamento Administrativo.....	
	X.IV Mesa de Guardia.....	
	X.V Plataforma México.....	
	X.VI Protección Civil.....	
	X.VII Aseguramiento de una Persona.....	
	X.VIII Enlace Prevención del Delito y Participación Ciudadana.....	
	X.IX Otros Servicios que presta la Dirección de Seg. Pública (Traslado reos).....	
	X.X Resguardo de Valores .....	
	X.XI Apoyo a Diferentes Diligencias.....	
XI.	Diagrama de Flujo de los Procedimientos.	
	XI.I Centralista.....	
	XI.II Recepción (Secretario y Auxiliar Administrativo).....	
	XI.III Jefe de Departamento Administrativo.....	
	XI.IV Mesa de Guardia.....	
	XI.V Plataforma México.....	
	XI.VI Protección Civil Contra Incendios.....	
	XI.VII Protección Civil Verificación de Establecimientos.....	
	XI.VIII Aseguramiento de una Persona.....	

XI.IX	Enlace Prevención del Delito y Participación Ciudadana.....
XI.X	Otros Servicios (Traslado de Reos).....
XI.XI	Otros Servicios (Apoyo con Diligencia a diferentes Dependencias).....

## I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tacotalpa, tiene por objeto facilitar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos administrativos y operativos dentro de la Institución, así como proporcionar la atención e información requerida por los demandantes de un servicio.

De igual manera esta basado en lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo 2010 – 2012, para ejercer acciones a favor de la sociedad con la finalidad de salvaguardar el orden y la paz social de los tacotalpences.

Además es una herramienta fundamental en la Dirección de Seguridad Pública, y es una representación diagramática que ilustra la secuencia de las operaciones que se realizan para conseguir la solución de un problema.

En este sentido, el presente manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa, es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico- administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma. En él se identifican con claridad los servicios que la Dirección genera, descritos de manera

uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos, operativos y técnicos. Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los servidores públicos en general como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

## II.- MISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, impulsa el desarrollo de los recursos humanos de la corporación policial, elevando su productividad y calidad de vida en el desempeño de sus funciones y sobre todo caminar en el ámbito de funciones y competencia y estar dentro de un estado de derecho, donde todos respetemos las leyes, normas jurídicas, reglamentos, decretos tratados internacionales y derechos humanos.

### **III.-VISIÓN**

Contar con el personal capacitado y con alto nivel de satisfacción en el ambiente laboral y policial, así como también coordinarnos con las diversas autoridades y dependencias en Materia de Seguridad y Justicia para disminuir el índice delictivo en el Municipio de Tacotalpa.

### **IV.- OBJETIVO**

La Dirección de Seguridad Pública a elaborado el Manual de Procedimientos con el objetivo de proporcionar un instrumento de apoyo administrativo y operativo que permita llevar a cabo las funciones conforme a Derecho, de manera eficiente y oportuna, contando con el personal capacitado y con alto nivel de satisfacción en el ambiente laboral y policial, así como también coordinándonos con las autoridades y dependencias en materia de Seguridad y Justicia para disminuir el índice delictivo en el Municipio de Tacotalpa y en nuestro Estado.

### **V.- ALCANCE**

La Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa actúa conforme al Estado de Derecho de manera eficaz apegada a las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro Estado y nuestro Municipio.

## VI.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal están contenidas dentro del siguiente Marco Jurídico presentado en forma desagregada por Coordinación.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Tabasco.
- ✓ Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad.
- ✓ Ley de Seguridad Pública del estado de Tabasco.
- ✓ Ley General de Seguridad Pública.
- ✓ Ley de Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ✓ Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- ✓ Código de Procedimientos del Estado de Tabasco.
- ✓ Código Civil del Estado de Tabasco.

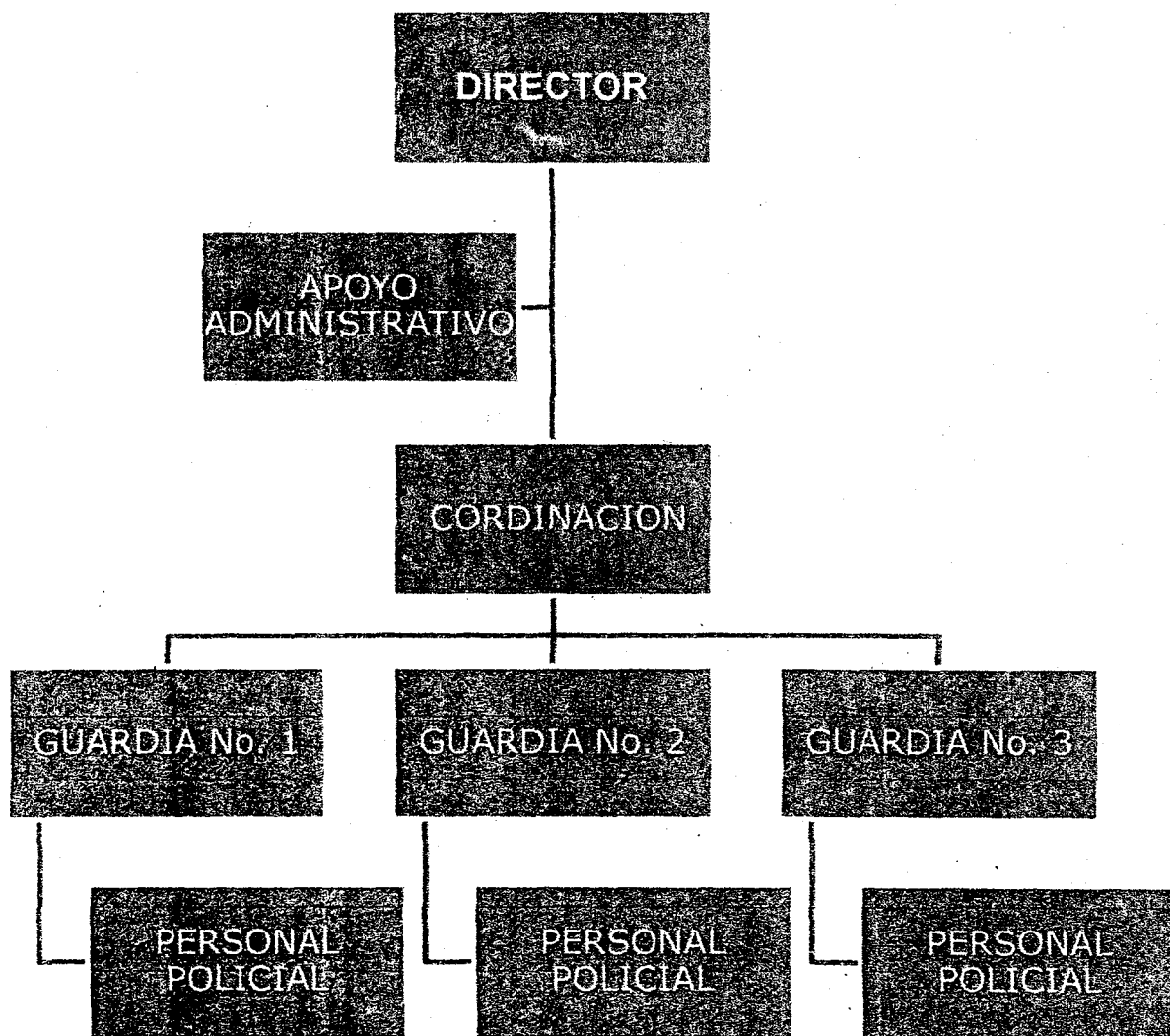
## VII.- NUESTROS VALORES

La guía de nuestras actividades cotidianas está sustentada en los principios constitucionales que rigen las instituciones policiacas.

- Unidad
- Honestidad
- Objetividad
- Profesionalismo

- Responsabilidad
- Respeto
- Tolerancia
- Transparencia

### VIII.- ORGANIGRAMA.



## IX.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### IX.I.- CENTRALISTA (CENTRAL DE RADIO)

**Procedimiento:** Se recibe la llamada telefónica en la cual solicitan el apoyo de la policía preventiva o en la que solicitan la atención por parte de las distintas dependencias o autoridades de Gobierno, se le informa a la superioridad según sea el caso para darle pronta solución.

**Objetivo:** Prestar a la Ciudadanía un servicio oportuno y de calidad, con la finalidad siempre de conservar el orden y la paz social en el pueblo Tacotalpa, canalizando los apoyos requeridos al área operativa o administrativa según sea el caso.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario de 24 horas de servicio (área operativa) en atención al público, y en el área administrativa de 08:00 a 20:00 horas, los 365 los 365 días del año.

### IX.II.- RECEPCIÓN (SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

**Procedimiento:** Se recepciona la documentación dirigida al Director de Seguridad Pública o que estén relacionadas con dicha Dirección, procedente de las diferentes dependencias gubernamentales o del sector público, así como de las distintas Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Tacotalpa, de igual manera se recepcionan las solicitudes de la ciudadanía, se analiza la información

y se le hace de conocimiento al Director, se canaliza la información al área correspondiente y posteriormente se procede a la pronta contestación y solución.

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la documentación dirigida al Director de Seguridad Pública, a efecto de que se pueda canalizar de manera oportuna y eficiente entre las áreas que integran la Dirección, para su atención y pronta respuesta.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario administrativo de atención al público de 08:00 a 20:00 horas.

### IX.III.- JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Procedimiento:** Se recepciona la documentación que es canalizada al departamento, procedente de las distintas dependencias, misma que es analizada y verificada, se le informa al Director para autorizar su contestación o para considerarlo en los eventos de la agenda oficial, posteriormente se le da contestación a la brevedad, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo que marcan nuestras Leyes y Reglamentos, en caso de tratarse de informes mensuales se elaboran de acuerdo a los lineamientos que nos marca el Consejo Estatal de Seguridad Pública y La Secretaría de Seguridad Pública Estatal y Nacional.

**Objetivo:** Cumplir con las demandas surgidas por la ciudadanía, así como presentar de manera oportuna y eficaz con la información, asistencia y actividades

que solicitan las distintas dependencias que se encuentran relacionadas con la Dirección de Seguridad Pública del Municipio.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario administrativo de atención al público de 08:00 a 20:00 horas.

#### **IX.IV.- MESA DE GUARDIA**

**Procedimiento:** Se traslada al asegurado a las instalaciones que ocupan los Separos de la Dirección de Seguridad Pública, se le entrega al encargado de la mesa de guardia, mismo que mediante un formato denominado “papeleta” le toma sus datos generales, el motivo por el cual fue asegurado, sus pertenencias y posteriormente lo traslada a las celdas, momentos después es puesto a disposición de la Autoridad Competente quien determina su situación y así mismo queda en libertad ya sea pagando la multa correspondiente; cumpliendo un arresto o mediante la reparación de daños.

**Objetivo:** Cumplir de manera oportuna, eficaz y conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro Estado.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario operativo para las demandas que presente la ciudadanía de las 24 horas, los 365 días del año.

## IX.V.- PLATAFORMA MÉXICO

**Procedimiento:** En la Dirección de Seguridad Pública, al momento que se realiza un aseguramiento y es trasladado a los Separos de la misma, se le informa al responsable del programa "**Plataforma México**" que se encuentra en turno, mismo que se traslada a los Separos para tomar los datos del asegurado y proceder a tomarle la fotografía, se le solicita el parte informativo del mando que realizó el aseguramiento, posteriormente se realiza el Informe Policial Homologado (**IPH**) mediante el Sistema Único de Información Criminal (**SUIC**), que comprende la base de datos nacional de los eventos delictivos en nuestro país, ello con la finalidad de contar con datos actualizados y poder coadyuvar con la disminución del índice delictivo en nuestro país.

**Objetivo:** Cumplir de manera oportuna, eficaz y conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro Estado y en nuestro País.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario operativo para las demandas que presente la ciudadanía de las 24 horas, los 365 días del año.

## IX.VI.- PROTECCIÓN CIVIL

**Procedimiento:** En el área que conforma la Protección Civil, se reciben solicitudes propias de la ciudadanía referente a inspección de locales, detección de derrumbes, deslaves y lo relacionado con fenómenos naturales que afecten a

la población, de igual forma se asiste a capacitaciones y reuniones para las distintas ejecuciones de planes que buscan el bienestar de la ciudadanía.

**Objetivo:** Asistir las demandas presentadas por la ciudadanía y cumplir de manera oportuna, eficaz y conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro Estado y en nuestro País.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario operativo para las demandas que presente la ciudadanía de las 24 horas, los 365 días del año.

#### IX.VII.- ENLACE DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**Procedimiento:** El enlace Municipal de Prevención del Delito se designó con la finalidad de estar siempre en comunicación y coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, ello con la finalidad de aplicar estrategias y acciones en nuestro Municipio para prevenir el delito y fomentar la participación ciudadana en Tacotalpa.

Dicho enlace recibe las solicitudes de la ciudadanía para que se impartan talleres, pláticas, operativo mochila y conferencias etcétera en las diversas instituciones educativas y del sector público, así como también la implementación de operativos para la prevención del delito.

**Objetivo:** Asistir las demandas presentadas por la ciudadanía y cumplir de manera oportuna, eficaz y conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro Estado y en nuestro País.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario administrativo de atención al público de 08:00 a 20:00 horas.

#### IX.VIII.- OTROS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TACOTALPA, TABASCO.

**Procedimiento:** La Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa, además presta los siguientes apoyos en colaboración de las Autoridades locales, por citar algunos como, el traslado de resguardo de vigilancia de reos del Cereso Municipal a diferentes ceresos del Estado, el traslado y custodio de reos para comparecer a diferentes instancias del Gobierno; el resguardo de valores de los programas que apoyan económicamente a la ciudadanía; el apoyo a las diligencia con los diferentes juzgados, ministerio público y policía ministerial.

**Objetivo:** Asistir las demandas presentadas por la ciudadanía y cumplir de manera oportuna, eficaz y conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro Estado y en nuestro País.

**Normas de Operación:** La Dirección de Seguridad Pública tiene un horario operativo para las demandas que presente la ciudadanía de las 24 horas, los 365 días del año.

## X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### X.I CENTRAL DE RADIO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07 2011
ÁREA: CENTRAL DE RADIO		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona la llamada telefónica	Forma
Dirección de Seguridad Pública	2	En la que solicitan apoyo de la policía preventiva o información por parte de alguna dependencia.	Forma
Dirección de Seguridad Pública	3	Se le informa a la Superioridad.	Forma
Dirección de Seguridad Pública	4	Se realiza acción inmediata para solucionar la demanda de la ciudadanía o de las dependencias.	Forma
Dirección de Seguridad Pública	5	Fin del procedimiento	forma

## X.II.- RECEPCIÓN (SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07 2011
ÁREA: RECEPCION (SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL O QUE ESTAN RELACIONADAS CON ESTA DIRECCIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona el documento	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se analiza la información que se requiere.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se le informa a la superioridad	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Se procede a la contestación del oficio según sea el caso.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se envía la correspondencia debidamente requisitada.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Fin del procedimiento.	Documento

## X.III.- JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07 2011
ÁREA: JEFE DE DEPTO ADMINISTRATIVO		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FUE CANALIZADA POR EL AREA DE RECEPCION.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona la documentación.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se analiza y se integra la información.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se hace del conocimiento del Director	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Se procede a darle forma a la contestación	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se envía la correspondencia	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Fin del procedimiento.	Documento

## X.IV.- MESA DE GUARDIA

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		27	07	2011
ÁREA: MESA DE GUARDIA		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DEL ASEGURADO EN LOS SEPAROS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona al asegurado en los Separos.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	2	Se les toma todos sus generales, el motivo de su aseguramiento, sus pertenencias.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	3	Se le traslada a la celda.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	4	Se canaliza la información al área administrativa.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	5	Se elabora el documento de remisión a la autoridad correspondiente	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	6	Se envía el documento a la autoridad correspondiente quien sella de recibido.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	7	El acuse de recibo del oficio de remisión se integra en el parte de novedades.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	8	Fin del procedimiento.	Documento	

## X.V.- PLATAFORMA MEXICO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07
		2011	
ÁREA: PLATAFORMA MÉXICO		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) A TRAVES DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION CRIMINAL (SUIC) EN EL PROGRAMA PLATAFORMA MÉXICO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recibe el informe de que hay una persona asegurada.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	El responsable de Plataforma México en turno se traslada a los Separos de la Dirección.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Procede a tomar los datos del asegurado.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Le realiza la toma fotográfica al asegurado.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se solicita el parte informativo al mando que haya realizado el aseguramiento.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Ingresa al Sistema Único de Información Criminal para realizar el Informe Policial Homologado.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	7	Una vez elaborado el informe se manda a revisión del supervisor del programa plataforma México.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	8	El informe policial homologado es aprobado o rechazado según sea el caso.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	9	Si es aprobado se en vía a la base de datos nacional de lo contrario se envía al capturista para su corrección.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	10	Fin del procedimiento.	

## X.VI.- PROTECCIÓN CIVIL

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07 2011
AREA: PROTECCIÓN CIVIL		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTACION EN LA CUAL SOLICITAN EL APOYO DEL AREA DE PROTECCIÓN CIVIL.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona el documento en el cual solicitan el apoyo de Protección Civil.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se analiza la información.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se le informa a la superioridad.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Se contesta el oficio, sino	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se designa personal para corroborar información o realizar inspección del lugar.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Se procede a elaborar el documento manifestando los hechos.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	7	Se envía la documentación a Protección Civil del Estado	Documento

## X.VII.- ASEGURAMIENTO DE UNA PERSONA

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07
		2011	
ÁREA:DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE UNA PERSONA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recibe llamada telefónica solicitando apoyo policiaco	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se designa al personal y el vehículo	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se trasladan a corroborar la información	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Se asegura al infractor	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se traslada a los Separos de la dirección	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Se le racaban los datos para informar al área operativa	Documento
Dirección de Seguridad Pública	7	Se traslada al asegurado a los separos	Documento
Dirección de Seguridad Pública	8	Se le realiza la certificación médica	Documento
Dirección de Seguridad Pública	9	El área administrativa realiza el oficio de puesta a disposición	Documento
Dirección de Seguridad Pública	10	Fin del procedimiento	

## X.-VIII.- ENLACE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07
		2011	
ÁREA: ENLACE DE PREVENCIÓN DEL DELITO.		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS CONFERENCIAS, OPERATIVOS MOCHILA, EN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona la solicitud de las instituciones diversas.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se analiza la información	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se le informa a la superioridad	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Nos coordinamos con la Dirección de Prevención del delito y participación Ciudadana adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se agenda la fecha en la que se llevara a cabo la acción, así como también se programa a los multiplicadores.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Se trasladan a la institución tanto el personal municipal como el estatal para impartir o realizar la acción.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	7	Se elabora el acta de asistencia para el levantamiento de firmas.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	8	Posteriormente se rinde un informe de las actividades realizadas al Director de Seguridad Pública	Documento
Dirección de Seguridad Pública	9	Fin del Procedimiento	

## X.IX.- OTROS SERVICIOS QUE PRESTA LA DSPM (TRASLADO DE REOS)

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		27	07	2011
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE REOS DE LA CARCEL PUBLICA A DIFERENTES DEPENDENCIAS Y/O CERESOS.				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona solicitud de apoyo	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	2	Se le informa a la superioridad.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	3	Se agenda la fecha y se designa el vehículo y el personal que realizaran el apoyo.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	4	Inmediatamente se le informa a las autoridades estatales del traslado para tomar medidas preventivas.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	5	Se trasladan al cereso municipal para preparar al interno.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	6	Posteriormente se realiza el traslado al lugar destinado.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	7	Se vigila y se aguarda por el interno.	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	8	Se procede a retornar al municipio	Documento	
Dirección de Seguridad Pública	9	Fin del proceso.		

## X.X. RESGUARDO DE VALORES

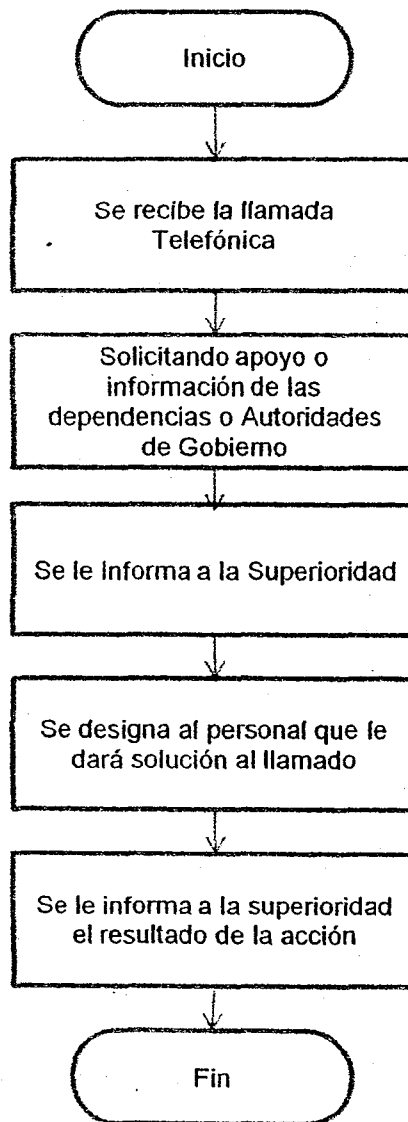
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07
		2011	
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE VALORES DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE APOYAN A LA CIUDADANIA.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona solicitud de apoyo	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se le informa a la superioridad.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se agenda la fecha y se designa el vehículo y el personal que realizaran el apoyo.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Se trasladan a la Ciudad de Villahermosa para resguardar los valores.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se trasladan a la comunidad designada para el pago de valores	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Se aguardan a que termine el pago de valores.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	7	Se trasladan a la Ciudad.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	8	Se realiza un parte informativo manifestando los hechos acontecidos.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	9	Fin del proceso	

## X.XI.- APOYO A DIVERSAS DILIGENCIAS

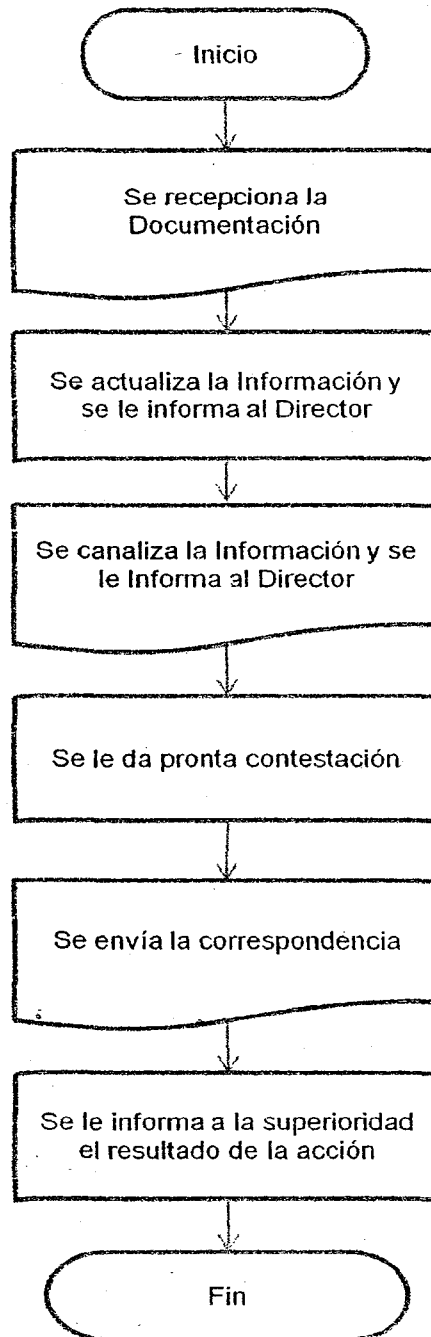
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		27	07 2011
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS A DIVERSAS DILIGENCIAS SOLICITADAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Seguridad Pública	1	Se recepciona solicitud de apoyo	Documento
Dirección de Seguridad Pública	2	Se le informa a la superioridad.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	3	Se agenda la fecha y se designa el vehículo y el personal que realizaran el apoyo.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	4	Se trasladan al lugar del apoyo solicitado.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	5	Se realizan las actividades solicitadas.	Documento
Dirección de Seguridad Pública	6	Se regresan a la Ciudad	Documento
Dirección de Seguridad Pública	7	Se elabora un parte informativo de los hechos ocurridos	Documento
Dirección de Seguridad Pública	8	Fin del procedimiento	

## XI.- DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

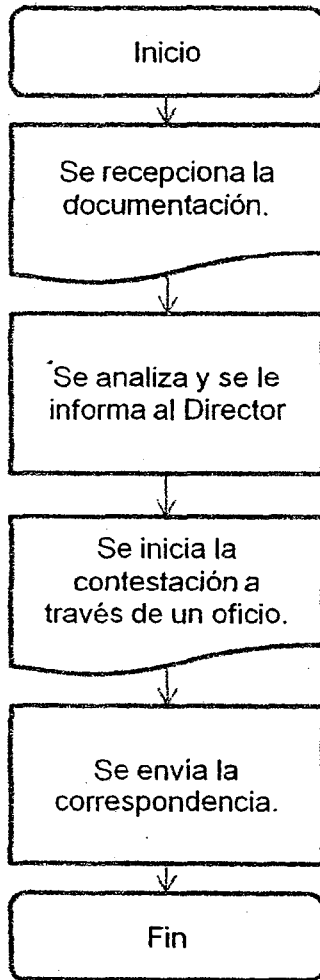
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.I.-Centralista (Central de Radio)



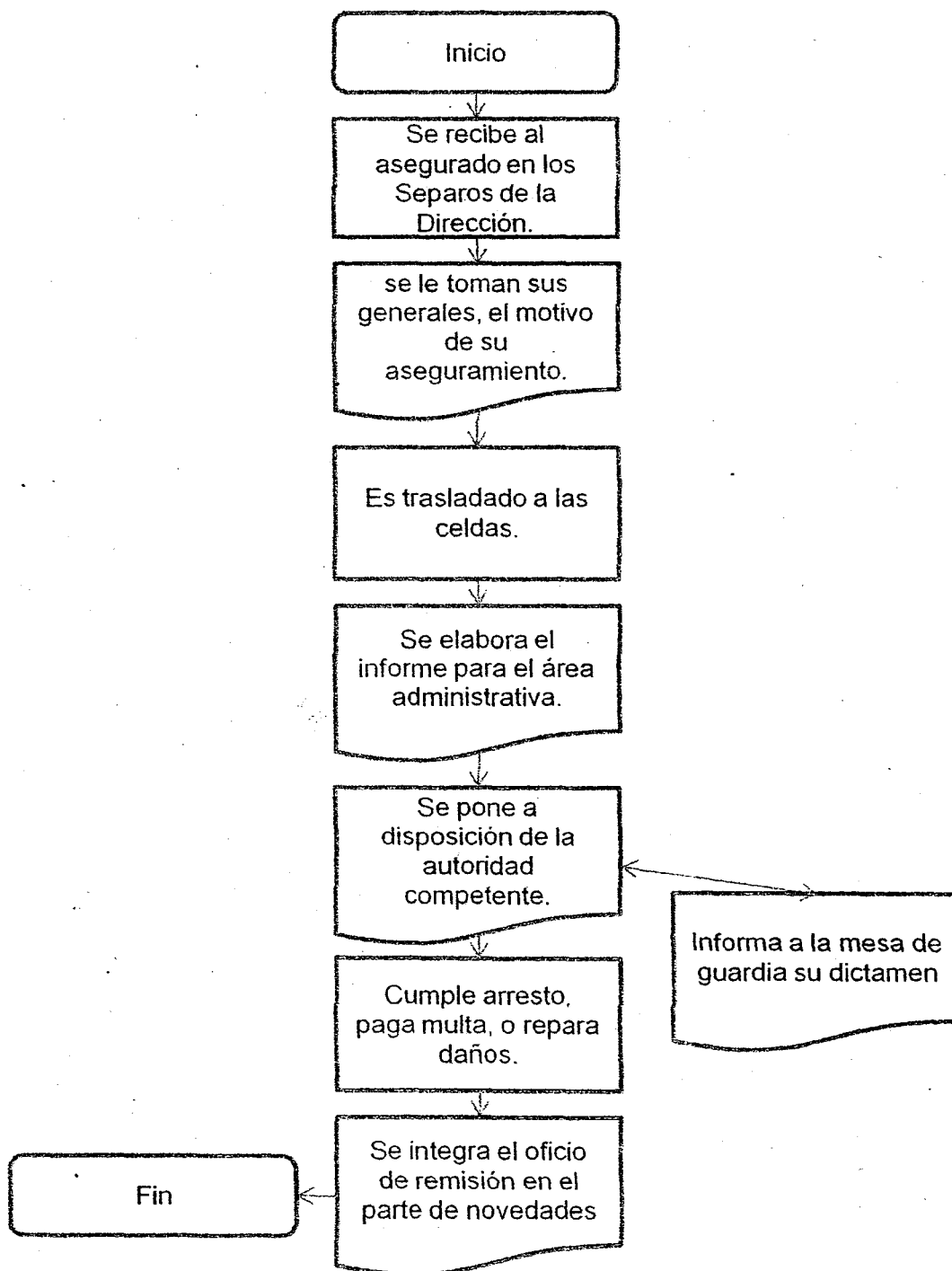
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.II.- Recepción (Secretaria y Auxiliar Administrativo).



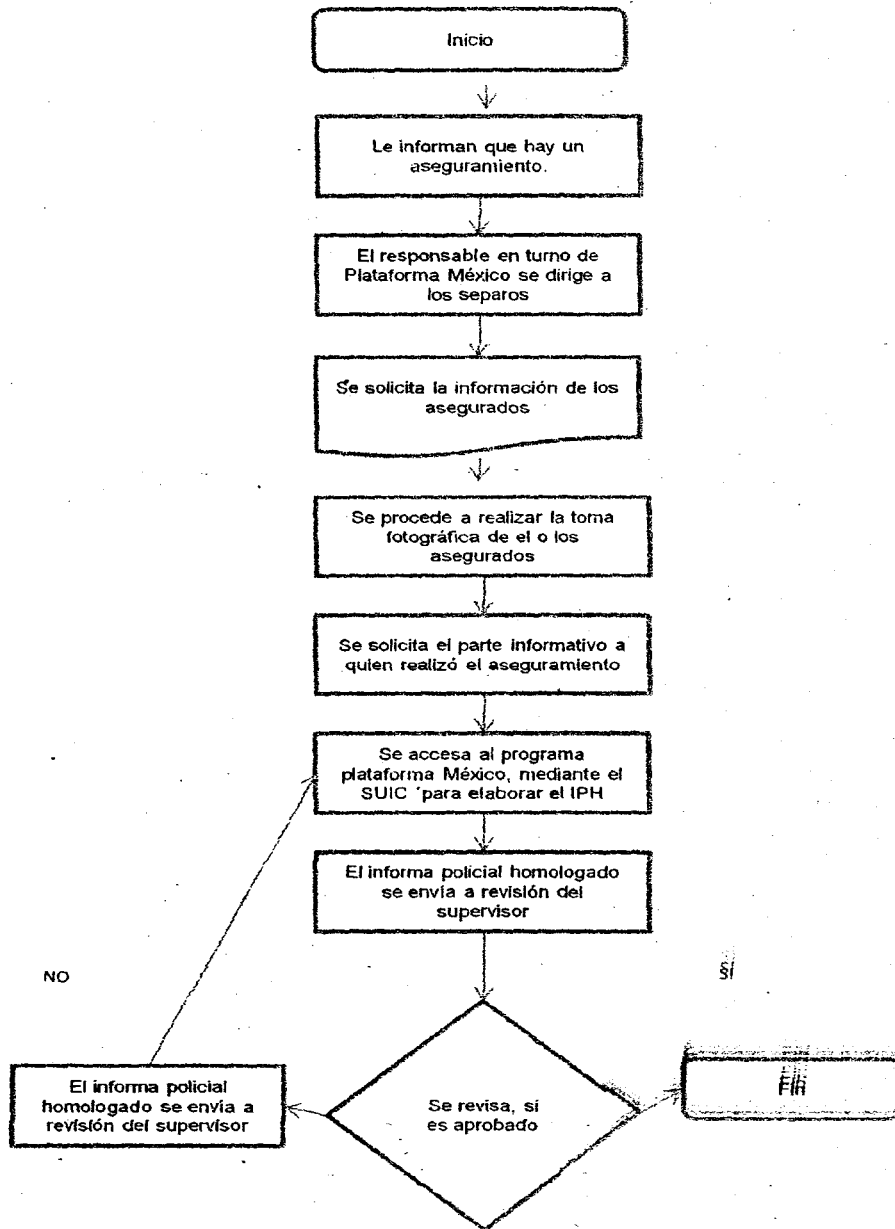
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.III.-Jefe de Departamento Administrativo.



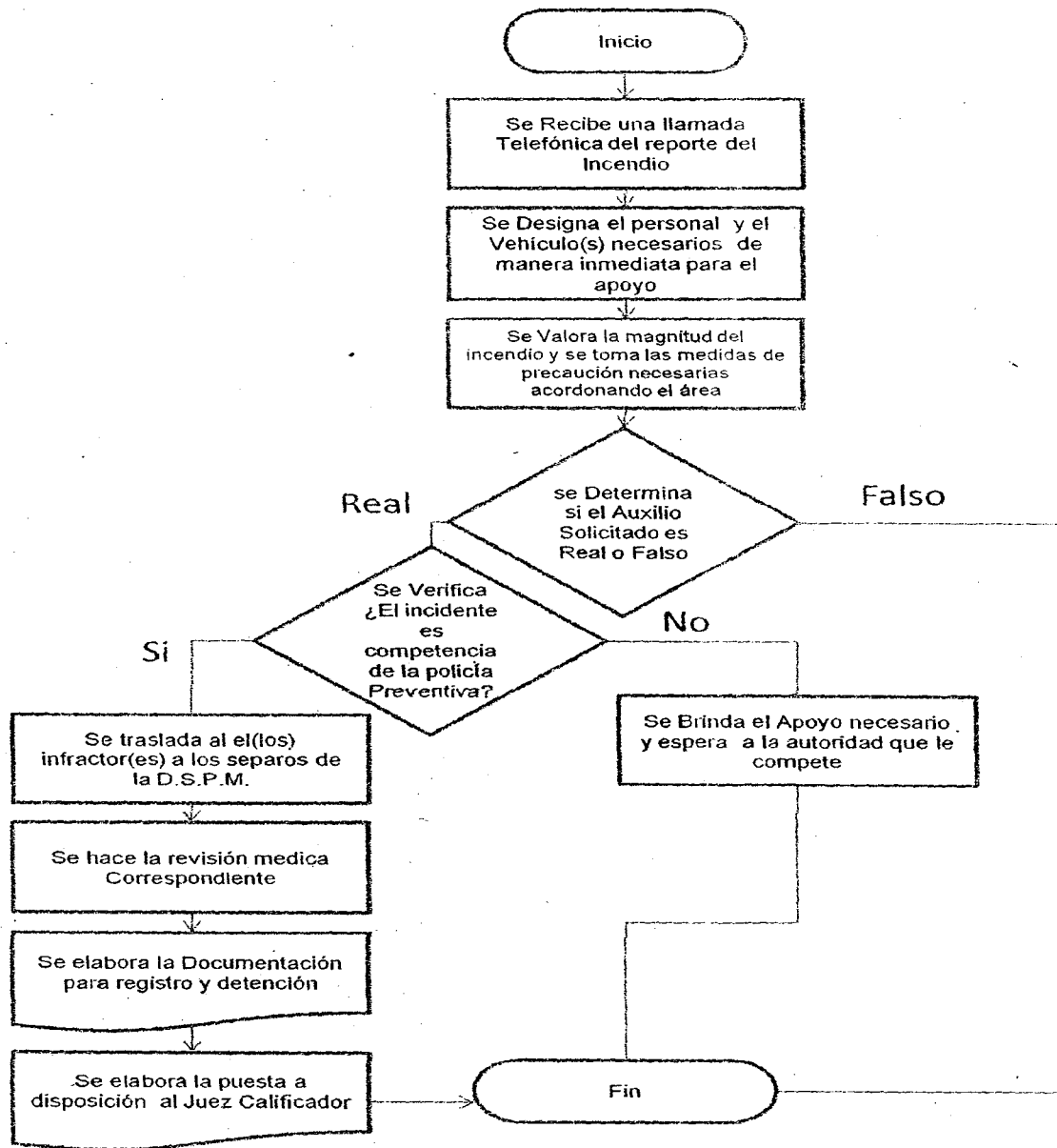
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.IV.- Mesa de Guardia



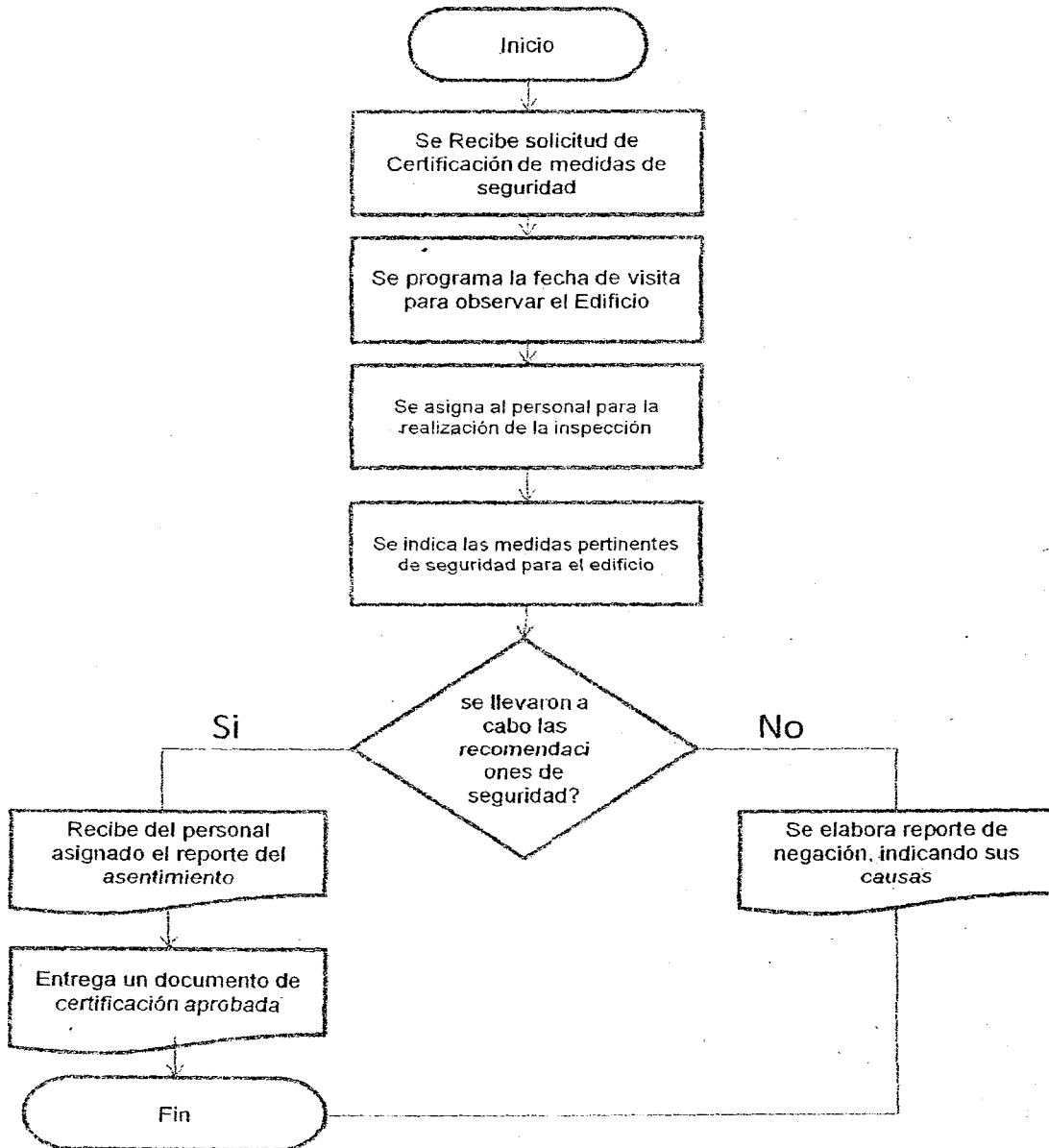
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.V.- Plataforma México



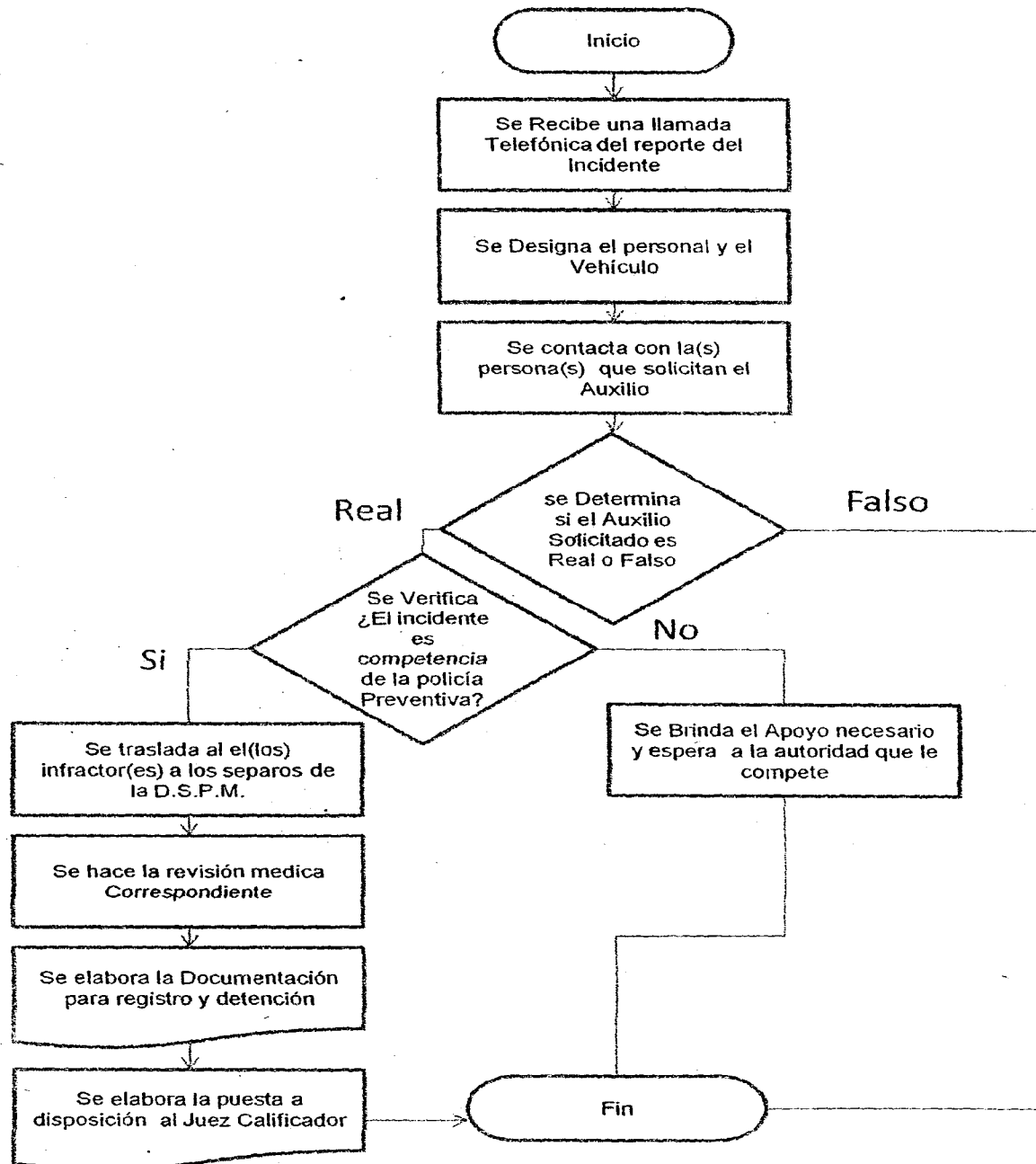
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.VI.- Protección Civil (Incendios)



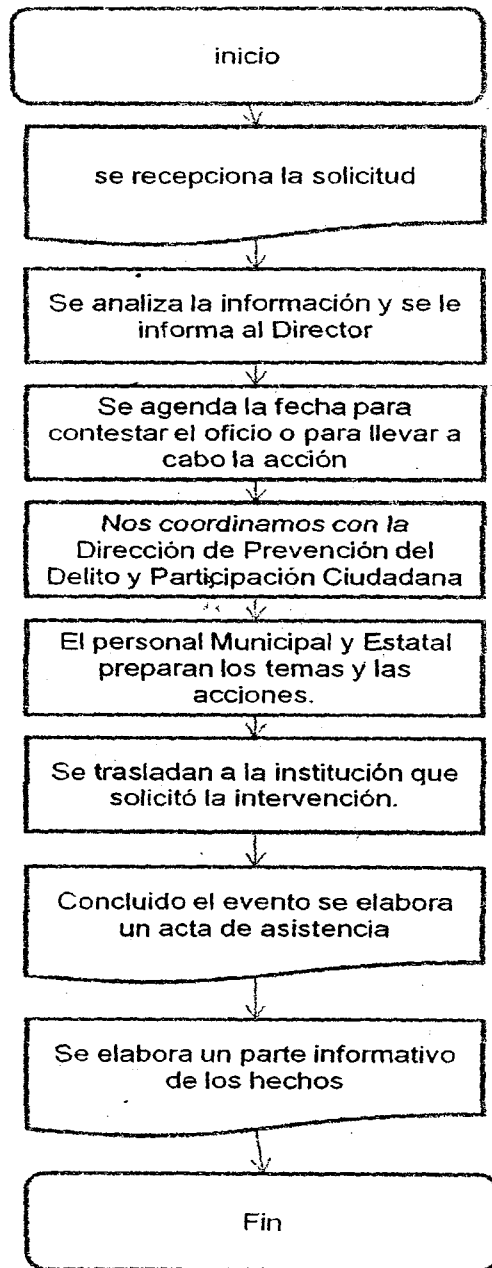
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.VII.- Protección Civil (Verificación de Establecimientos)



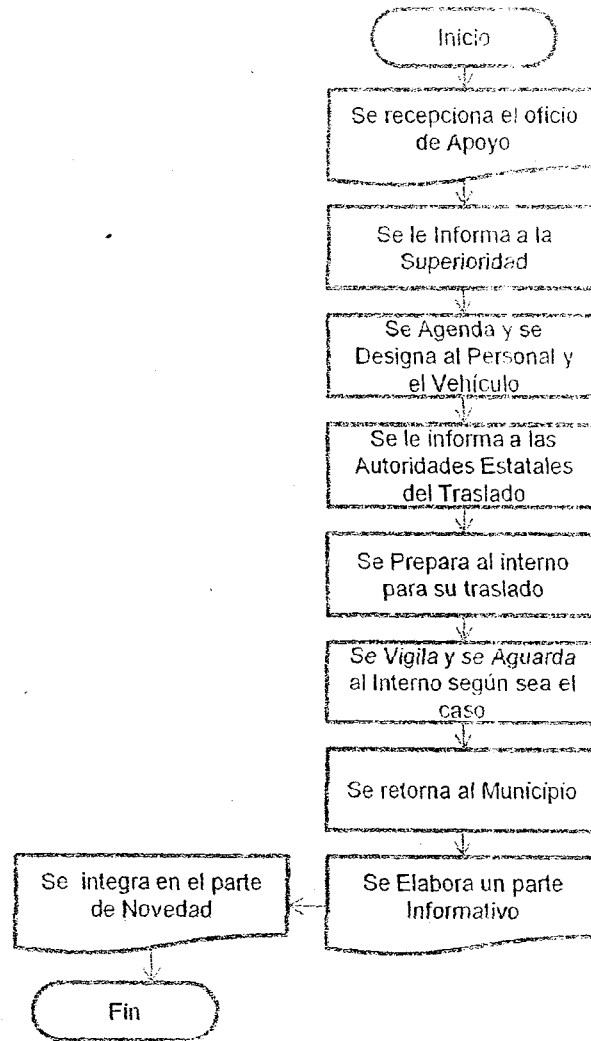
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.VIII.- Aseguramiento de una persona.



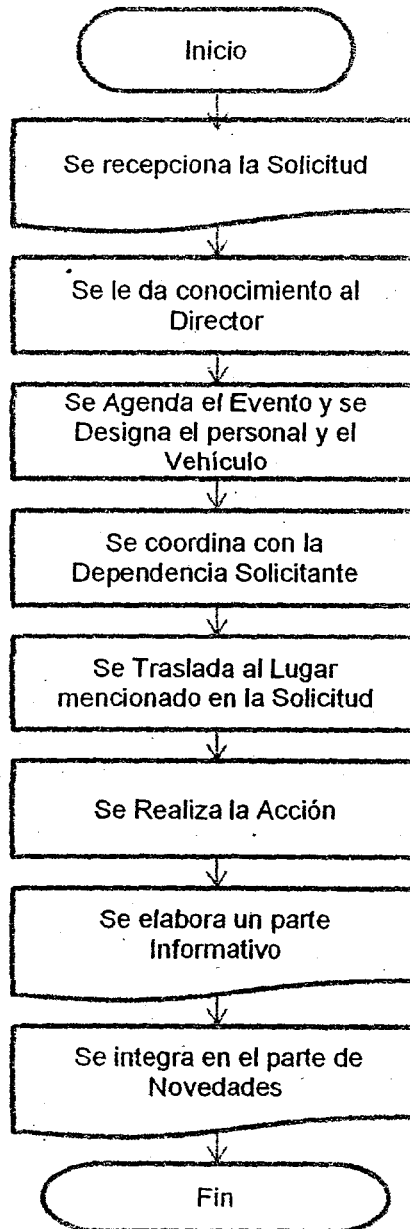
RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.IX.- Enlace de Prevención del Delito (Solicitud de talleres, platicas u operativos.



RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.X.- Otros servicios (Traslado de reos de la Cárcel Pública Municipal.)



RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Seguridad Pública	XI.XI.- Otros servicios (Apoyo con diligencias a las distintas dependencias)




En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción X, 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 Seguridad Pública Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Treinta y dos 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. 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. ARCÉLIS DE LA TORRE ZURITA  
UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENITES LÓPEZ  
DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS TREINTA DÍAS DEL  
MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

DR. ULISES SOLIS GARCIA  
PRESIDENTE MINUCIPAL

C. JAVIER CURIEL GONZALEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL  
CONTRALOR MUNICIPAL

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 Finanzas 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 Finanzas, 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 Finanzas, 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 Finanzas es la dependencia administrativa encargada de recibir, custodiar, resguardar, trasladar y administrar los 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 efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública municipal, así mismo, todos aquellos movimientos financieros habidos en el ejercicio fiscal correspondiente.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Finanzas 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 recaudatorios-pagos, analíticos, específicos, oportunos y transparentes, que permitan la formulación del estado financiero de la hacienda pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, dirigido a coadyuvar con eficiencia la Administración Pública.

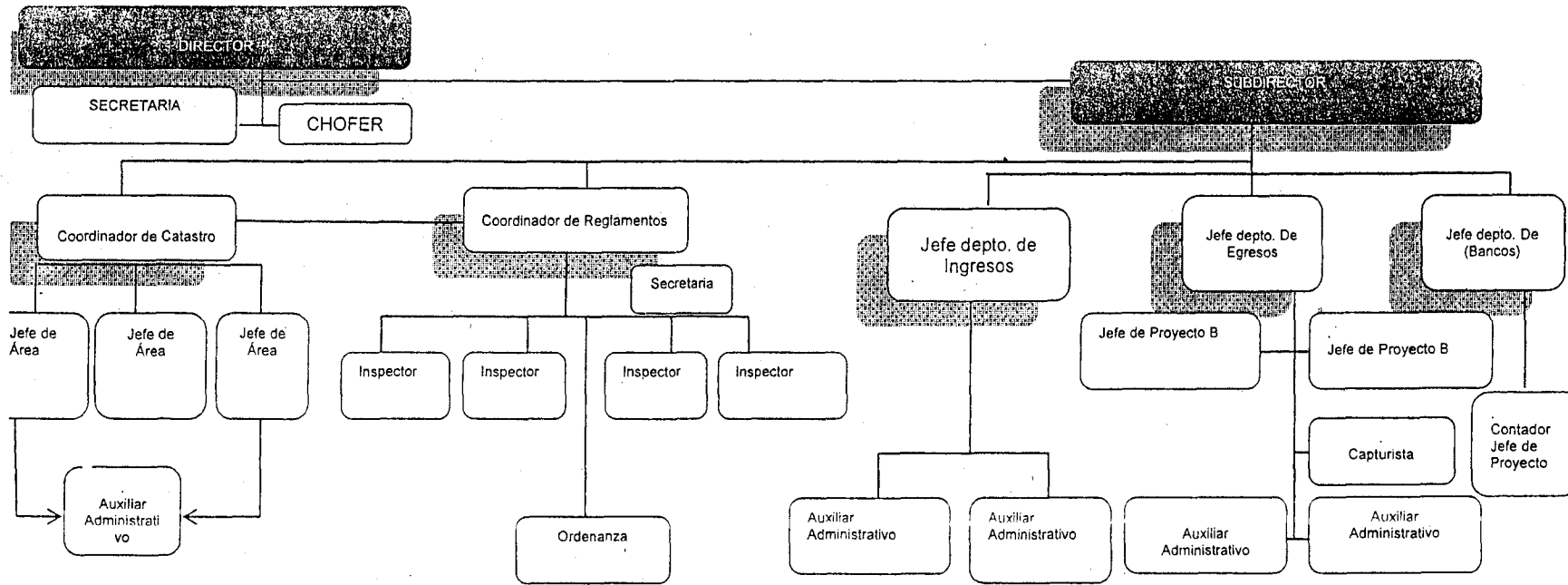
##### Visión

Ser una Dirección del H. Ayuntamiento Constitucional, altamente funcional, que garantice la recaudación y pago de los recursos financieros, en función de las necesidades de cada una de las direcciones, áreas, programas y proyectos; debidamente establecidos en los presupuestos autorizados, 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.2010-2012

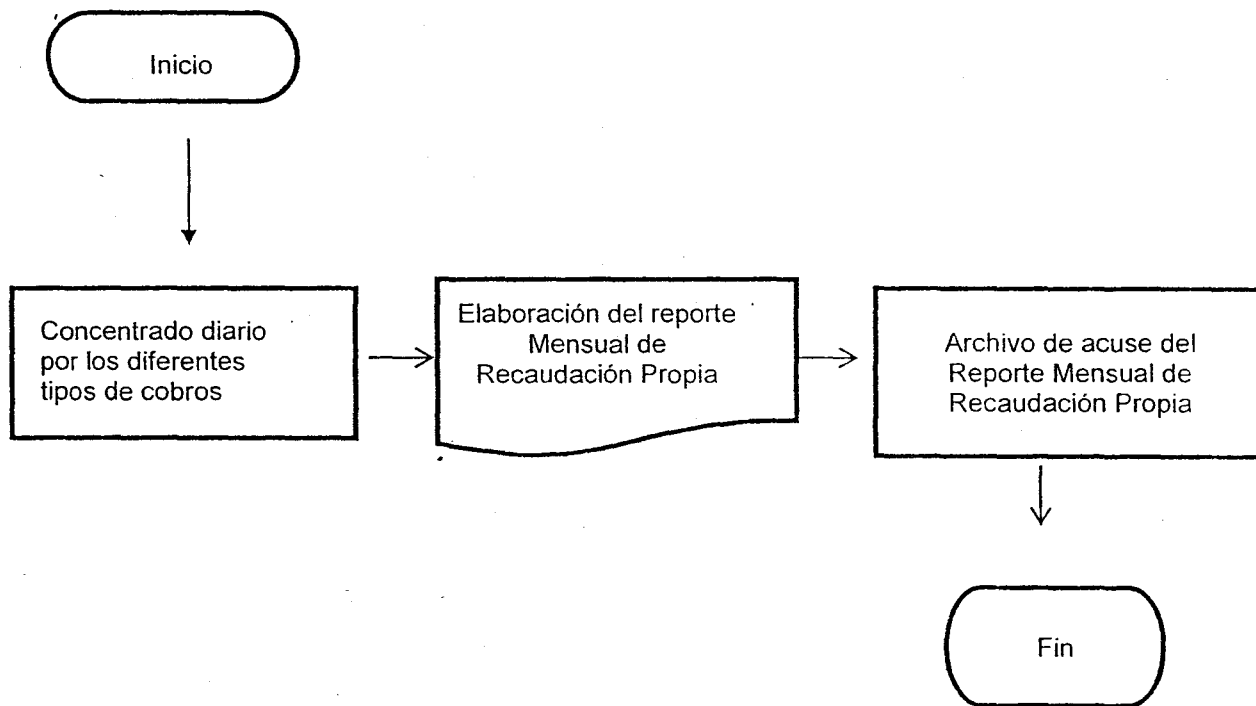
V.ORGANIGRAMA



## Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

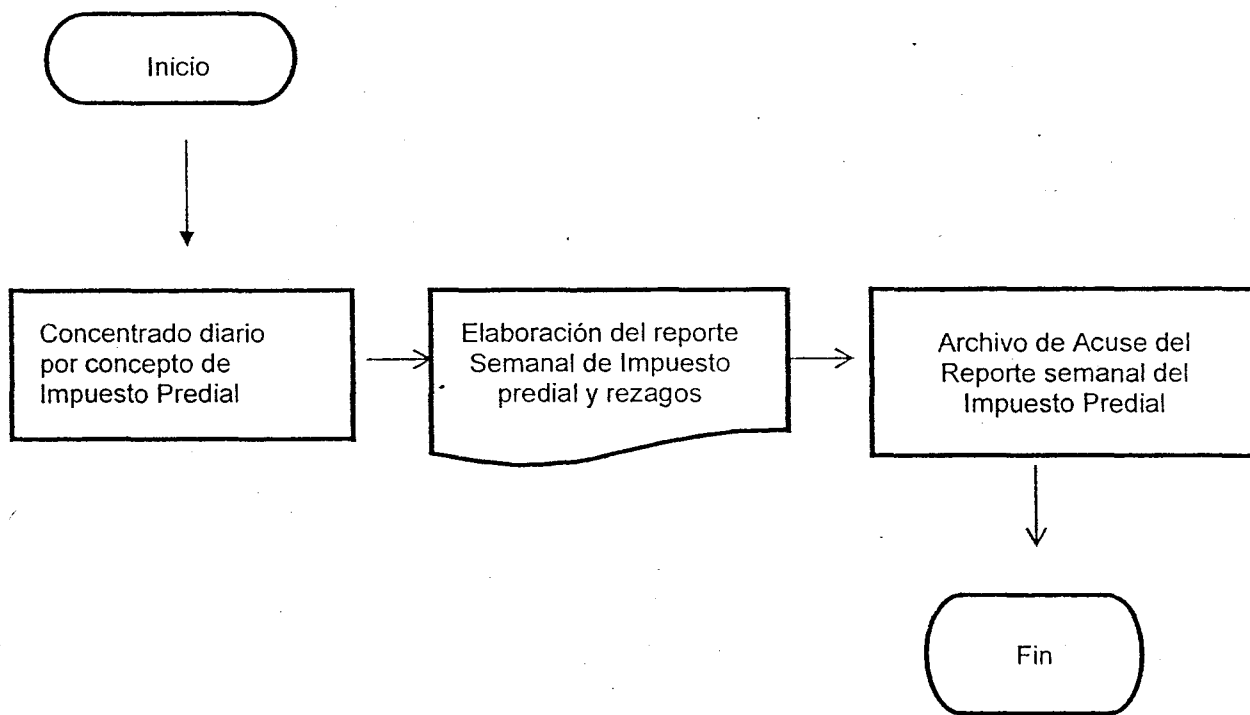
<b>ÁREA</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Reporte Mensual de la Recaudación Propia Municipal			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	Realizar el concentrado de los ingresos diarios por los diferentes tipos de cobros:  Impuestos Derechos Productos Aprovechamientos	REPORTE MENSUAL DE LA RECAUDACION PROPIA MUNICIPAL
	2	Elaborar el reporte que por concepto de Ingresos propios se debe informar a la dirección de coordinación hacendaria del estado.	
	3	Archivar el reporte de acuse y la relación soporte de la recaudación propia municipal del ejercicio.	

FLUJOGRAMA DE REPORTE MENSUAL DE LA RECAUDACION PROPIA MUNICIPAL



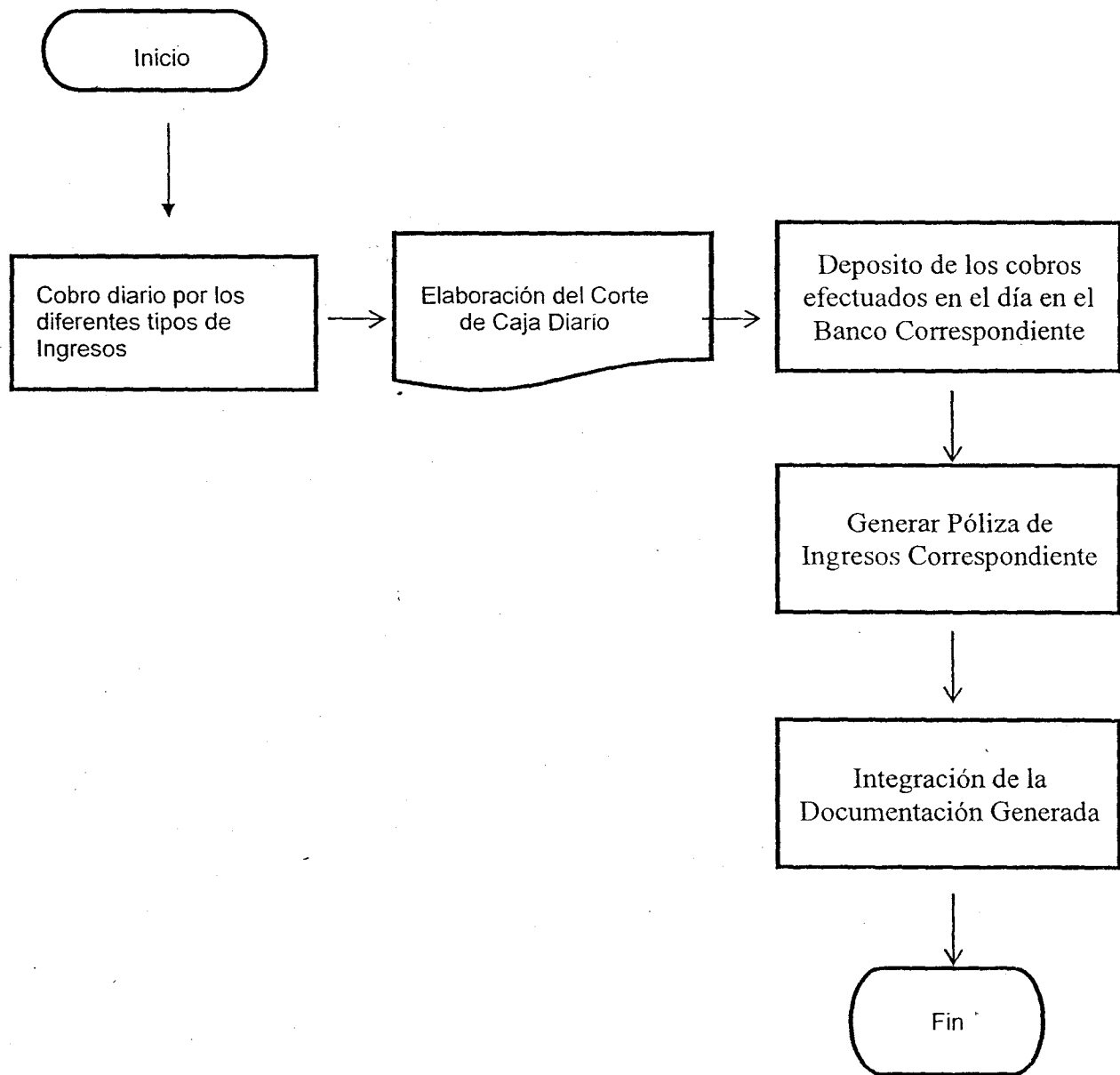
<b>ÁREA</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Reporte semanal del Impuesto Predial			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	Realizar el concentrado de los cobros diarios por concepto de impuesto predial del Ejercicio Fiscal y Rezagos.	REPORTE SEMANAL DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL
	2	Elaborar el reporte que por concepto de impuesto predial y rezagos se debe informar a la dirección de catastro del estado.	
	3	Archivar el reporte de acuse y la relación soporte del impuesto predial del ejercicio y rezagos de la dirección de catastro del estado	

FLUJOGRAMA DE REPORTE SEMANAL DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL



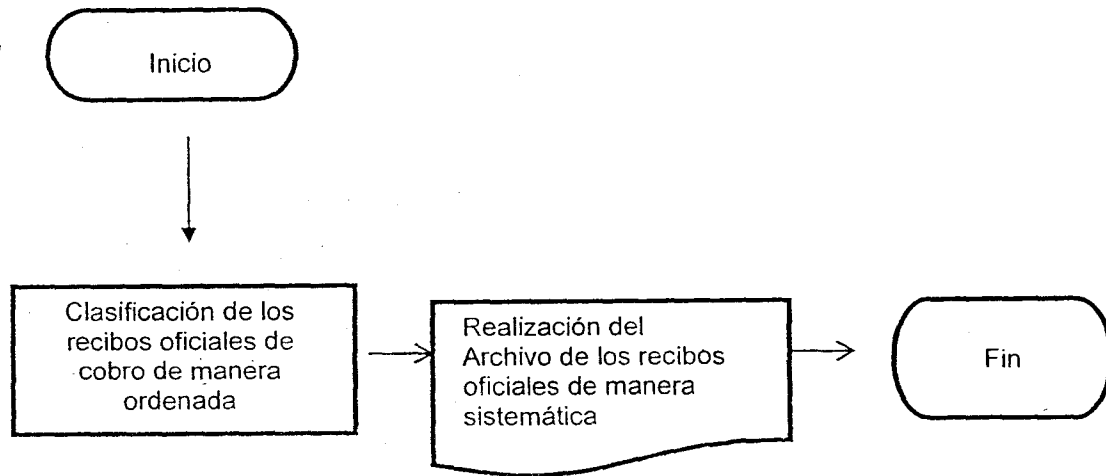
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> INGRESO VENTANILLA UNICA DE COBRO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos. (Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Producto, Participaciones, Aportaciones Federales etc.)	RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS
	2	Realizar el corte de caja diario	
	3	Realizar los Depósitos recaudados en el día al banco correspondiente.	
	4	Generar Póliza	
	5	Integración de la Documentación generada	

FLUJOGRAMA DE INGRESO VENTANILLA UNICA DE COBRO



ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Control de Tira de Auditoría			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	Realizar la Clasificación de los recibos oficiales de Cobros de Manera Ordenada de acuerdo con la tira de Auditoría.	TIRA DE AUDITORIA Y RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS
	2	Realizar el Archivo de manera sistemática de la Tira de Auditoría y los recibos de cobros oficiales que la respaldan.	

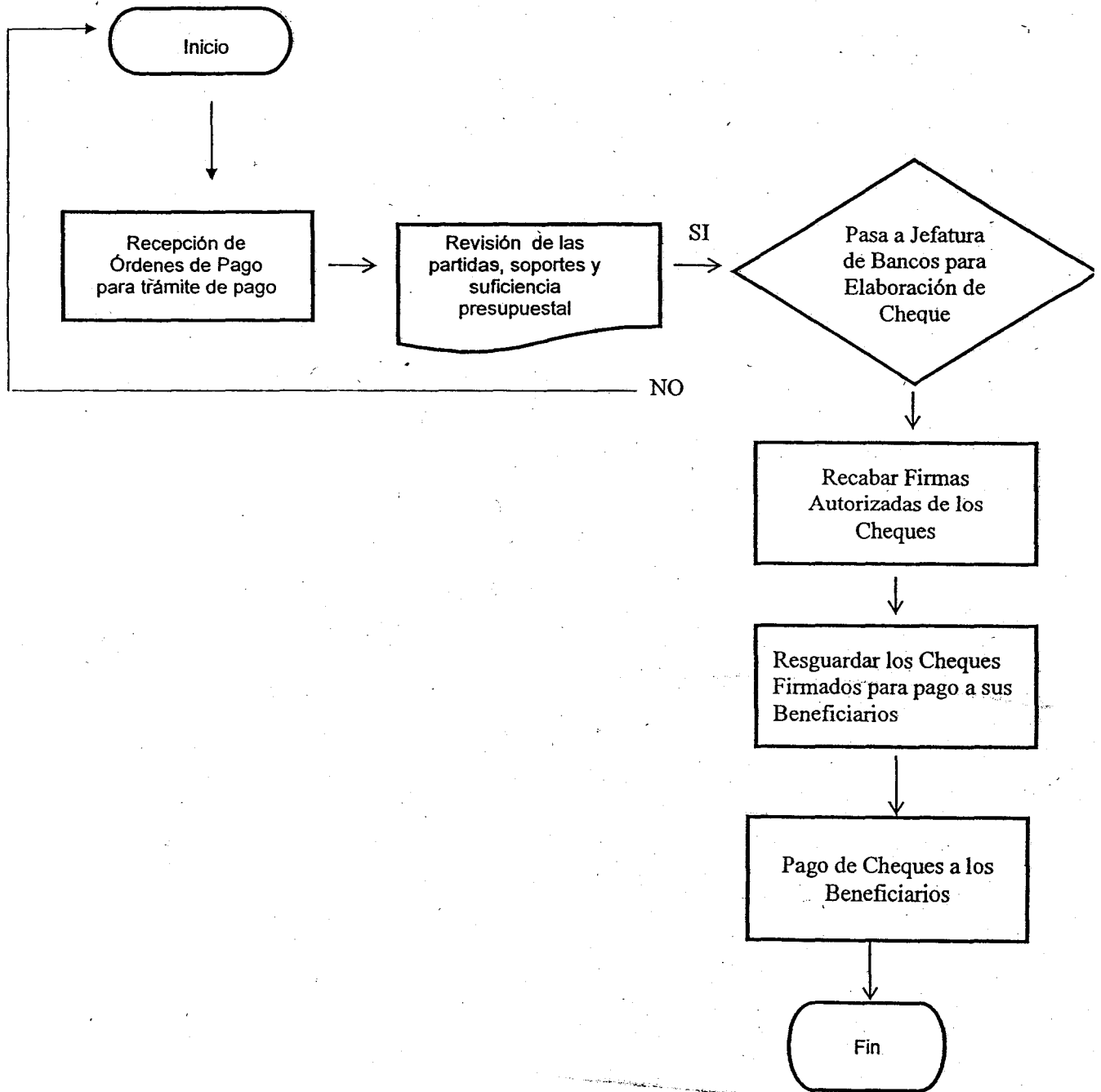
FLUJOGRAMA DE CONTROL DE TIRA DE AUDITORIA



ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Recepción, Trámite y Pago de Órdenes de Pago			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CONTADOR JEFE DE PROYECTO	1	Recibir las órdenes de pago de Contraloría para su trámite de pago. Así como las de Pago de Personal de Programación.	ORDEN DE PAGO
	2	Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en las Ordenes de Pagos, el cálculo aritmético del IVA e ISR estén aplicados correctamente, en las estimaciones que no exista incongruencia en su aplicación que las afectaciones presupuestaria cuenten con suficiencia y la documentación comprobatoria este integrada correctamente.	
	3	Tramitar para su pago las que no presenten ninguna irregularidad.	

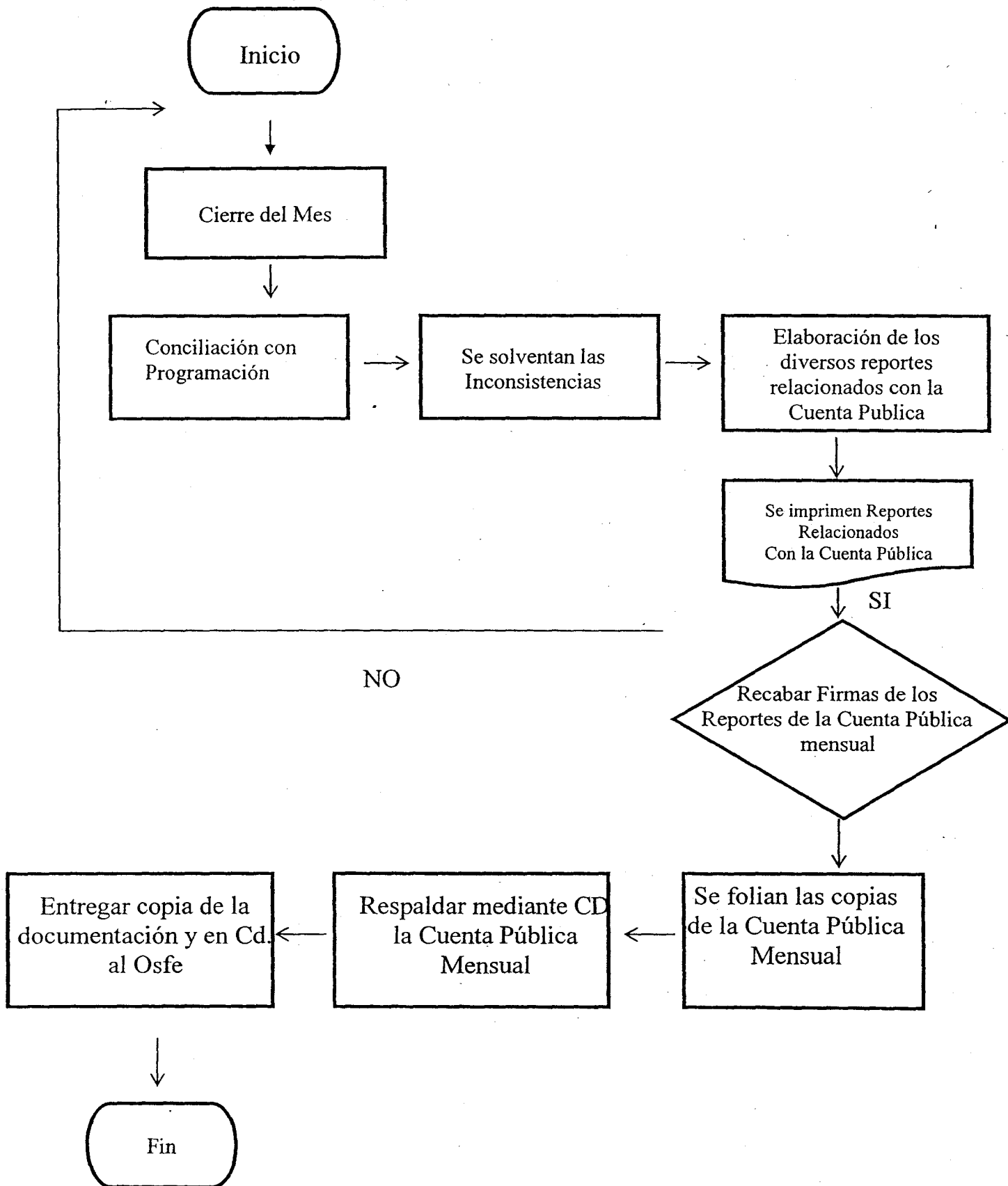
AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Recepción, Trámite y Pago de Órdenes de Pago			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPTO DE BANCO	4	Recibir las órdenes de pago que no tenga irregularidades para elaborar el cheque del recurso que corresponda.	POLIZAS DE CHEQUES
	5	Recabar firmas autorizadas de las cuentas de los cheques para su pago.	
	6	Entregar cheques debidamente firmados y documentación soporte al área de recepción de órdenes de pago para su resguardo y posterior pago A los beneficiarios.	
	7	Pago de los cheques previa identificación y entrega de la copia de la credencial de elector del beneficiario del cheque o carta poder debidamente requisita da.	

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN Y TRÁMITES DE ÓRDENES DE PAGO



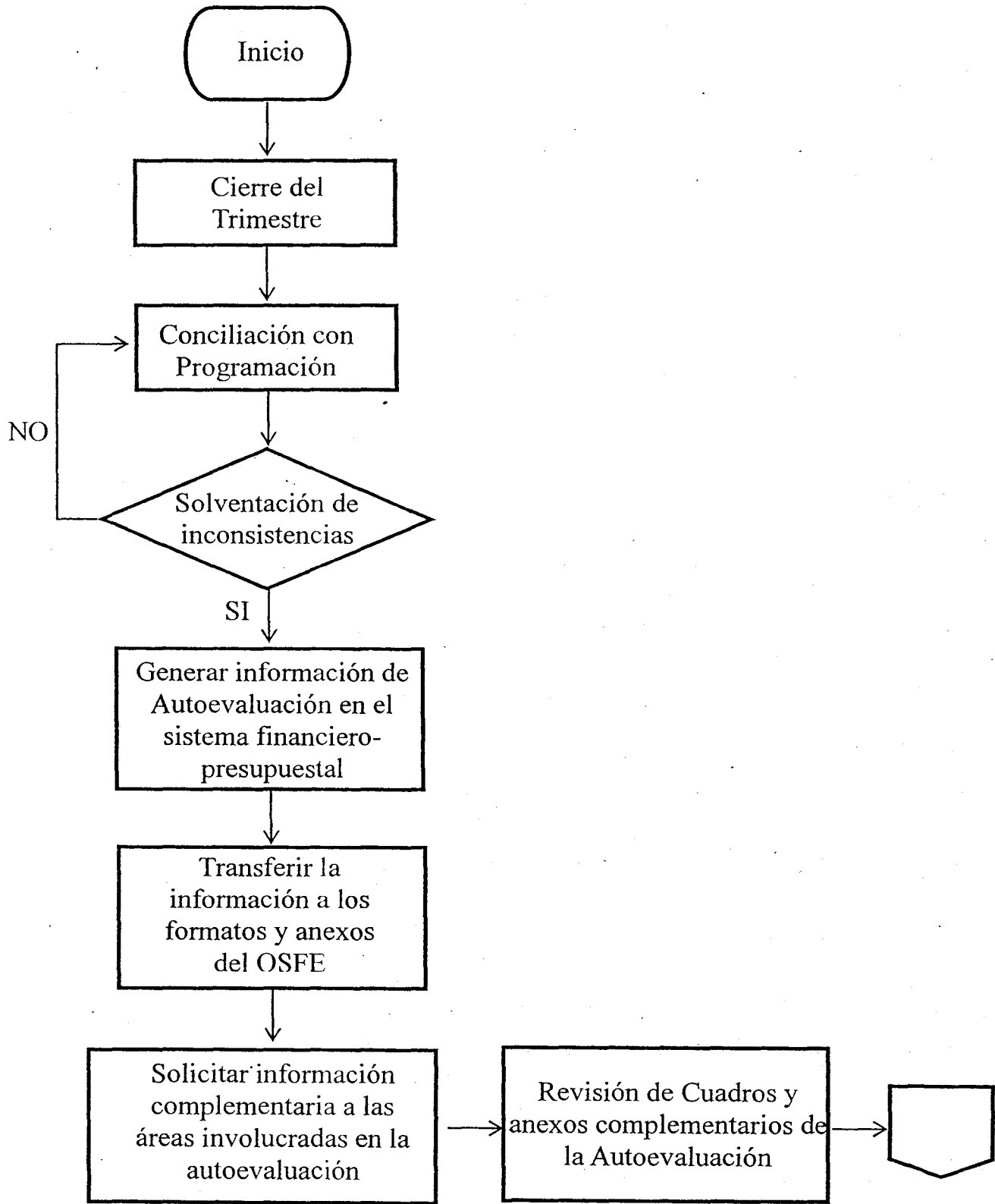
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Cuenta Publica
	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	Se realiza el cierre mensual	CUENTA PÚBLICA (CORTE DE CAJA, CONCILIACION BANCARIA, BALANCE MENSUAL, EJERCICIO PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD FINANCIERA)
	2	Se realizan Conciliaciones Finanzas-Programación	
	3	Se solventan las inconsistencias	
	4	Elaboración de los diversos reportes relacionados con la integración de la Cuenta Pública mensual.	
	5	Se imprimen los diversos reportes relacionados con la integración de la Cuenta Pública Mensual.	
	6	Se recaban firmas de los Reportes relacionados con la cuenta pública mensual.	
	7	Integrar la Cuenta Pública, debidamente foliada.	
	8	Entregar copia de la documentación financiera presupuestal al osfe y respaldo en Cd.	

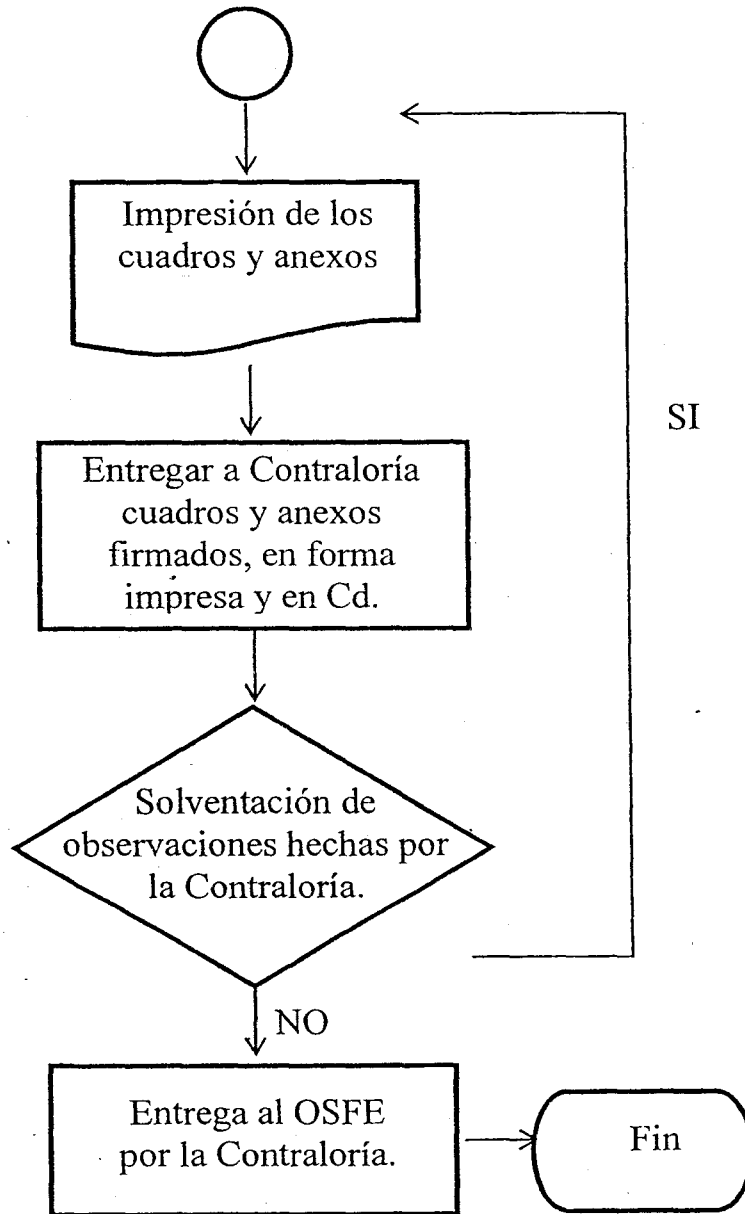
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CUENTA PÚBLICA



ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
EGRESOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	Se realiza el cierre trimestral.	Autoevaluación
	2	Se realizan Conciliaciones Finanzas-Programación	
	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 áreas involucradas en la Autoevaluación.	
	7	Se lleva acabo la revisión de cuadros y anexos complementarios de la Autoevaluación.	
	8	Se imprimen los cuadros y anexos.	
	9	Se entrega a Contraloría los cuadros y anexos firmados en forma impresa y en Cd.	
	10	Si hay observaciones hechas por la Contraloría, se realizarán solventaciones.	
	11	La Contraloría entrega la información al OSFE	

FLUJOGRAMA DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL

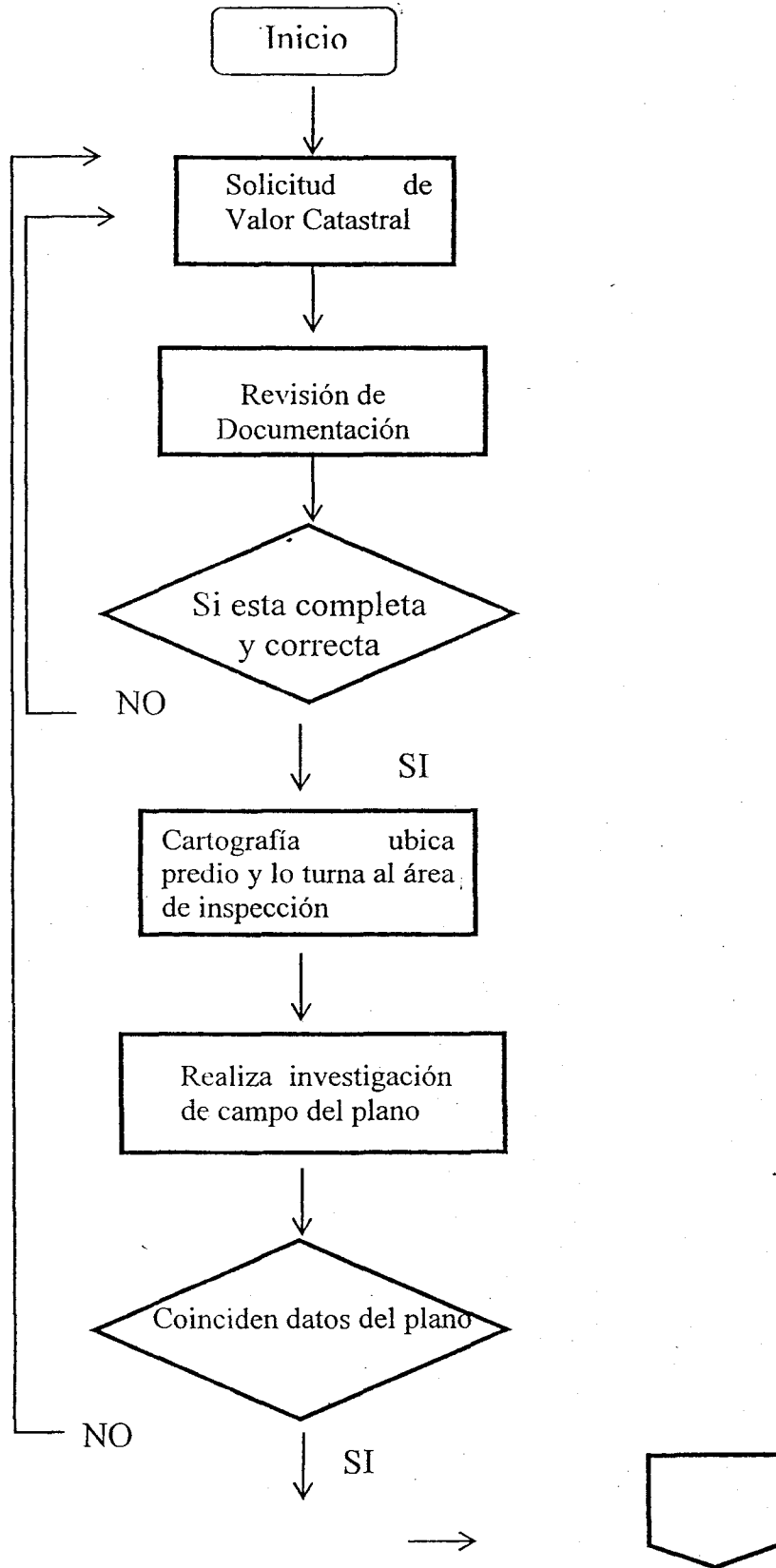


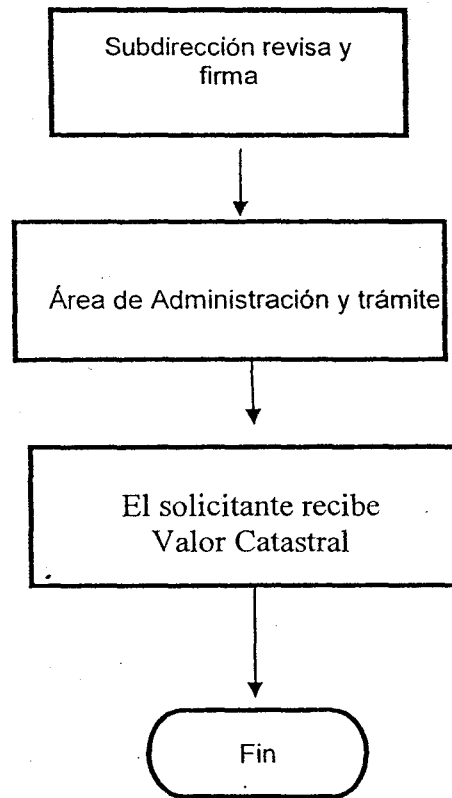


ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
CATASTRO		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VALOR CATASTRAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DE AREA	1	El ciudadano solicita la información para un Valor Catastral en el área de administración y trámite.	VALOR CATASTRAL
	2	Se proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar: ·Copia del Plano · Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente · Copia de recibo de pago del Valor Catastral	
	3	El ciudadano entrega documentos al área de administración y trámite, revisa, si esta completa da entrada al sistema y turna a Cartografía, si no regresa al paso 2	
	4	Cartografía ubica predio en sistema y turna a área de inspección.	
	5	Área de inspección realiza investigación de campo (verificación real del plano), si las medidas no son las registradas en el plano regresa a paso 2, si coinciden se turna al área de registro y valuación.	
	6	Registro y valuación entra al sistema y elabora valor catastral, lo imprime y turna	

ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		FORMA O DOCUMENTO	
CATASTRO		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
VALOR CATASTRAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	7	a la subdirección para firma. La subdirección revisa y firma de autorizado.	
	8	Se envía a área de administración y trámite, para entrega al solicitante.	
	9	El solicitante recibe original y firma acuse de recibo. Se procede a archivar al expediente correspondiente.	

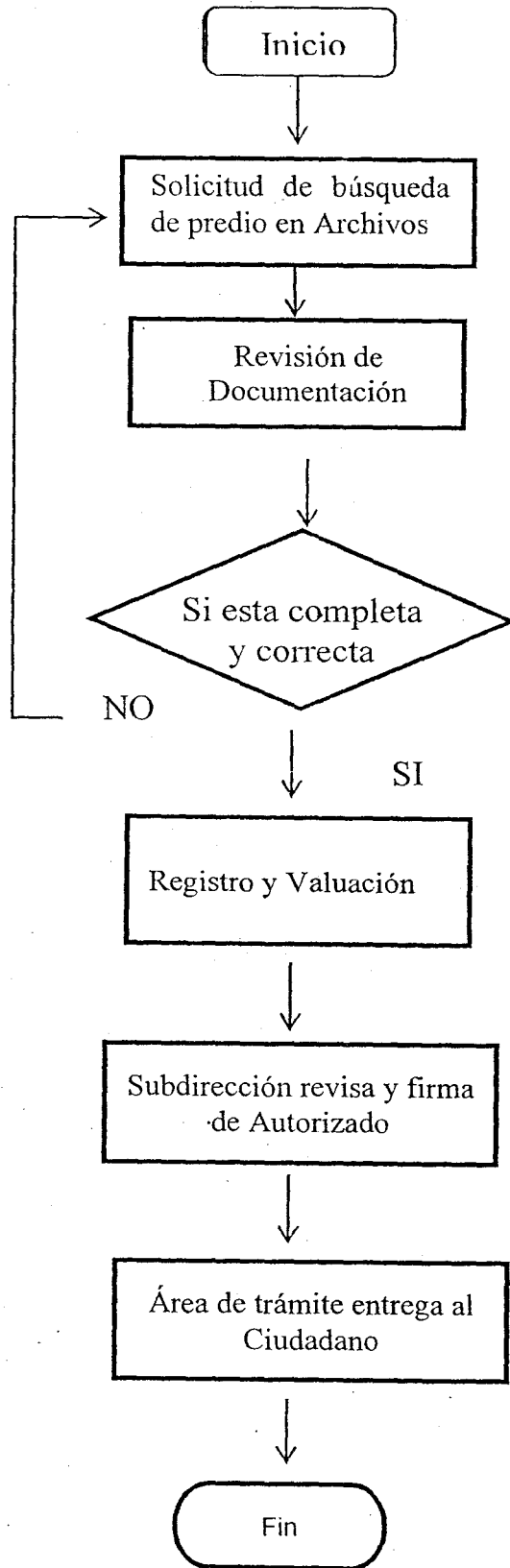
FLUJOGRAMA DE VALOR CATASTRAL





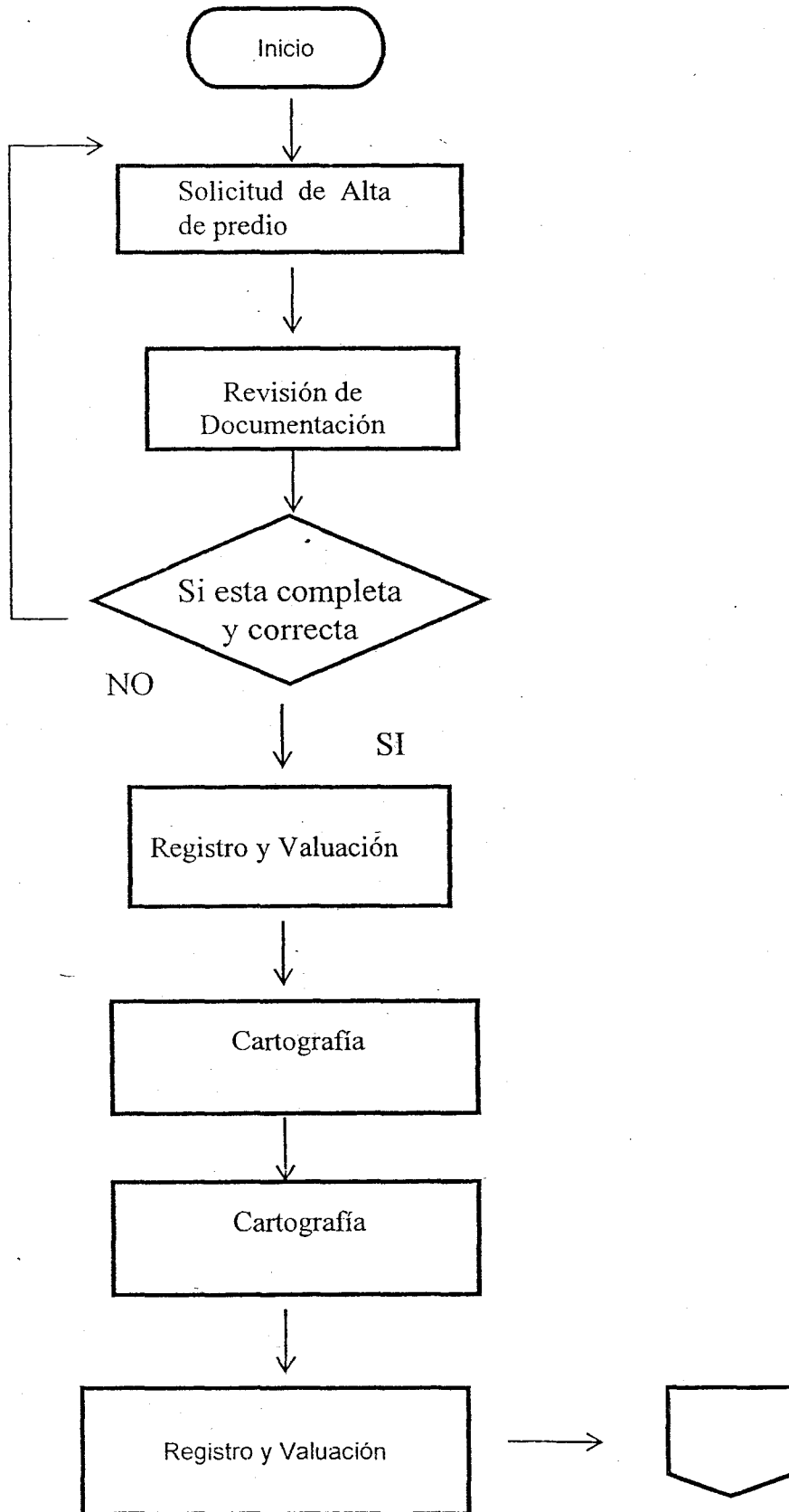
<b>ÁREA</b> CATASTRO		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> BUSQUEDA DE ARCHIVOS			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
JEFE DE AREA	1	El ciudadano solicita la búsqueda en el archivo de un predio urbano en el área de administración y trámite.	Inscripción de Escritura Pública
	2	Área de trámite revisa documentación, y se envía al ciudadano a pagar a tesorería. Si cumple con el pago, se recibe documentación, se da entrada al sistema y se turna a registro y valuación.	
	3	Registro y valuación entra al sistema y realiza búsqueda en Base de datos del Padrón Catastral, elabora oficio de contestación y turna a Subdirección.	
	4	Subdirección revisa y firma de autorizado.	
	5	Área de trámite entrega al propietario y finaliza	

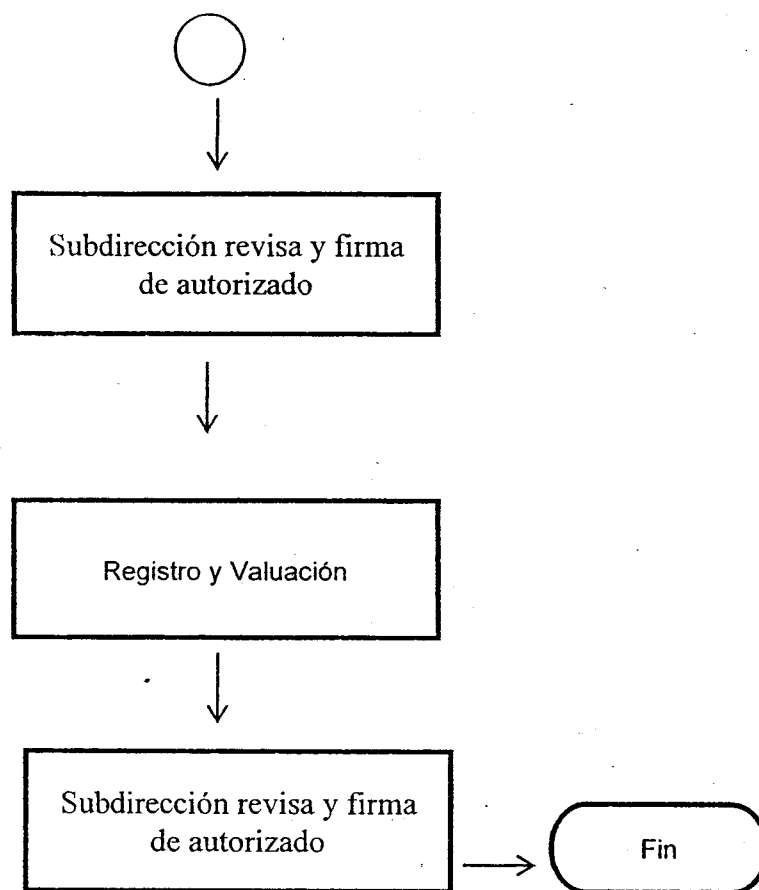
FLUJOGRAMA DE BUSQUEDA DE ARCHIVOS



ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
CATASTRO(OPERATIVA)		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE PREDIOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DE AREA	1	El ciudadano solicita la información para una certificación de medidas y colindancias	
	2	Se proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud por escrito dirigida al Coordinador de Catastro.</li> <li>· Copia de escritura pública o título de propiedad con datos del registro público o contrato de compraventa.</li> <li>· Copia de identificación oficial con fotografía</li> <li>· Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente</li> <li>· Carta poder en caso de no ser propietario</li> </ul>	
	3	El ciudadano entrega documentos al área de atención al público	
	4	Se recibe y verifica que la documentación esté completa.  Si la documentación está incompleta, regresa a la actividad número 3	

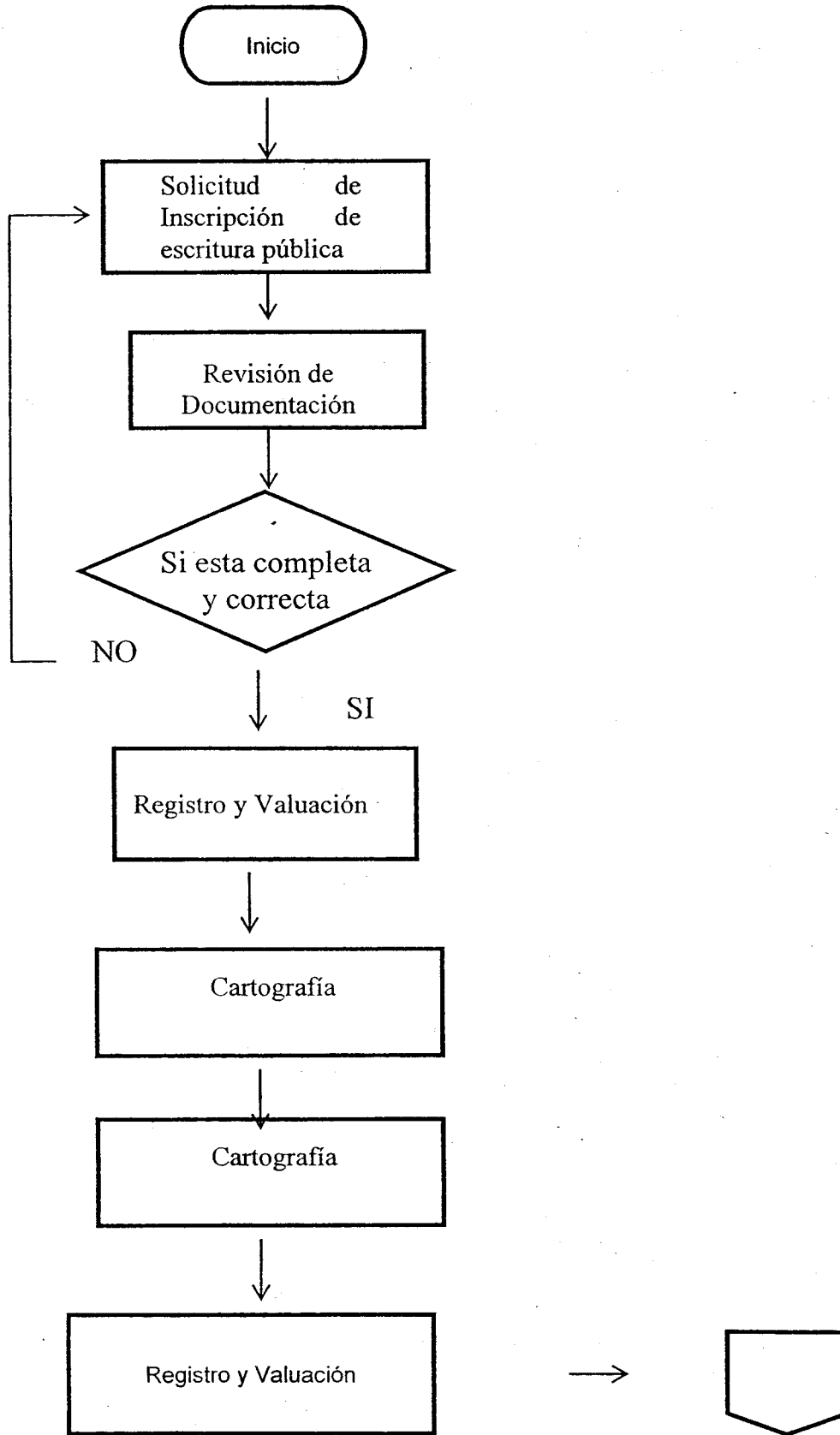
FLUJOGRAMA DE ALTA DE PREDIO

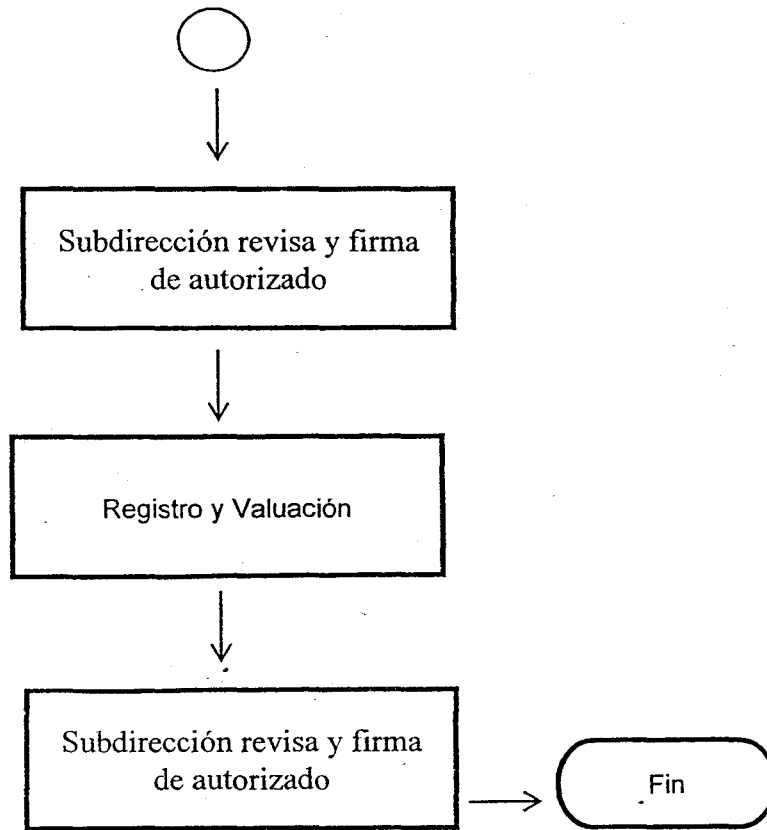




ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
CATASTRO		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA TRAMITES	1	El ciudadano solicita la inscripción de la escritura pública en el área de administración y trámite.	Inscripción de Escritura Pública
	2	Área de trámite revisa documentación, (copias del plano, escritura original, copia del impuesto predial, copias del valor catastral) y se envía al ciudadano a pagar a tesorería. Si cumple con el pago, se recibe documentación, se da entrada al sistema y se turna a registro y valuación.	
	3	Registro y valuación entra al sistema y valúa e inscribe la escritura. Si es parte reservada (venta parcial) turna a cartografía.	
AREA CARTOGRAFIA	4	Cartografía realiza corte en el sistema y asigna clave catastral y turna a Registro y Valuación.	
AREA TECNICA	5	Registro y Valuación Valúa e inscribe en el sistema y turna a subdirección.	
AREA SUBDIRECCION	6	Subdirección revisa y firma de autorizado.	

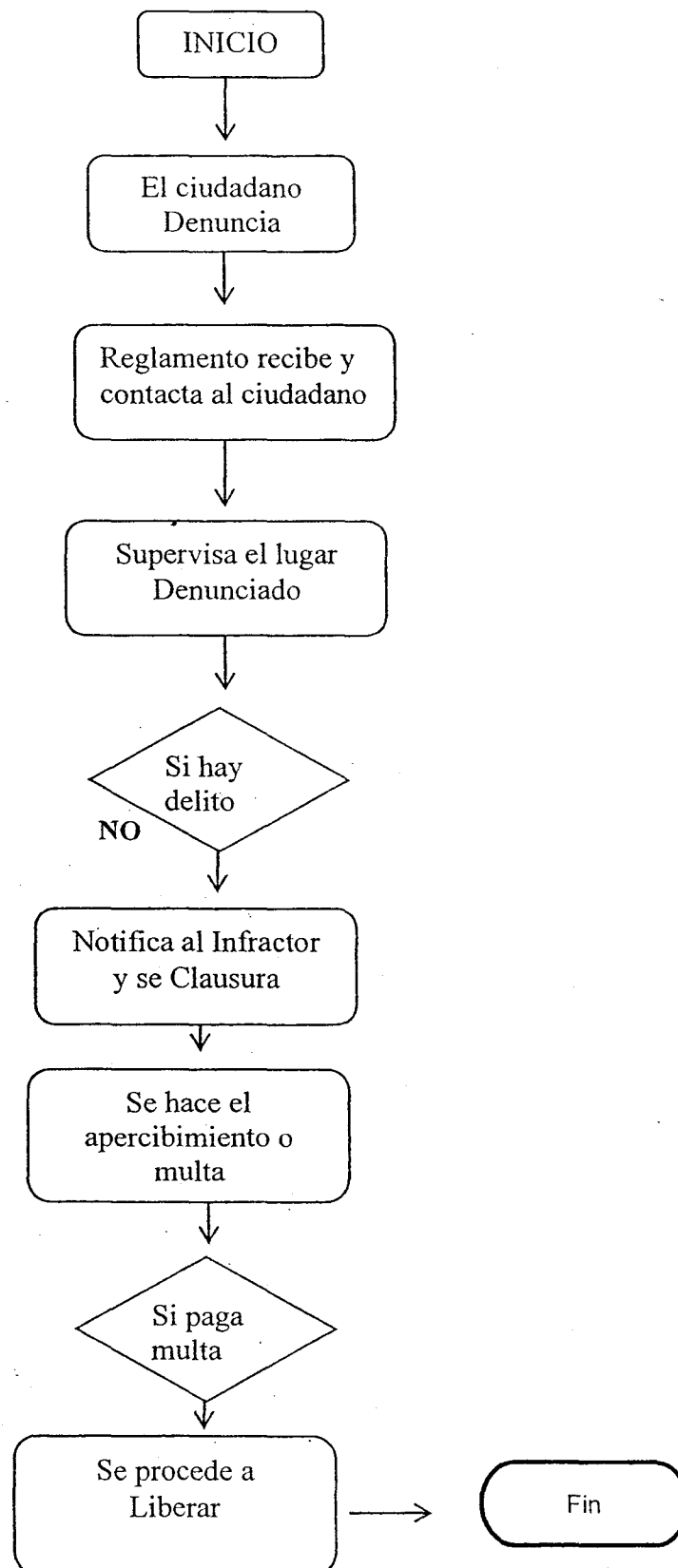
FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS





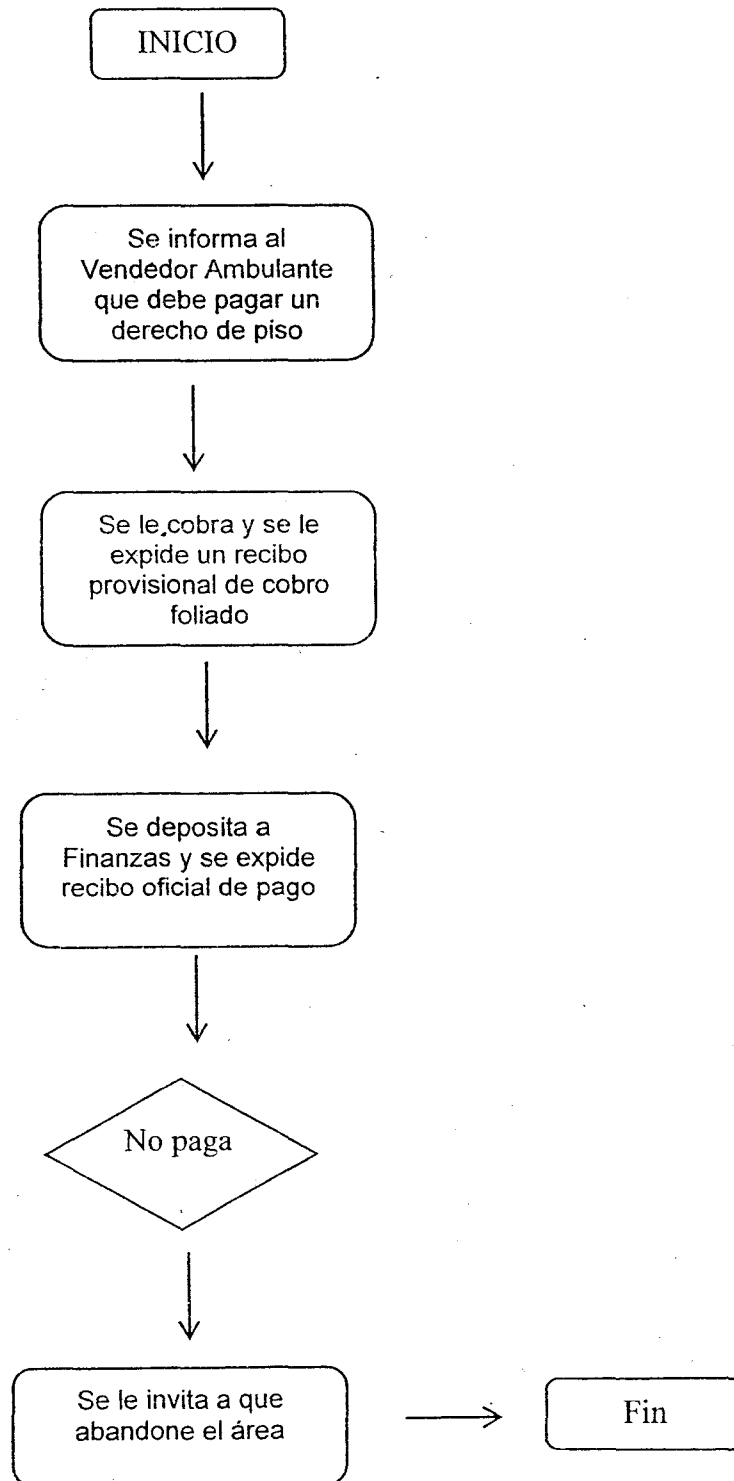
<b>ÁREA</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	
COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS(INSPECCION)		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> CLAUSURA DE CLANDESTINO			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
COORDINADOR DE REGLAMENTOS	1	El ciudadano reporta por escrito al Presidente Municipal con atención a reglamentos.	
	2	Reglamento recibe solicitud, revisa y contacta entrevista con el ciudadano demandante del clandestino.	
	3	Acude al lugar demandado para supervisar y obtener pruebas (fotos, firmas de inconformidad, videos entre otros), en caso de comprobarse la fragancia del delito se decomisa el producto, se clausura el lugar y se levantan las actas correspondientes. Se envía notificaciones y citatorios a las personas involucradas.	
	4	El infractor es notificado y es requerido para que se presente en las oficinas de catastro municipal. Se le apercibe y en su caso se elabora multa correspondiente y se entrega recibo de pago. El infractor paga en tesorería.	
		Reglamento Libera o Sanciona	

## FLUJOGRAMA DE CLAUSURA DE CLANDESTINO



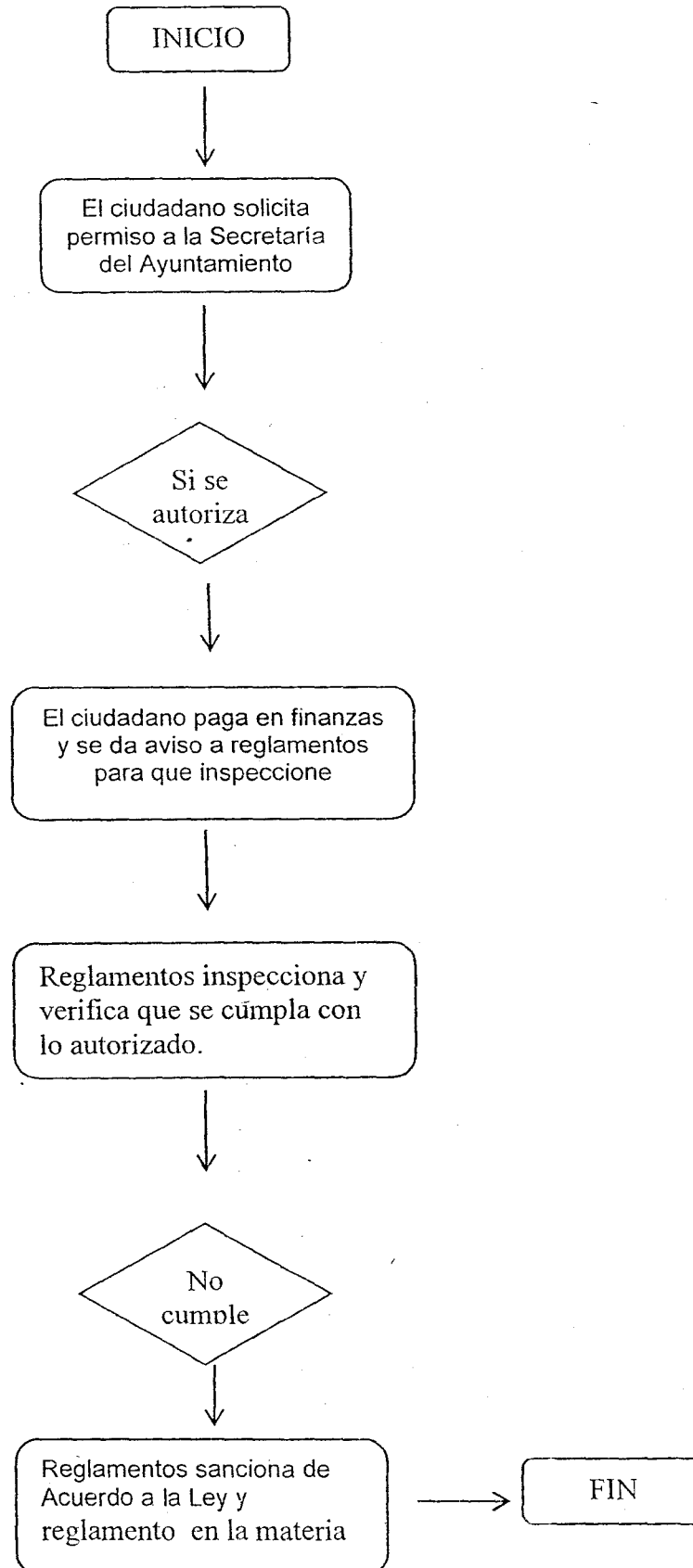
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS(INSPECCION)		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
COBRO POR CONCEPTO DE DERECHO DE PISO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE REGLAMENTOS	1	Se informar del Pago del derecho del uso del suelo a las personas que expenden sus productos en la vía pública.	
	2	Se cobra y entrega recibo de cobro provisional después se realiza su pago en finanzas y se obtiene recibo oficial de pago	
	3	Si se niega a pagar, se le invita a que abandonen el área.	

## FLUJOGRAMA POR COBRO DE DERECHO DE PISO



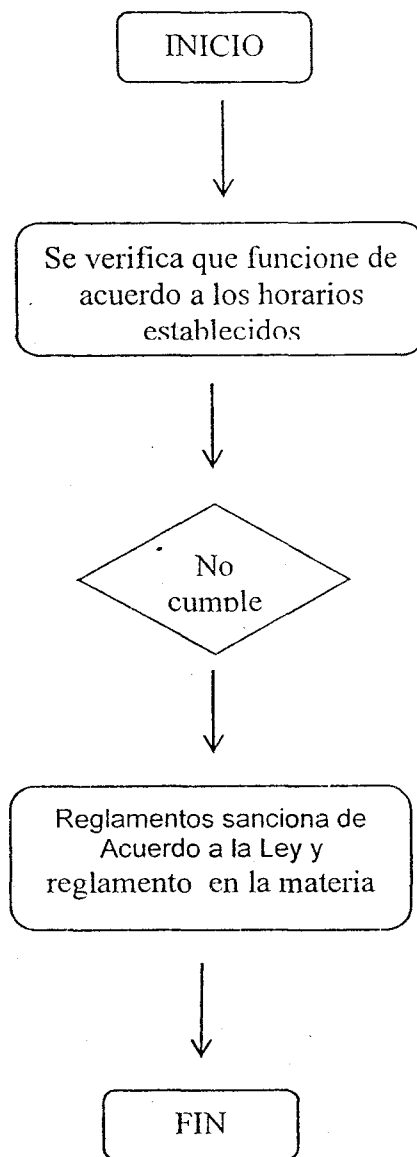
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS(INSPECCION)		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ALCOHOLICAS		SUPERVISION DE BAILE CON VENTA DE BEBIDAS	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE REGLAMENTOS	1	El ciudadano solicita permiso a la secretaría del Ayuntamiento Municipal.	
	2	Si se autoriza, se informa a reglamento para que inspecciones.	
	3	El ciudadano pasa a pagar a Finanzas	
	4	Se verifica que se expendan bebidas alcohólicas de acuerdo a las autorizadas y durante el tiempo que dure el evento ..	
	5	En caso de no cumplir con las medidas acordadas, se procede a sancionar de acuerdo a la ley y reglamento en la materia.	

## FLUJOGRAMA DE SUPERVISION DE BAILE



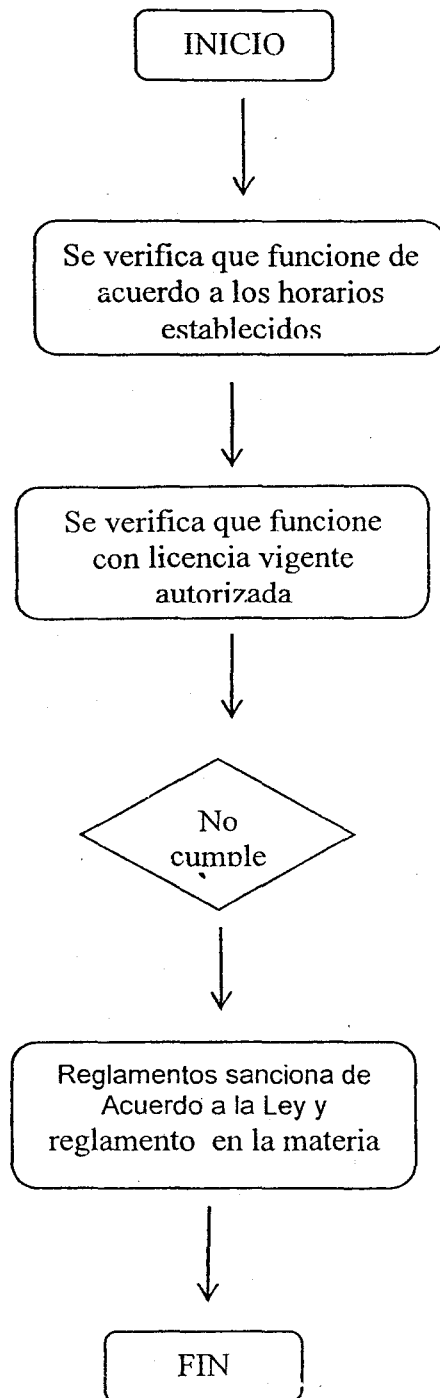
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS(INSPECCION)		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUPERVISION DE BILLARES	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE REGLAMENTOS	1	Se verifica que esté funcionando de acuerdo a los horarios establecidos según el Bando de Policía y buen gobierno.	
	2	En caso de no cumplir con las medidas acordadas, se procede a sancionar de acuerdo a la ley y reglamento en la materia.	

## FLUJOGRAMA DE SUPERVISION DE BILLARES



<b>ÁREA</b> COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS(INSPECCION)		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> DIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		SUPERVISION DE ESTABLECIMIENTOS CON VENTA BEBIDA ALCOHOLICA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
COORDINADOR DE REGLAMENTOS	1	Se verifica que esté funcionando de acuerdo a los horarios establecidos según la Ley de Alcoholes.	
	2	Que cuente con licencia vigente autorizada de acuerdo a la Ley de Alcoholes y que no se vendan ningún tipo de bebida alcohólica a menores de edad.	
	3	En caso de no cumplir con las medidas acordadas, se procede a sancionar de acuerdo a la ley y reglamento en la materia.	


## SUPERVISION DE ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción II, 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 Finanzas Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Treinta y uno del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



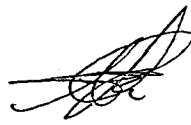
DR. ULISÉS SOLÍS GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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. ORBELLIN CRUZ MÉNDEZ  
SEXTO REGIDOR



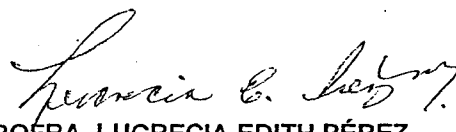
C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES  
SÉPTIMO REGIDOR




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

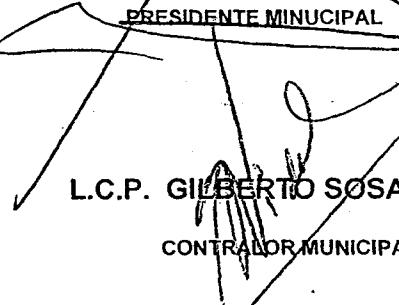


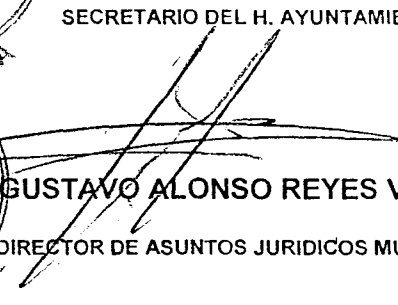
C. MOISÉS BENITES LÓPEZ  
DUODÉCIMO REGIDOR



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

  
**DR. ULISES SOLÍS GARCÍA**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

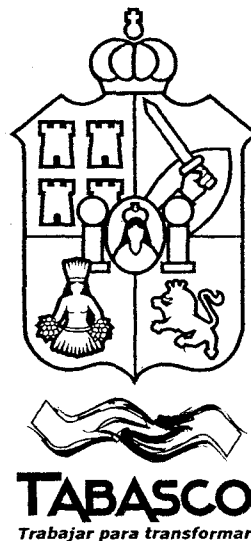
  
**LIC. JAVIER CURIEL GONZALEZ**  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

  
**L.C.P. GILBERTO SOSA VIDALES**  
 CONTRALOR MUNICIPAL

  
**LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ**  
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 169



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.